



Subsecretaría de Apoyo, Seguimiento y Regulación de la Educación !

Manual de Usuario GEFL GESTIÓN EDUCATIVA FUERA DE LÍNEA

Junio 2018

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN



EL
GOBIERNO
DE TODOS

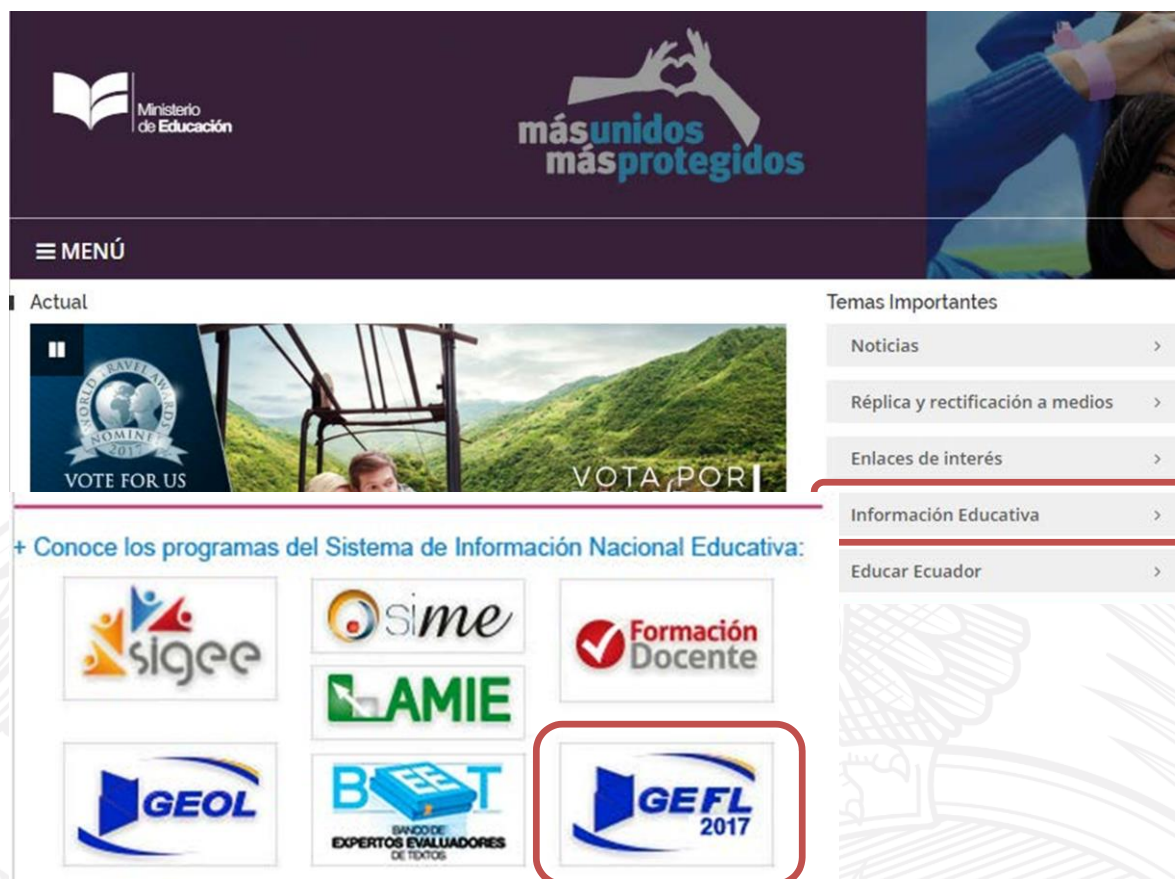
INTRODUCCIÓN

El presente Manual se ha desarrollado con la finalidad de permitir descargar, instalar e ingresar al aplicativo GEFL (Gestión Educativa Fuera de Línea) por parte de los Usuarios Finales (Directivos, Representantes Legales o Responsables Directos) y dar cumplimiento al registro de la información de Costos según lo establecido en el Acuerdo 00006-A en los plazos previstos.

1. Descarga del Aplicativo GEFL (Gestión Educativa Fuera de Línea)

Proceda a descargar la aplicación GEFL de la página oficial del Ministerio de Educación, www.educacion.gob.ec, dé clic en **Información educativa**, luego descargue el aplicativo online haciendo clic en el ícono GEFL.

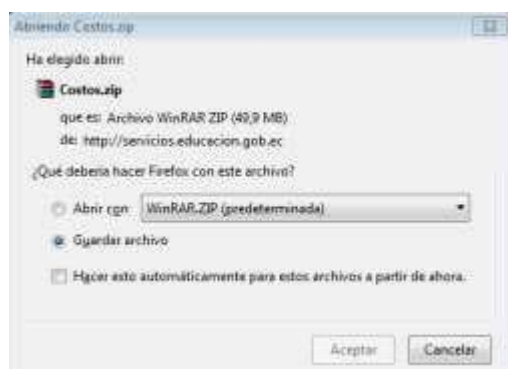
NOTA: Desactive previamente el antivirus instalado en el equipo, para que la descarga se realice sin inconvenientes.



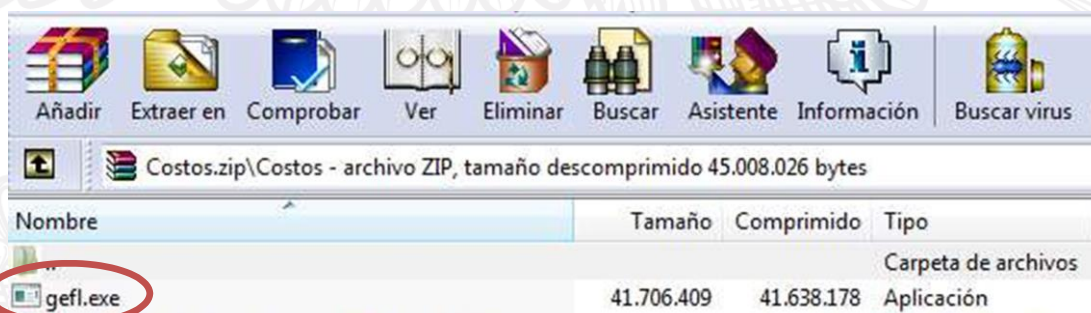
Una vez realizado lo anterior, se direccionará a la página donde se especifica el link para inicio de descarga.



De clic en el link **Aplicativo de Costos – Ciclo Costa** y seleccione la ubicación para guardar la carpeta comprimida **Costos.zip**. Una vez descargada, proceda a descomprimirla.

