



Subsecretaría de Apoyo, Seguimiento y Regulación de la Educación !

Manual de Usuario GEOL GESTIÓN EDUCATIVA ONLINE

Junio 2018

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN



EL
GOBIERNO
DE TODOS

INTRODUCCIÓN

El presente manual se ha desarrollado con la finalidad de cargar los archivos al aplicativo GEOL (Gestión Educativa Online) por parte de los Usuarios Finales (Directivos, Representantes Legales o Responsables Directos), y así dar cumplimiento con el Proceso de Costos según lo establecido en el Acuerdo 00006-A, en los plazos previstos.

Estos archivos son los siguientes:

- Formulario: Archivo con extensión *.zip generado desde el aplicativo GEFL, y (código AMIE_período lectivo.zip)
- Proyecto de inversión (en caso de que la I.E. presente un proyecto, no es obligatorio)

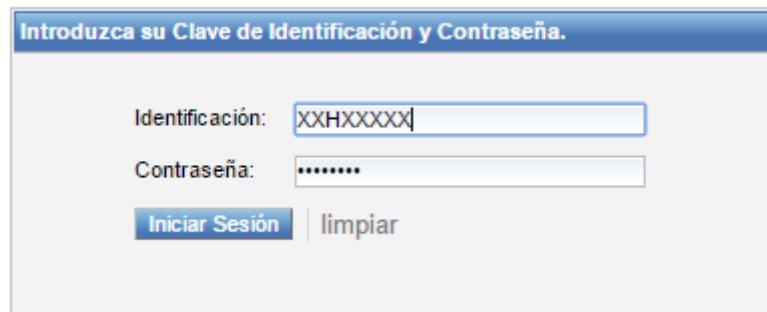
1. Ingreso al Aplicativo GEOL

Ingresa a la página web del Ministerio de Educación, www.educacion.gob.ec, dé clic en Información Educativa, luego ejecute el aplicativo online haciendo clic en el ícono GEOL.



Automáticamente se abrirá una pestaña o ventana nueva, dependiendo del browser (navegador web), para el respectivo ingreso de identificación y contraseña.

La identificación es el código AMIE del establecimiento educativo y la contraseña inicial es un conjunto de ocho (8) caracteres que será única y diferente, la misma que es entregada por el Distrito; por lo que es responsabilidad de la institución educativa mantener la confidencialidad de la misma.



Introduzca su Clave de Identificación y Contraseña.

Identificación:

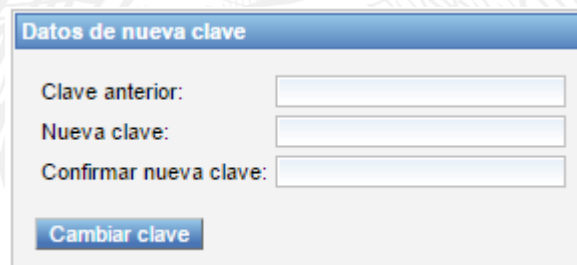
Contraseña:

| [limpiar](#)

Si ha transcurrido un largo tiempo, el sistema le pedirá que cambie la contraseña, para lo cual ingresará la "Clave anterior" (clave proporcionada por el Distrito) e ingresará una "Nueva clave" en el casillero correspondiente, la misma que debe cumplir los siguientes parámetros:

- Debe tener al menos una longitud 8 caracteres.
- Debe contener por lo menos una letra mayúscula, minúscula, dos números y un símbolo especial (\$. _ # ,)
- No debe contener datos fáciles de adivinar (nombres propios, fechas de nacimiento, nombres de hijos, números seguidos, nombres de mascotas, equipos de fútbol, etc).
- No debe contener letras o números secuenciales por ejemplo: 1234, 9876, abcd, wxyz

Finalmente deberá repetir la clave en el casillero "Confirmar nueva clave" para luego seleccionar en el botón "Cambiar clave".



