



Ministerio de  
Educación  
del Ecuador

# **MANUAL DE USUARIO**

**Sistema de recepción de Información  
Gestión de Costos de la Educación**

## 1. Ingreso al sistema de recepción

Ingresa a la página web del Ministerio de Educación, y busca el logo GEOL y de click sobre este.



### Estudiantes de Guayaquil le dijeron "Nadie Nunca Más" a la violencia sexual

Cientos de alumnos de varios planteles de Guayaquil se dieron cita este lunes 24 de marzo en...



### Docentes, padres de familia y estudiantes participaron en Ritual Andino

[Docentes](#), [padres de familia](#) y estudiantes de la [escuela de Educación](#) General Básica Intercultural Bilingüe Manuel J....

24 de marzo de 2014

15h17 Funcionarios educativos conocieron el Modelo Nacional de Apoyo y Seguimiento

23 de marzo de 2014

terio de Educación aclara "Acuerdo Ministerial 41-

- + Convocatorias
- + Titulación de Bachilleres
- + Trámites
- + Oficios circulares
- + Acuerdos ministeriales
- + Rueda de cambios
- + Cambios por Bienestar Social



## GRAFICO DE DONDE EL USUARIO DEBE INGRESAR PARA CARGAR EL FORMULARIO

Se desplegará la pantalla donde se le solicita ingresar el *usuario* y *contraseña* que se le haya asignado.

Ministerio de Educación

ecuator ama la vida

Login:

Usuario:

Contraseña:

Ingresar

Todos los derechos reservados © Ministerio de Educación 2013

## 2. Carga de información

Si el usuario y contraseña ingresados son correctos, se desplegará la siguiente pantalla que permite cargar el archivo de extensión **.zip** generado en el programa GEFL.

### Nota importante:

- Si la institución educativa de la cual el usuario intenta cargar información ya tiene una resolución por el período escogido, el sistema no le permitirá cargar otro formulario, sin embargo; si la institución ha cargado un formulario y no se ha emitido la resolución favorable o no favorable para el aumento de pensión y/o matrícula, la institución educativa tiene la opción de cargar por una sola vez un nuevo formulario que sustituye al anterior y en base a este se generará la resolución.



Los datos que se solicita en esta pantalla son los siguientes:

- *Período*: corresponde el año acerca del cual se está informando.
- *Formulario*: En este campo debe cargarse el formulario generado en el programa GEFL, este archivo tiene extensión **.zip**
- *Declaración*: En este campo debe cargarse el archivo de extensión **.pdf** que corresponde a la declaración juramentada escaneada en la que la institución educativa informa que los datos cargados en el formulario son reales.

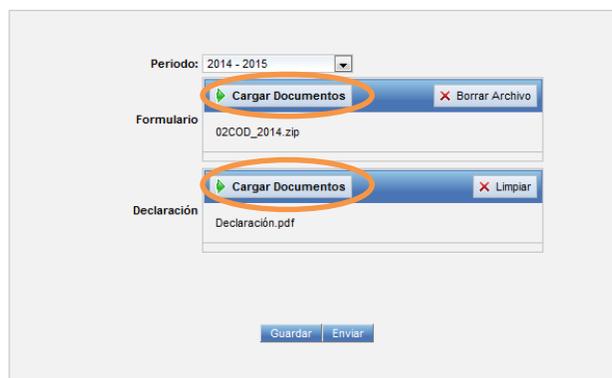
En los campos *Formulario* y *Declaración*, escoja el botón *Añadir* para cargar los archivos solicitados.



Una vez que los archivos de extensión *.zip* y *.pdf* hayan sido añadidos seleccione la opción *Cargar Documentos* en cada uno de los campos.

**Nota importante:**

- El período seleccionado debe ser igual al periodo del formulario que se esté cargando. De igual manera los códigos de circuito y distrito de la institución educativa el formulario deben ser iguales a los que reposan en el el Ministerio de Educación.



Si los archivos son correctos, se desplegará un mensaje que indica que la carga de información fue realizada de manera correcta, como se muestra en la siguiente pantalla:



En esta pantalla se muestran también las opciones siguientes:

- *Borrar archivo*: permite borrar el archivo que fue añadido en el campo *Formulario* y cargar uno diferente.
- *Visualizar documento*: permite al usuario ver el documento de extensión *.pdf* que fue cargado en el campo *Declaración*.
- *Remove*: permite eliminar el archivo de extensión *.pdf* cargado en el campo *Declaración* y cargar uno diferente o simplemente eliminarlo.

### 3. Guardar y enviar la información

Al final de la pantalla de carga de información, se presentan las opciones *Guardar* y *Enviar*. Estas opciones permiten lo siguiente:



- 3.1. Guardar: permite almacenar temporalmente la información cargada. El usuario podrá guardar la información y eventualmente enviarla.
- 3.2. Enviar: permite enviar los archivos guardados.

En el caso de que la información enviada contenga errores, el usuario podrá corregirlos realizando una y solo una carga adicional de la información, repitiendo todo el procedimiento antes mencionado.

### 4. Confirmación de recepción

Una vez que la información haya sido enviada con éxito, como confirmación se desplegará un documento en formato *pdf* que contiene un resumen de la información contenida en el formulario cargado.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO:	LICEO EDUCATIVO SACRAMONTO DE PUERTO RICO
RADON SOCIAL:	SACRAMONTO DE PUERTO RICO
RUC:	176102781
DIRECCION:	AFKALAJA Y N DE AGOSTO
TELÉFONO DE CONTACTO:	3242667
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL:	in.anton@lcepr.com
COORDINADOR ZONAL:	J.
DISTRITO:	0202
CODIGO ABE:	0000
ANU LECTIVO:	2014 - 2015
REPRESENTANTE LEGAL:	ALEXANDRA GUERRERO

Nº	DESCRIPCION DE COSTOS	VALOR
1	Gastos Educativos	9160.0
2	Gastos Administrativos	3462.0
3	Gastos de Otros Gastos Educativos	140.0
4	Gastos de Pasadiseo	60.0
5	Provisiones para impuestos y rentas	220.0
	TOTAL	13282.0

Se informa que la información presentada es correcta y es válida a la correspondiente verificación y validación por parte de la Junta Directiva del Consejo de Educación de Puerto Rico.

Fecha: Tue Mar 11 10:17:20 EST 2014

Verifique que la información que se presenta sea la correcta.