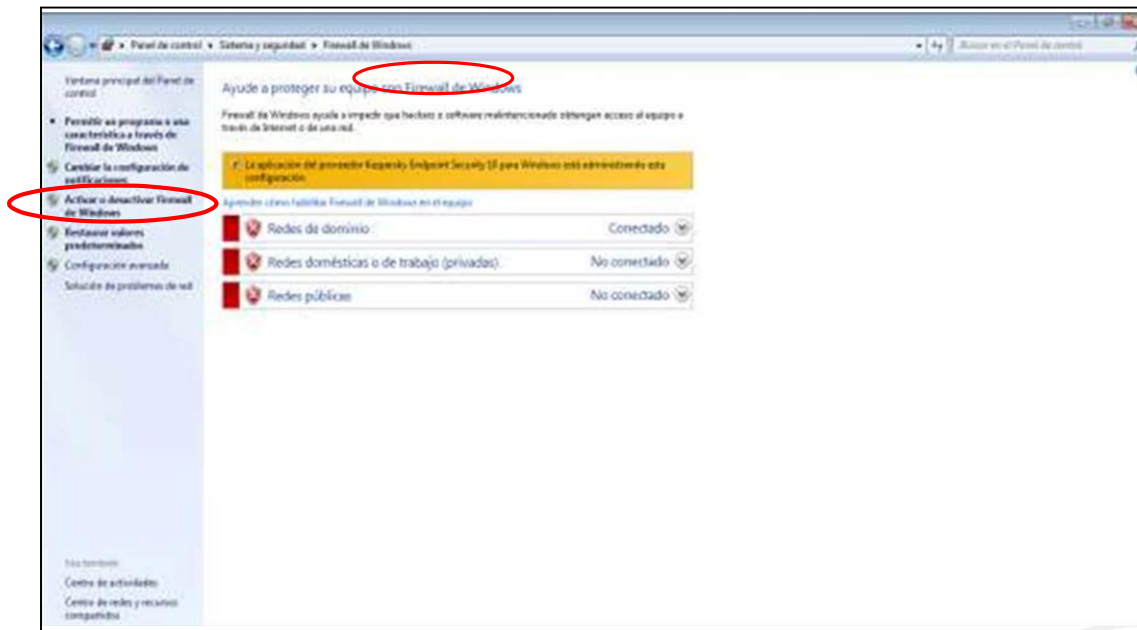


NOTA: La carpeta comprimida contiene el archivo **gefl.exe** para instalar y los **Manuales de Usuario** tanto para GEFL como para GEOL.



2. Revisión de equipo previa instalación del Aplicativo GEFL

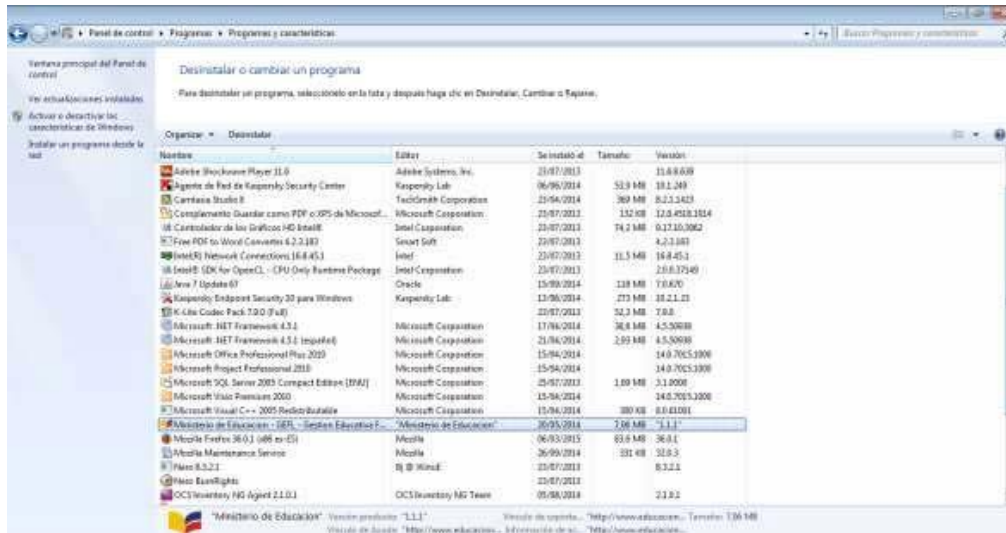
Realizar la revisión del equipo, al cual va a proceder a instalar el Aplicativo Fuera de Línea (GEFL), considerando los siguientes detalles:



- Desactive el firewall de Windows: Esta operación la realiza ingresando al Panel de Control, seleccionando la opción Sistema y Seguridad, y luego la opción Firewall de Windows. Proceda a elegir la opción Activar o desactivar Firewall de Windows ubicada en el listado de opciones en la parte izquierda de su pantalla.

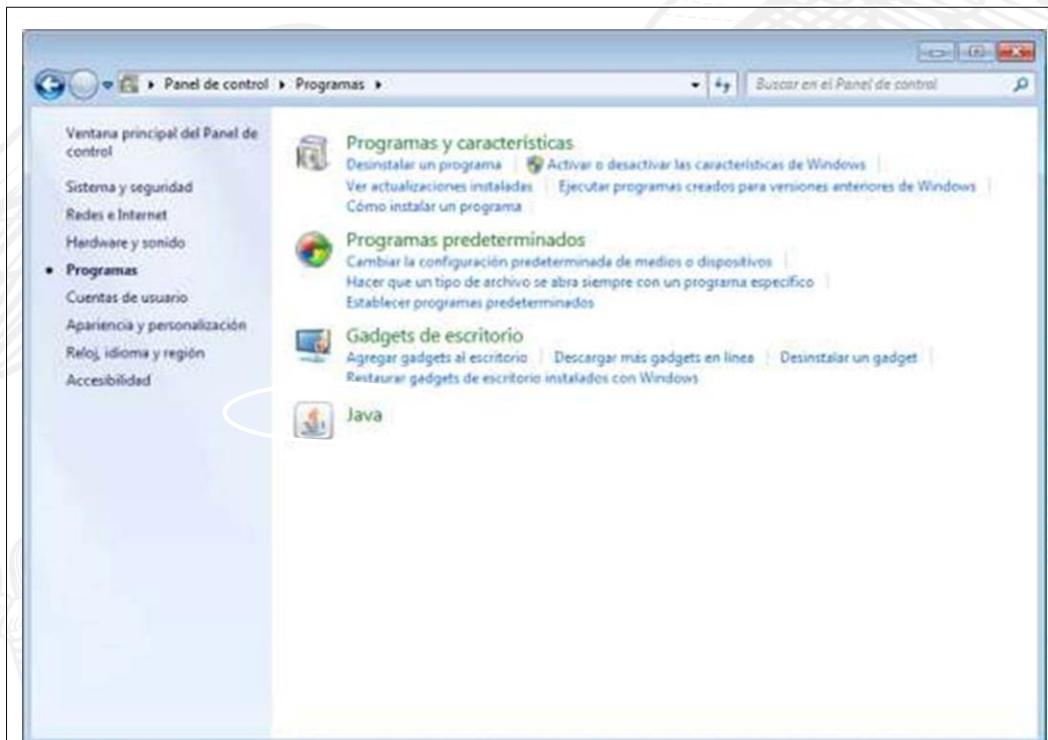
Luego en el costado derecho proceda a desactivar el Firewall de todas sus redes habilitadas.

- Verifique si tiene instalada la versión GEFL del año anterior: Si es así proceda a desinstalarla. Esto lo realiza ingresando al **Panel de Control**, seleccionando la opción **Desinstalar programas**. Luego ubique el aplicativo Ministerio de Educación –GEFL – Gestión Educativa Fuera de Línea y proceda a seleccionar la opción **Desinstalar**.



Una vez desinstalada, diríjase al Disco local (C:) y borre la carpeta Ministerio de Educación.

- Verifique si tiene instalado el Programa Java: Ingrese al **Panel de Control**, y luego seleccione la opción **Programas**. Si tiene instalado Java, al finalizar encontrará el icono de Java Control Panel. Proceda a ingresar al Panel de Java, haciendo clic en el icono.