Datos de nueva clave

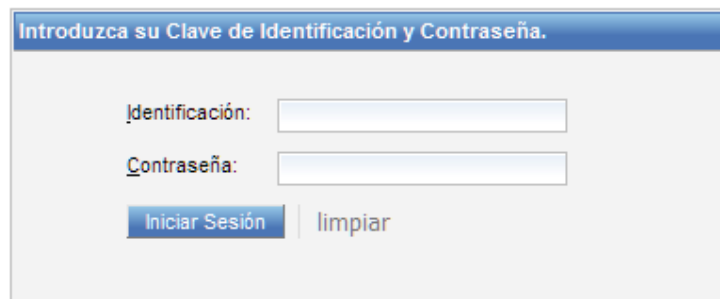
Clave anterior:

Nueva clave:

Confirmar nueva clave:

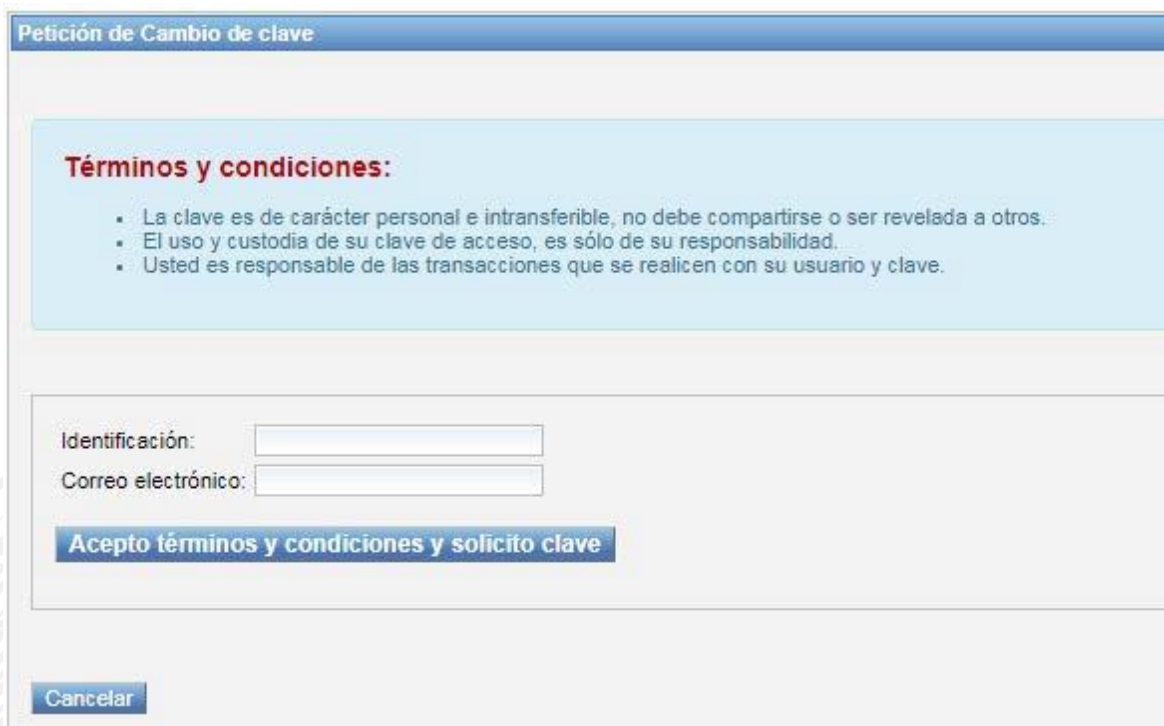
NOTA: En el caso de haber olvidado la contraseña deberá realizar lo siguiente:

a. Dar clic en “Olvidé mi contraseña”



• [Olvidé mi contraseña](#)

b. Ingresar la identificación, que en el caso de las instituciones educativas es el AMIE (8 caracteres) y el correo electrónico asociado al acceso a los sistemas CAS y dar clic en “Acepto términos y condiciones y solicito clave”.