Certifique que versión tiene instalada. Lo realiza seleccionando la opción **Acerca de** ubicada en la pestaña **General**.



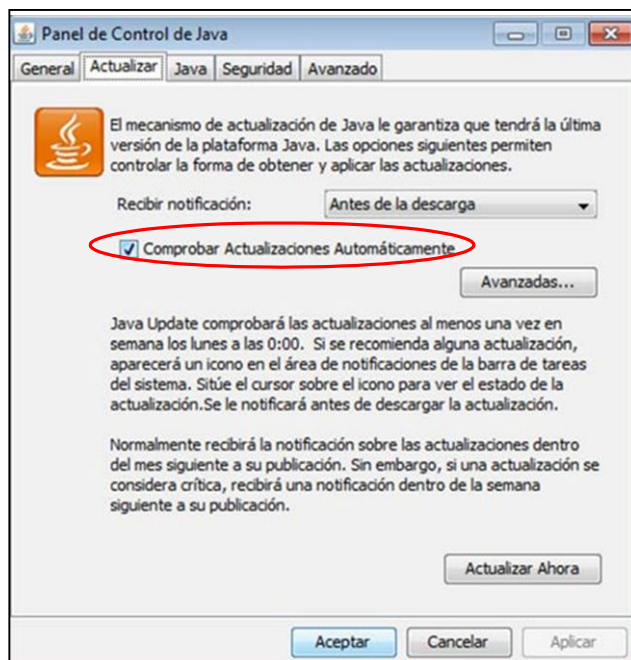
Si la versión **instalada es la 8** con cualquier Update (Actualización) proceda a DESINSTALARLA, ingresando a Panel de Control, Desinstalar Programas y reinicie el equipo.

Para efectos de funcionamiento correcto del aplicativo GEFL instale **únicamente la versión 7 Update 75 (32 bits)** indistintamente de que el Sistema Operativo sea de 32 o 64 bits. Proceda a realizar la descarga desde la página web del Ministerio de Educación:

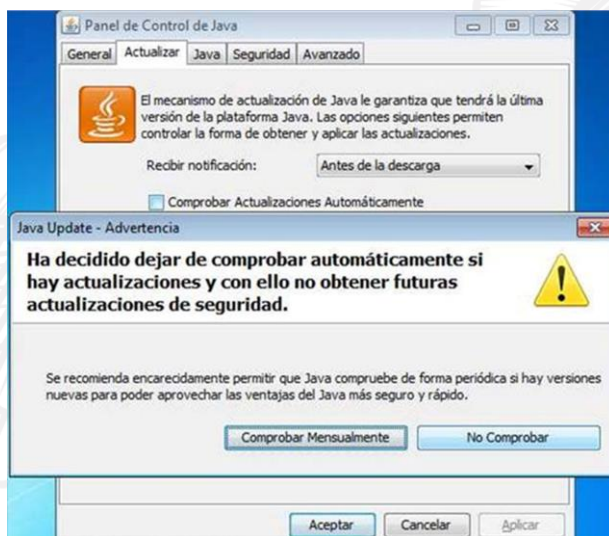
http://servicios.educacion.gob.ec/java_mineduc.zip

Una vez instalada la **versión 7** de Java, proceda a desactivar la Actualización Automática del programa.

- Diríjase nuevamente al **Panel de Control**, seleccione la opción **Programas**, finalmente dale doble clic al ícono Java.
 - En el Panel de Control de Java, seleccione la pestaña **Actualizar** y desactive la opción **Comprobar Actualizaciones Automáticamente**.



El Sistema mostrará una advertencia indicando que se dejará de comprobar actualizaciones automáticamente.



3. Instalación del Aplicativo GEFL

Una vez descomprimida la carpeta Costos, proceda a ejecutar el archivo gefl.exe, haciendo doble clic sobre el ícono.

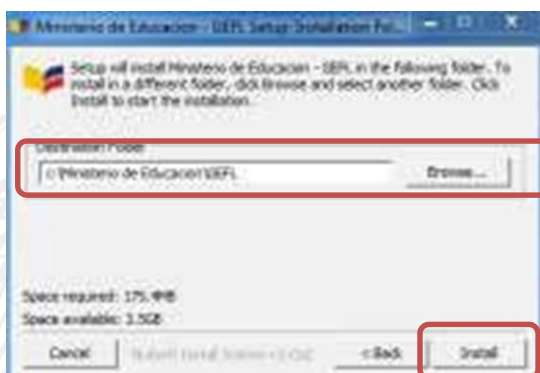


Seleccione la opción **I Agree** para iniciar el proceso de instalación.



Escoja la ubicación de destino haciendo clic en Browse.

NOTA: Se recomienda **NO** modificar la ruta predeterminada de destino: **C:\Ministerio de Educacion\GEFL**



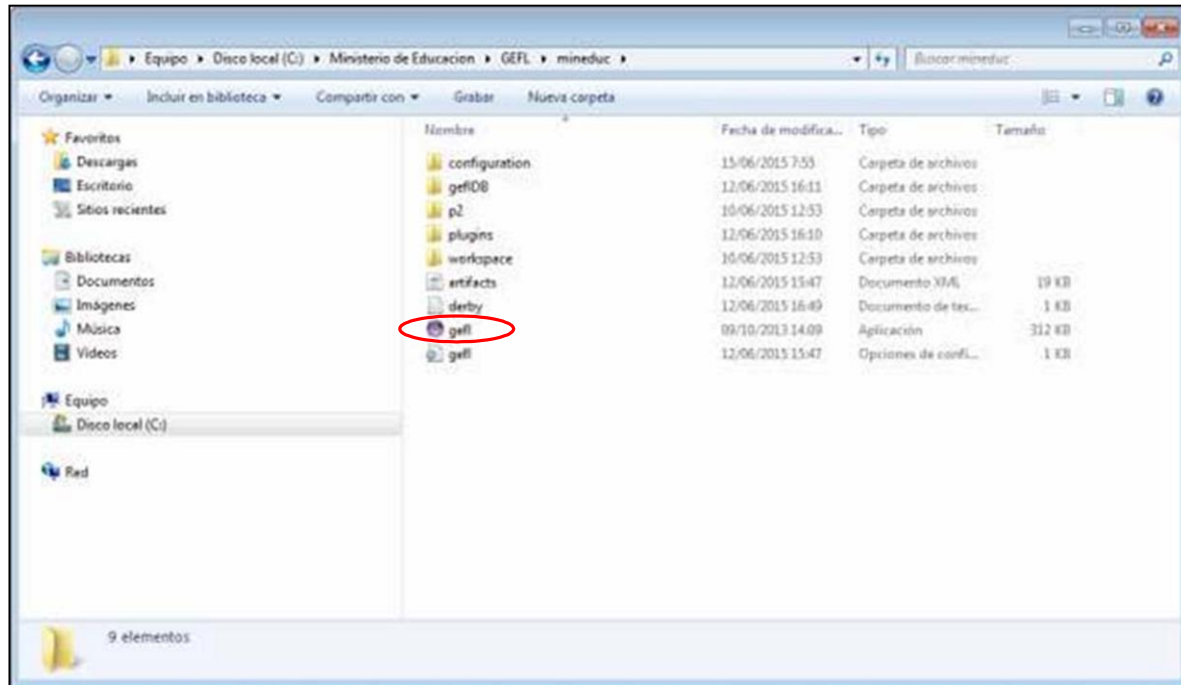
Finalmente, seleccione la opción **Install** para la instalación automática del aplicativo.

4. Ingreso al Aplicativo GEFL

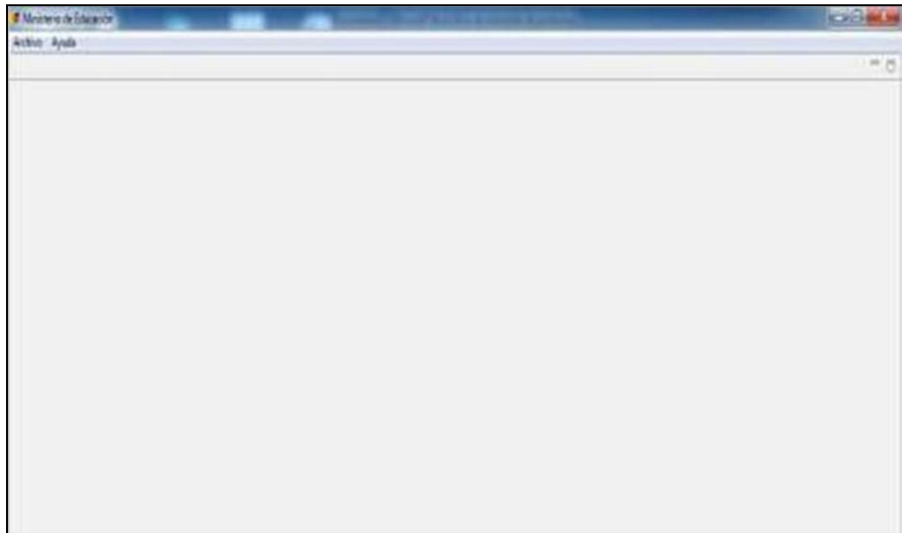
En el Menú Inicio, proceda a ubicar el programa GEFL e inícielo haciendo clic sobre éste.



NOTA: Si no se encuentra en el Menú Inicio, proceda a dirigirse a la ruta **C:\Ministerio de Educacion\GEFL\mineduc** y seleccione el aplicativo **gefl**

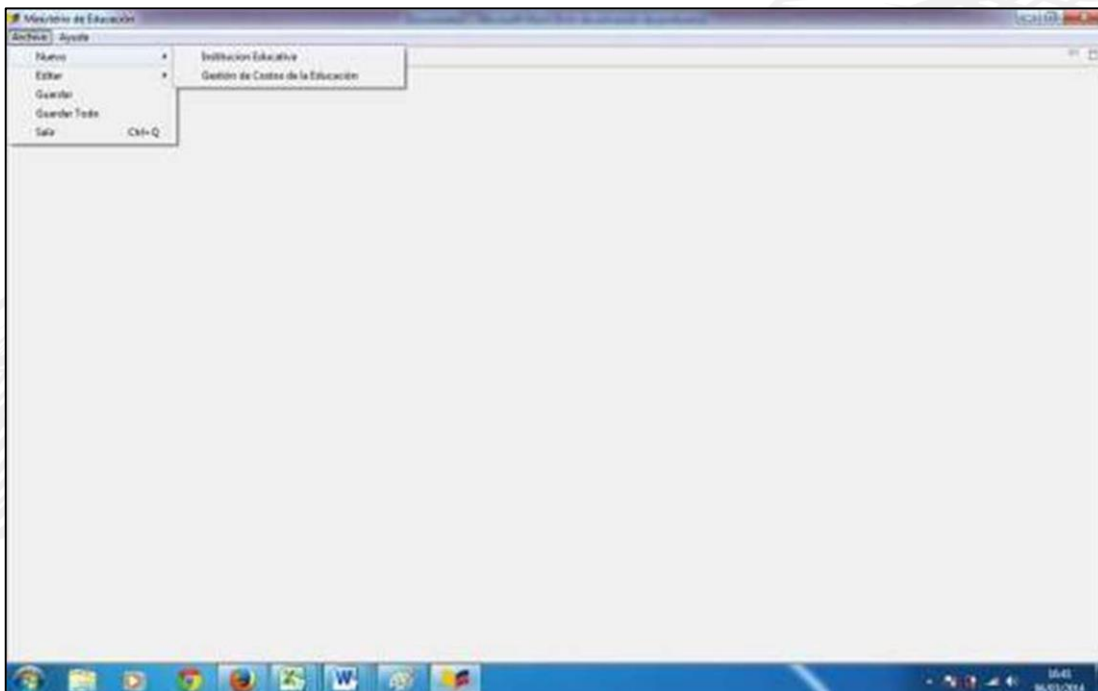


Finalmente se desplegará la Pantalla de Inicio de la aplicación para proceder con el ingreso de la Información General y luego la Información de Gestión de Costos.



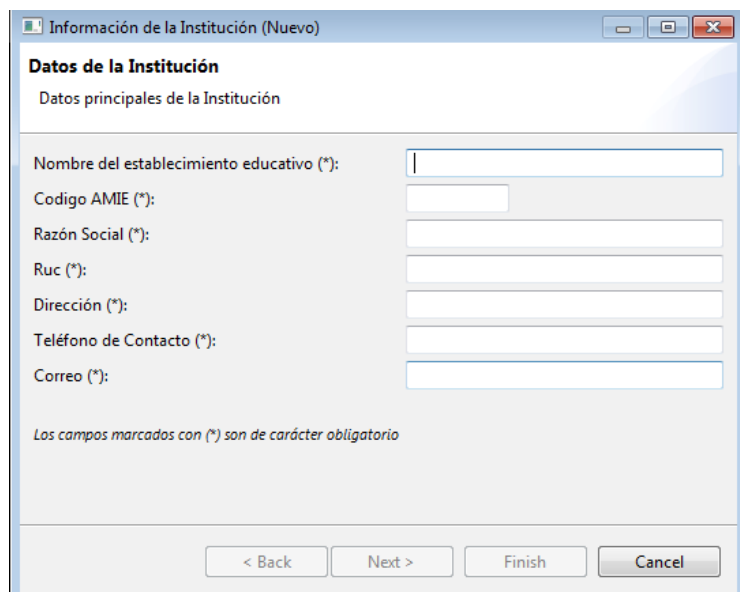
5. Ingreso de Nueva Institución Educativa

En el menú *Archivo*, seleccione *Nuevo*, y consecuentemente de clic a la opción *Institución Educativa* como se muestra en la pantalla.



Luego se desplegará la Pantalla *Datos de la Institución* donde deberá ingresar la información correspondiente a la institución que desea crear.

NOTA: Los campos precedidos con el símbolo (*) son obligatorios.