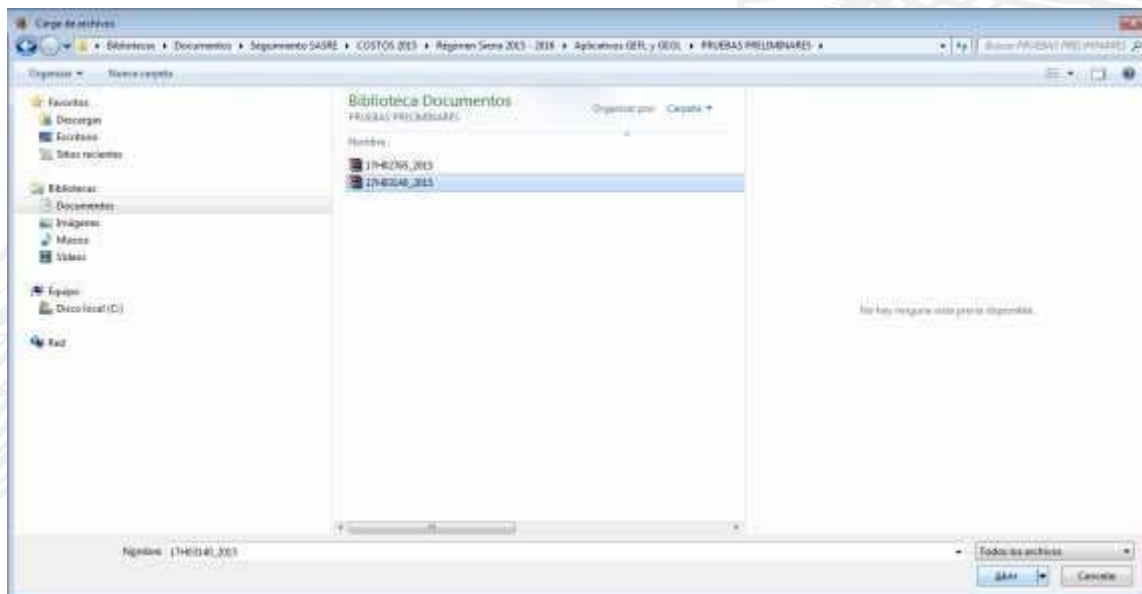
c. Recibirá al correo electrónico un enlace que le permitirá cambiar la contraseña de acceso.

2. Carga de Información

Si la identificación y contraseña han sido ingresadas correctamente, se mostrará la pantalla para iniciar el Proceso de Cargar la información previamente generada.

Primero de Clic en Registro de Formulario y escoja el Período Lectivo (2018-2019) y luego inicie la carga del archivo comprimido *.zip, generado desde el Aplicativo GEFL.

Al hacer clic en la opción Añadir Archivo, se re-direccionará a la Biblioteca de Documentos para ubicar la ruta donde se encuentra guardado el Archivo Formulario y proceder a seleccionarlo y dar clic en la opción Abrir.



Inmediatamente el archivo se agregará en la ventana Formulario: y estará listo para ser cargado en el GEOL. Para aquello haga clic en la opción Cargar archivo.

Administración
REGISTRO DE FORMULARIO
USUARIOS

Ingreso de Formulario

Tipo Formulario: PRESUPUESTADO
Periodo: 2018 - 2019

Cargar Archivo
Borrar Archivo

Formulario: CASO 2 08H01981_PRESUPUESTADO_2017.zip

Una vez que se da clic en cargar archivo, y al escoger Guardar archivo, se muestra un mensaje de confirmación de la información presupuestada ingresada, en donde si esta información es correcta, se da clic en Acepto y continuar.

Confirmación de la información presupuestada ingresada

" La/el representante legal de la institución educativa declara de forma solemne que la información ingresada al Sistema Informático es real, correcta y está acorde a la documentación que posee efectivamente en su archivo físico o digital, por tanto, se responsabiliza. El Ministerio de Educación se reserva el derecho de verificar dicha información y, en caso de encontrar errores, inconsistencias o falsedad, tiene la facultad de aplicar las sanciones correspondientes a esta según los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica de Educación Intercultural, su Reglamento y demás leyes conexas, sin perjuicio de las demás sanciones incluso penales a que hubiere lugar, administradas por parte de las autoridades competentes. "

Acepto ☒

Continuar Cancelar

Si el archivo se cargó satisfactoriamente, se mostrará el mensaje Archivo cargado.

Si al seleccionar la opción GUARDAR, no existe ningún inconveniente en la validación de la información ingresada en el Formulario, se re-direccionará a la pantalla con la Notificación de Guardado exitoso.