Información de la Institución (Nuevo)

Datos de la Institución

Datos principales de la Institución

Nombre del establecimiento educativo (*):

Código AMIE (*):

Razón Social (*):

RUC (*):

Dirección (*):

Teléfono de Contacto (*):

Correo (*):

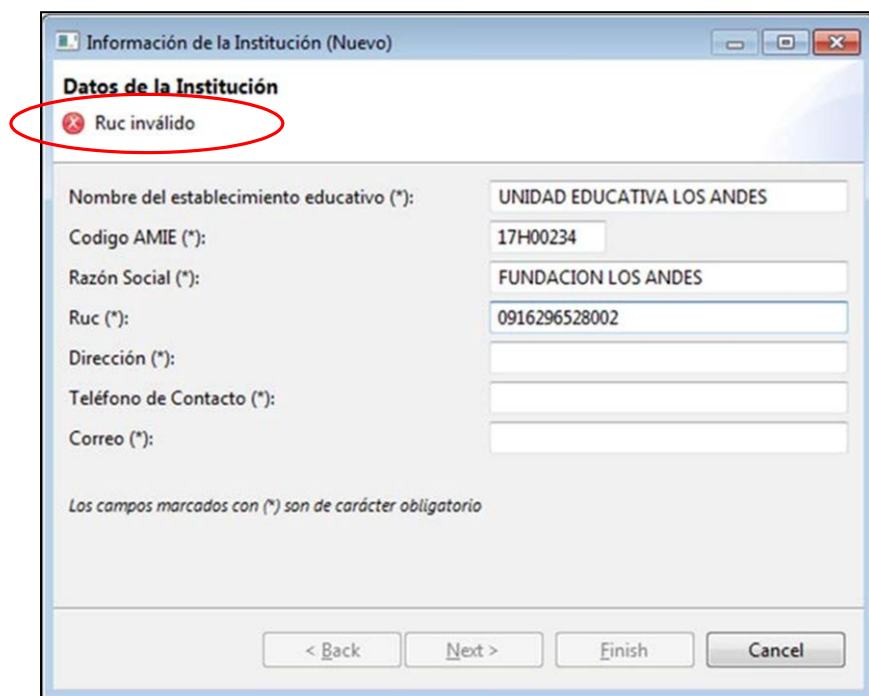
Los campos marcados con (*) son de carácter obligatorio

< Back Next > Finish Cancel

Los campos requeridos en esta pantalla son:

- **Nombre del establecimiento educativo:** Corresponde al nombre de la institución que desea crear. Permite el ingreso del nombre en letras y/o números.
 - **Código AMIE:** este código corresponde a una combinación alfanumérica y es único para cada institución educativa.
 - **Razón Social:** Corresponde a la razón social indicada en el Registro Único de Contribuyentes RUC.
 - **RUC:** corresponde al número de identificación otorgado por el Servicio de Rentas Internas.
 - **Dirección:** Ubicación del lugar en donde funciona la institución educativa.
 - **Teléfono de contacto:** número de teléfono del lugar en donde funciona la institución educativa, incluido el código zonal (se deben ingresar nueve dígitos) por ejemplo: 02 3455256.
 - **Correo:** dirección de correo electrónico de contacto.
- **Nota:** Si los datos ingresados no cumplen con los parámetros de registro, el aplicativo no le permitirá continuar con el ingreso del resto de información general.

En el caso de que exista un mal registro a nivel de formato, se mostrará un mensaje indicando el tipo de error para que la institución proceda a la corrección.



Información de la Institución (Nuevo)

Datos de la Institución

✖ Ruc inválido

Nombre del establecimiento educativo (*): UNIDAD EDUCATIVA LOS ANDES

Código AMIE (*): 17H00234

Razón Social (*): FUNDACION LOS ANDES

Ruc (*): 0916296528002

Dirección (*):

Teléfono de Contacto (*):

Correo (*):

Los campos marcados con (*) son de carácter obligatorio

< Back Next > Finish Cancel

Si los datos son registrados correctamente, se habilitará la opción **Next** para proseguir con el ingreso de los campos en cada una de las siguientes pantallas.

Información de la Institución (Nuevo)

Datos de la Institución
Patrón AMIE Válido

Nombre del establecimiento educativo (*):	UNIDAD EDUCATIVA LOS ALPES
Código AMIE (*):	17H00001
Razón Social (*):	FUNDACION LOS ALPES
Ruc (*):	0916296528001
Dirección (*):	QUITO
Teléfono de Contacto (*):	022330558
Correo (*):	jrosales@losalpes.edu.ec

Los campos marcados con (*) son de carácter obligatorio

< Back **Next >** Finish Cancel

El resto de pantallas referentes a la Información General de la Institución son las siguientes:

- **Datos de la máxima autoridad de la Institución.**- Ingrese los datos solicitados de la máxima autoridad de la Institución Educativa.

6.1 Información de la Institución

Datos Máxima Autoridad de la Institución
Datos Máxima Autoridad de la Institución

Nombre de la Autoridad (*):	ALEXANDRA GUERRERO
Cédula de la Autoridad (*):	1718132176
Cargo de la Autoridad (*):	RECTOR
Teléfono de la Autoridad (*):	806227077
Correo de la Autoridad (*):	aguerro@vmaecorreo.com

Los campos marcados con (*) son de carácter obligatorio

< Back **Next >** Finish Cancel

- **Información del Representante Legal:** Ingrese la información requerida en los campos del representante legal de la institución educativa.

- **Ubicación geográfica:** En esta última pantalla se mostrará los campos que corresponden a la información de ubicación de la institución educativa.

NOTA: Es importante que los campos relacionados a Distrito y Circuito cumplan con la codificación determinada por PLANIFICACIÓN de cada Distrito, ya que caso contrario el Sistema no le permitirá finalizar el registro.

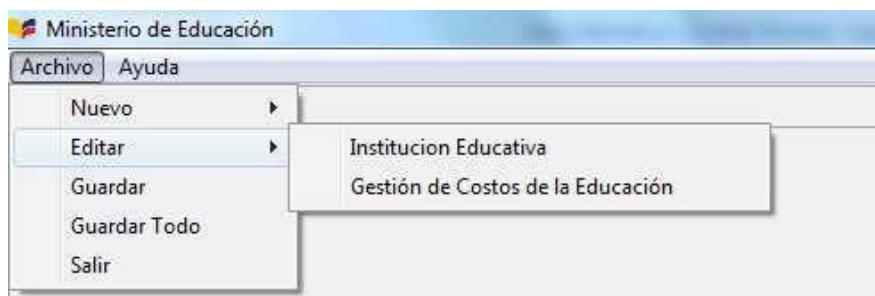
ZONA	9
DISTRITO	17D03
CIRCUITO	17D03C17

De igual manera si los datos NO CORRESPONDEN a la ubicación geográfica de la institución, el Aplicativo GEOL no le permitirá cargar la información por ser incongruente.

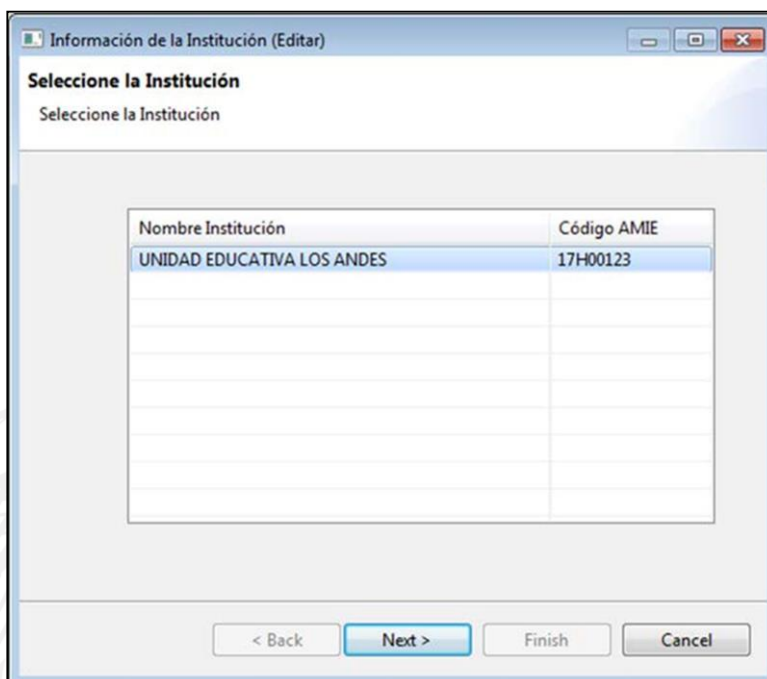
Finalizado el ingreso se seleccionará la opción **Finish** y automáticamente el aplicativo guardará toda la información registrada en Institución Educativa.

6. Editar la información de una institución educativa creada

En el menú *Archivo*, seleccione *Editar*, y consecuentemente de clic a la opción *Institución Educativa* como se muestra en la pantalla.



Se desplegará la siguiente pantalla que permite seleccionar la institución educativa que desea editar:

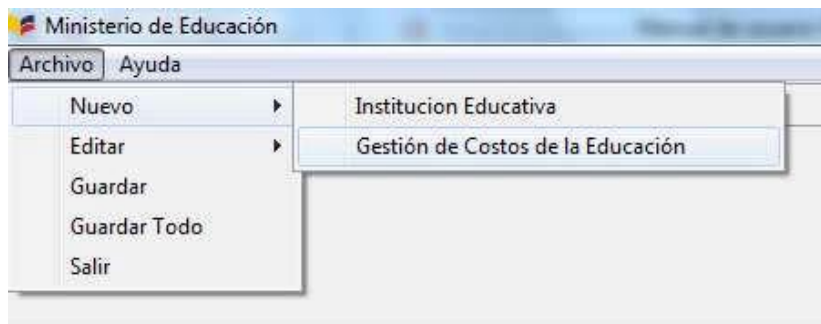


Una vez elegida la institución a editar, escoja la opción **Next**, y se mostrará las mismas pantallas de información que se mostraron al crear la institución educativa. Realice las modificaciones que requiera y en la pantalla final escoja la opción **Finish** para guardar automáticamente los cambios realizados.

NOTA: El campo **AMIE** es el único que no podrá ser modificado.

7. Ingreso de información de Gestión de Cobros Educativos

En el menú *Archivo*, seleccione *Nuevo*, y consecuentemente de clic a la opción *Gestión de Costos de la Educación* como se muestra en la pantalla.



Se desplegará el FORMULARIO de ingreso de Información de Costos de la Educación, el mismo que se encuentra dividido en:

- INFORMACIÓN GENERAL
- COMPONENTES DEL COSTO DE LA EDUCACIÓN:
 - ✓ COSTOS DE LA GESTIÓN EDUCATIVA
 - ✓ COSTOS ADMINISTRATIVOS
 - ✓ COSTOS DE CONSEJERÍA ESTUDIANTIL
 - ✓ COSTOS FINANCIEROS, IMPUESTOS PREDIALES Y TASAS
 - ✓ PROVISIONES
 - ✓ EXCEDENTE

En relación a la Información General, se seleccionará información relacionada a los siguientes campos:

Archivo Ayuda

*Gestión de Cobros Educativos (Nuevo)

Generar Archivo

Imprimir

INFORMACIÓN GENERAL (Nuevo)

* Tipo de formulario: Presupuestado

* Institución Educativa: SAN FRANCISCO (17H00256)

* Régimen: Sierra

* Año de Formulario: 2017

* Modalidad: Presencial

- **Tipo de Formulario:** Seleccionar Presupuestado.
- **Institución Educativa:** De las instituciones educativas creadas, escoja la institución de la cual desea ingresar información.
- **Año de Formulario:** Escoja el año relacionado al período lectivo que desea ingresar la información.
- **Régimen:** Escoja el régimen (Costa) a la que pertenece la institución educativa.
- **Modalidad:** Escoja la modalidad considerando si es Presencial, Semipresencial o Distancia.

Paralelamente, se deberá escoger una o varias de las opciones subsiguientes, dependiendo del caso particular de cada establecimiento educativo:

Es Fiscomisional: ☐ No cobra pensión: ☐ No cobra matrícula: ☐

- Es Fiscomisional: solo si el establecimiento pertenece al mencionado sostenimiento.
- No cobra pensión: solo si el establecimiento no realiza el cobro de este rubro.
- No cobra matrícula: solo si el establecimiento no realiza el cobro de este rubro.

NOTA: Aquellos establecimientos educativos particulares y fiscomisionales que no cobren valor alguno por concepto de matrículas, pensiones o servicios educativos, respectivamente no tendrán la obligación de ingresar su solicitud al sistema informático de costos.

A continuación, se iniciará el ingreso monetario (**COSTOS PRESUPUESTADOS**) en cada uno de los ítems que conforman todos los componentes del Costo de la Educación, iniciando por el Costo de la Gestión Educativa.

Ministerio de Educación
Archivo - Ayuda
Gestión de Costos Educativos (Nuevo) 22

COSTOS DE LA GESTIÓN EDUCATIVA

* Sueldos, salarios y demás remuneraciones que constituyen materia gravada del IESS de las autoridades educativas y directivos

* Beneficios Sociales, indemnizaciones y otras remuneraciones que no constituyen materia gravada del IESS de las autoridades educativas y directivos

* Aporte a la Seguridad Social (incluye fondos de reserva) de las autoridades educativas y directivos

Costo de la gestión de las autoridades educativas y directivos

* Sueldos, salarios y demás remuneraciones que constituyen materia gravada del IESS del personal docente

* Beneficios Sociales, indemnizaciones y otras remuneraciones que no constituyen materia gravada del IESS del personal docente

* Aporte a la Seguridad Social (incluye fondos de reserva) del personal docente

Costo de la actividad docente

* Sueldos, salarios y demás remuneraciones que constituyen materia gravada del IESS del personal de apoyo docente

* Beneficios Sociales, indemnizaciones y otras remuneraciones que no constituyen materia gravada del IESS del personal de apoyo docente

* Aporte a la Seguridad Social (incluye fondos de reserva) del personal de apoyo docente

Costo de la planta de apoyo docente

* Capacitaciones, cursos, talleres a docentes

Costo de la formación, capacitación y perfeccionamiento docente

Estos valores estarán acompañados de coma (,) para ingreso de **miles** y punto (.) para ingreso de **decimales**.

NOTA: Al finalizar cada grupo de ítems, existe un espacio en blanco para agregar el concepto y valor de un rubro que necesite ser proyectado y que teniendo relación con el parámetro mostrado no se encuentra en el grupo superior.

Ministerio de Educación
Archivo - Ayuda
Gestión de Costos Educativos (Nuevo) 22

COSTOS DE LA GESTIÓN EDUCATIVA

* Sueldos, salarios y demás remuneraciones que constituyen materia gravada del IESS de las autoridades educativas y directivos	30,000
* Beneficios Sociales, indemnizaciones y otras remuneraciones que no constituyen materia gravada del IESS de las autoridades educativas y directivos	25,000
* Aporte a la Seguridad Social (incluye fondos de reserva) de las autoridades educativas y directivos	10,000
Costo de la gestión de las autoridades educativas y directivos	65,000.00
* Sueldos, salarios y demás remuneraciones que constituyen materia gravada del IESS del personal docente	80,000
* Beneficios Sociales, indemnizaciones y otras remuneraciones que no constituyen materia gravada del IESS del personal docente	35,000
* Aporte a la Seguridad Social (incluye fondos de reserva) del personal docente	35,000
Costo de la actividad docente	150,000.00
* Capacitaciones, cursos, talleres a docentes	20,000
Costo de la formación, capacitación y perfeccionamiento docente	20,000.00

UNIFORMES Y TRANSPORTE

Si la institución educativa no requiere registrar gastos en uno o varios campos del Formulario, deberá llenar dichos espacios con el valor de **CERO**.