Administración
REGISTRO DE FORMULARIO
USUARIOS

Ingreso de Formulario

NOTIFICACIÓN: En buena hora, se ha GUARDADO con éxito el archivo desde (CASO 6 17H02648_PRESUPUESTADO_2018_2.zip)

Cargar Sustitutivo

Tipo Formulario: PRESUPUESTADO
Periodo: 2018 - 2019

Añadir Archivo (zip)

Formulario:

Ver Comprobante Ver Formulario

Tiene proyecto de inversión ? : ☐ Si ☒ No

Guardar Proyecto Inversión

Finalmente, se podrá visualizar el Comprobante y el Formulario previamente ingresado al GEOL.

NOTA: EL COMPROBANTE Y EL FORMULARIO DEBEN SER IMPRESOS y guardado, de tal manera que, si se lo requiere, le sea de utilidad para certificar que terminó el proceso como establecimiento educativo.

En el caso de que la institución educativa detecte que cometieron errores en el ingreso y por ende en la generación del archivo, posterior al cargado del mismo, el aplicativo GEOL le da la opción de cargar SUSTITUTIVO; es decir, podrá cargar por segunda y última ocasión los archivos requeridos para determinación de los nuevos valores de pensión y matrícula para el período lectivo que está por iniciar. Para cumplir con aquello, deberá realizar los pasos desde el Ingreso hasta la Carga de la Información.

3. Carga del proyecto de inversión

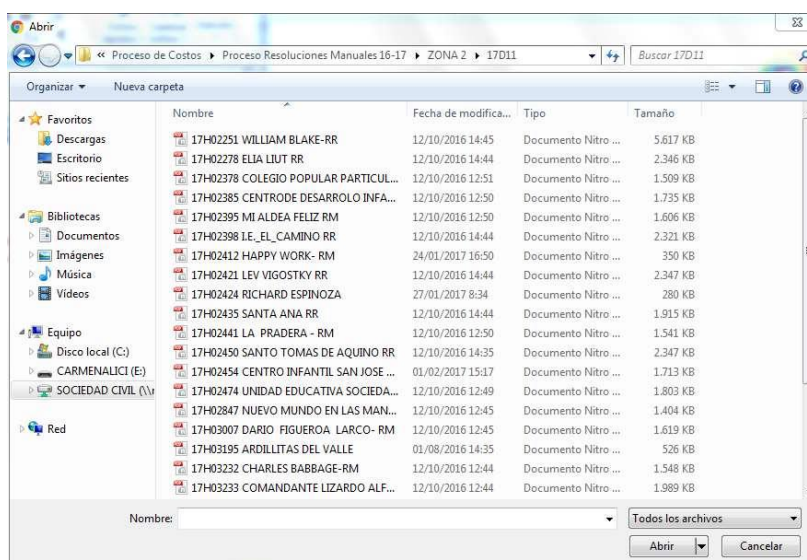
En el caso de que la Institución Educativa para el año lectivo 2018 – 2019, tenga planificado presentar un proyecto de inversión, deberá escoger la opción “si” y proceder a subir el archivo en PDF donde se describa brevemente en qué consiste el proyecto (máximo 2MB), teniendo la obligación de presentar el proyecto con la documentación completa en el Distrito correspondiente, siempre y cuando los archivos ingresados al sistema no estén completos.

Tiene proyecto de inversión ? : ☒ Si ☐ No

proyecto de inversión:

[+ Añadir \(archivo de 2MB máximo\)](#)

Al hacer clic en la opción Añadir, se redireccionará a la Biblioteca de Documentos para ubicar la ruta donde se encuentra guardado el Archivo Proyecto de inversión (PDF), seleccionarlo y dar clic en la opción Abrir.



Inmediatamente el archivo se agregará en la ventana Proyecto de inversión y estará listo para ser cargado en el GEOL. Para aquello haga clic en la opción Cargar documento.