* Costos financieros	13,800
* Ingresos pendientes	800
* Tasa municipal	250
Costos financieros 16,950.00	
TOTAL 16,950.00	

PROVISIONES	
* Provisión cuentas receivables	38,800
* Provisión por deterioro del valor de propiedades, planta y equipo	0
* Provisión para jubilación patronal	0
* Provisión para devaluación	40,000
* Provisión por valor más de realización de inventarios	0
* Provisión por deterioro del valor de los activos	0
* Otras provisiones	0
Costos de provisión para reservas 70,000.00	
TOTAL 70,000.00	

Posterior al ingreso de los costos presupuestados se registrará el número total de autoridades y directivos, docentes a tiempo completo, docentes a tiempo parcial, personal de apoyo docente, personal administrativo y personal asignado a consejería estudiantil. En el caso de las instituciones educativas de sostenimiento fiscomisional, se excluirá el número de docentes y personal administrativos que son financiados por el Estado.

* Autoridades y directivos	2
* Docentes a tiempo completo	15
* Docentes a tiempo parcial	1
* Personal de apoyo docente	0
* Personal administrativo	6
* Personal asignado a consejería estudiantil	2

A continuación se ingresará el Presupuesto del Año Anterior.

COSTO TOTAL DE LA EDUCACIÓN	<input type="text"/>
* PRESUPUESTO DEL AÑO ANTERIOR (Valor requerido si el costo total de educación es diferente de cero)	<input type="text"/>

NOTA: El campo Presupuesto no aceptará el valor de CERO por lo que es obligatorio ingresar un valor mayor al mencionado.

Continuando con el registro, el Formulario automáticamente habilitará el campo **Valores financiados por el Estado**, sí y solo si el establecimiento seleccionó previamente que tiene sostenimiento Fiscomisional, para que proceda al ingreso de los valores si los conoce.

VALORES FINANCIADOS POR EL ESTADO (FISCOMISIONALES)	<input type="text" value="250,000"/>
* Valores financiados por el estado	

En la penúltima parte, se muestran las opciones de Niveles Educativos que podría ofertar la institución educativa:

- Hasta 36 meses
- Inicial
- Básica (1ero a 7mo)
- Básica Superior (8avo a 10mo)
- Bachillerato.

Seleccione los recuadros necesarios de acuerdo con los niveles ofertados por el establecimiento educativo.

NIVELES DE EDUCACIÓN	
<input checked="" type="checkbox"/> Hasta 36 meses	<input checked="" type="checkbox"/> Inicial
<input checked="" type="checkbox"/> Básica Superior(8vo a 10mo)	<input checked="" type="checkbox"/> Básica (1ero a 7mo)
	<input type="checkbox"/> Bachillerato

Por cada nivel seleccionado, se habilitará los campos para el respectivo ingreso del **número de estudiantes por cada uno de los niveles** que oferta la institución educativa.

NIVELES DE EDUCACIÓN	
<input checked="" type="checkbox"/> Hasta 36 meses	<input checked="" type="checkbox"/> Inicial
<input checked="" type="checkbox"/> Básica Superior(8vo a 10mo)	<input checked="" type="checkbox"/> Básica (1ero a 7mo)
<input type="checkbox"/> Bachillerato	

NÚMERO DE ESTUDIANTES MATRICULADOS	
* HASTA 36 MESES	50
* INICIAL	60
* GENERAL BÁSICA (1ero A 7mo)	70
* SUPERIOR BÁSICA (8vo A 10mo)	60
Total:	290

Por cada nivel seleccionado, se habilitará los campos para el respectivo ingreso de los **valores de pensión y matrícula efectivamente cobrados** y que estaban dentro de los valores autorizados en el período lectivo inmediato anterior.

VALORES DE PENSIÓN Y MATRÍCULA ACTUALES			
* PENSIÓN HASTA 36 MESES	50	* MATRÍCULA HASTA 36 MESES	0
* NÚMERO DE MESES LABORABLES POR AÑO	<input checked="" type="radio"/> 10 MESES <input type="radio"/> 12 MESES		
* PENSIÓN INICIAL	0	* MATRÍCULA INICIAL	0
* PENSIÓN GENERAL BÁSICA (1ero A 7mo)	0	* MATRÍCULA GENERAL BÁSICA (1ero A 7mo)	0
* PENSIÓN SUPERIOR BÁSICA (8vo A 10mo)	0	* MATRÍCULA SUPERIOR BÁSICA (8vo A 10mo)	0
* PENSIÓN BACHILLERATO	0	* MATRÍCULA BACHILLERATO	0

La pensión ingresada y autorizada corresponde a la pensión prorrateada a los 10 meses que corresponden al calendario académico.

Únicamente para aquellas instituciones que ofertan servicios de desarrollo integral para la primera infancia (de cero a treinta y seis meses inclusive) es necesario registrar el número de meses laborados por año (10 meses o 12 meses).

NOTA: El valor de la matrícula no será mayor al 75 por ciento del valor de la **pensión neta** (la pensión neta corresponde a la pensión prorrateada a 10 meses por 10 dividido para 12, lo que representa el valor neto mensual a 12 meses).

Una vez ingresados los valores de pensiones y matrículas efectivamente cobrados por la institución por cada nivel que oferta, deberá registrar la información correspondiente a los estudiantes beneficiados con algún tipo de beca de acuerdo con lo señalado en el instructivo de becas.

Por cada tipo de beca deberá ingresar:

- **Tipo de beca otorgada:** Elegir del listado el tipo de beca.
 - ✓ Beneficiarios de la Ley de Reconocimiento a los Héroes y Heroínas Nacionales;
 - ✓ Por situación económica del hogar;
 - ✓ Por enfermedades catastróficas y/o discapacidad;
 - ✓ Por fallecimiento de sus representantes legales;
 - ✓ Por excelencia académica, deportiva o ciudadana.
- **Porcentaje de asignación de beca:** Ingresar el porcentaje que corresponde al tipo de beca elegido (desde el 50% hasta el 100% de cobertura de los valores de pensión y matrícula).
- **Número de estudiantes becados:** De acuerdo con cada uno de los niveles que oferta la institución educativa, se debe ingresar el número total de estudiantes beneficiados por ese tipo de beca.

Por cada nivel seleccionado, se habilitará los campos para el respectivo ingreso del número de estudiantes becados.