Tipo Formulario: **PRESUPUESTADO**

Periodo: **2018 - 2019**

[Ver Comprobante](#) [Ver Formulario](#)

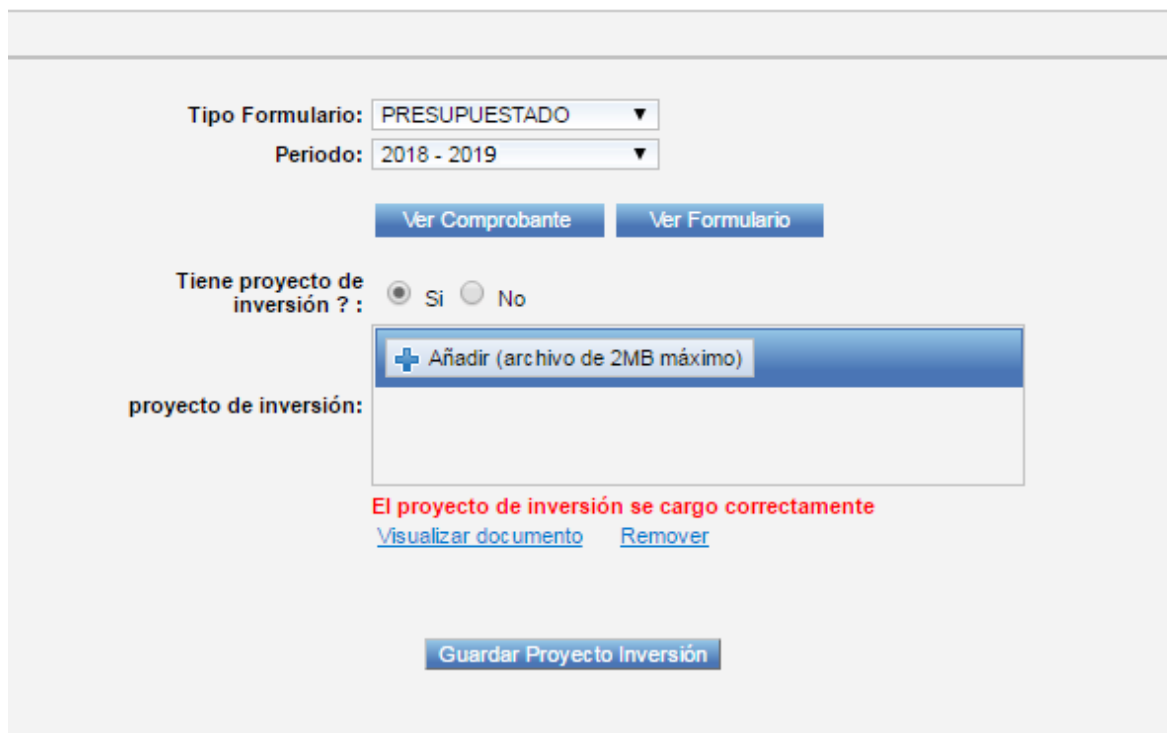
Tiene proyecto de inversión ? : ☒ Si ☐ No

proyecto de inversión:

[Cargar Documentos](#) [Limpiar](#)

17H02278 ELIA LIUT RR.pdf

Si el archivo se cargó satisfactoriamente, se mostrará el mensaje El proyecto de inversión se cargó correctamente. El sistema además permite previamente antes de guardar, Visualizar el documento o Remover.



The screenshot shows a web interface for uploading an investment project. At the top, there are two dropdown menus: 'Tipo Formulario:' set to 'PRESUPUESTADO' and 'Periodo:' set to '2018 - 2019'. Below these are two buttons: 'Ver Comprobante' and 'Ver Formulario'. A section titled 'Tiene proyecto de inversión ? :' has two radio buttons, 'Si' (selected) and 'No'. Below this is a file upload area with a blue button that says '+ Añadir (archivo de 2MB máximo)'. The label 'proyecto de inversión:' is to the left of the upload area. Below the upload area, a red message states 'El proyecto de inversión se cargo correctamente'. Underneath this message are two links: 'Visualizar documento' and 'Remover'. At the bottom of the form is a large blue button labeled 'Guardar Proyecto Inversión'.

Si al seleccionar la opción Guardar proyecto de inversión, no existe ningún inconveniente se re-direccionará a la pantalla con la Notificación Se ha guardado el proyecto de inversión con éxito.

Nota: El proyecto de inversión es opcional, si la Institución Educativa no requiere presentar un proyecto, no debe hacerlo. El proceso de costos si es obligatorio.