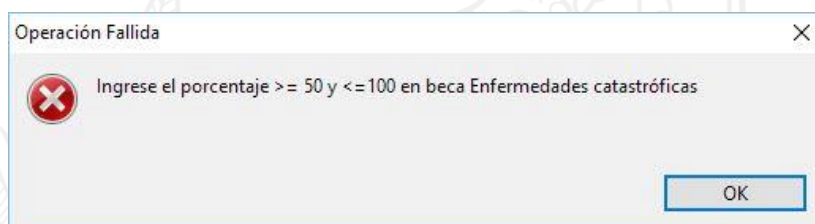
Tipo Beca	Porcentaje (%)	Hasta36Meses	Inicial	Básica General	Básica Superior	Bachillerato	Subtotal	
Excelencia académica, depor	50	0	1	2	3	1	7	<< Eliminar >>
Situación económica del hog	100	0	4	8	10	8	30	<< Eliminar >>
Héroes y heroínas nacionales	100	0	0	0	1	5	6	<< Eliminar >>
	0	0	0	0	0	0	0	<< Eliminar >>
	0	0	0	0	0	0	0	<< Eliminar >>
TOTAL DE ESTUDIANTES		0	5	10	14	14	43	

Si por alguna razón desea eliminar algún registro ingresado por la Institución Educativa, se incluye un botón para eliminar la fila respectiva.

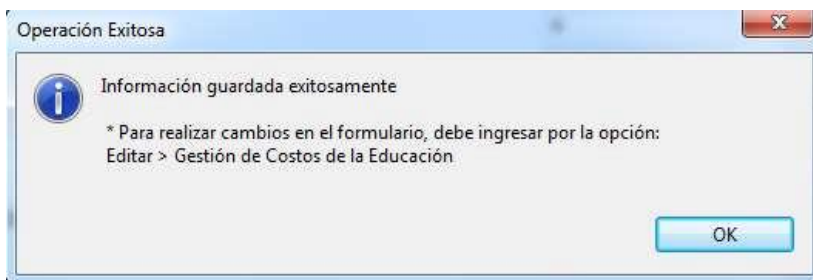
Luego de ingresada toda la información requerida en los campos (*) del Formulario, seleccione en el menú Archivo la opción Guardar.



De existir algún error en el ingreso de los datos correspondiente al registro de becas, GEFL desplegará el siguiente mensaje de error:

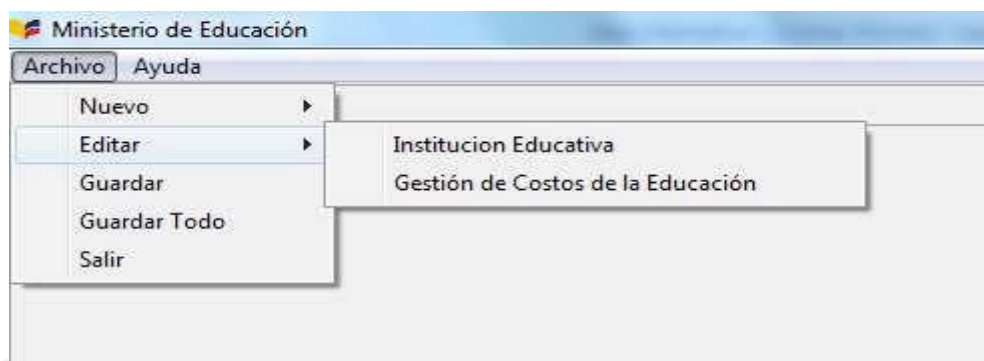


Si la información es correcta, se desplegará el mensaje de información guardada exitosamente.



8. Editar la información guardada de Gestión de Cobros Educativos

En el menú *Archivo*, seleccione *Editar*, consecuentemente de clic a la opción *Gestión de Costos de la Educación* como se muestra en la pantalla.



Se desplegará la pantalla de Gestión de Cobros Educativos, con toda la información guardada preliminarmente.

En el encabezado de *INFORMACIÓN GENERAL*, seleccione la *institución educativa*, el *año de formulario*, el *régimen* y la *modalidad* que desee editar.

Realice los cambios en campos y valores que requiera y seleccione finalmente la opción *Guardar* en el menú *Archivo*.

9. Funcionalidad Guardar Todo

Esta funcionalidad se encuentra en el menú *Archivo* y le permite al usuario trabajar en más de un Formulario de *Gestión de Cobros Educativos* al mismo tiempo.



Al seleccionar la opción *Guardar Todo*, la aplicación guarda los cambios de todos los formularios que el usuario se encuentre creando o editando.

Ministerio de Educación
Archivo Ayuda

Gestión de Cobros Educativos (Nuevo)

INFORMACIÓN GENERAL (Nuevo)

* Institución Educativa: UNIDAD EDUCATIVA LOSA...
* Año de Ejercicio: 2015
* Registro: Cero
* Modalidad: Financiera

☐ Es Planificación ☐ No es Planificación
☐ No es una institución ☐ Incremento de activos fijos de infraestructura
☐ Incremento activos fijos de equipamiento tecnológico ☐ Incremento rubros de pago a docentes

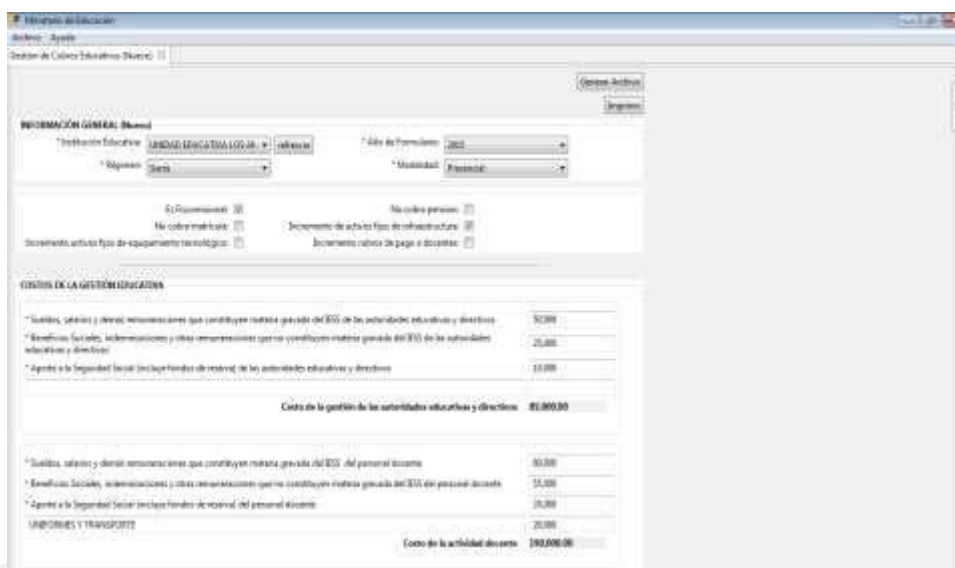
COSTOS DE LA GESTIÓN EDUCATIVA

* Sueldos, salarios y demás remuneraciones que constituyen materia gravada del ESI de las autoridades educativas y directivos	30,000
* Beneficios Sociales, indemnizaciones y otras remuneraciones que no constituyen materia gravada del ESI de las autoridades educativas y directivos	25,000
* Aporte a la Seguridad Social (incluye fondos de reserva) de las autoridades educativas y directivos	30,000
Costo de la gestión de las autoridades educativas y directivos	85,000.00
* Sueldos, salarios y demás remuneraciones que constituyen materia gravada del ESI del personal docente	80,000
* Beneficios Sociales, indemnizaciones y otras remuneraciones que no constituyen materia gravada del ESI del personal docente	35,000
* Aporte a la Seguridad Social (incluye fondos de reserva) del personal docente	25,000
UNIFORMES Y TRANSPORTE	35,000
Costo de la actividad docente	145,000.00

10. Generación del archivo de información

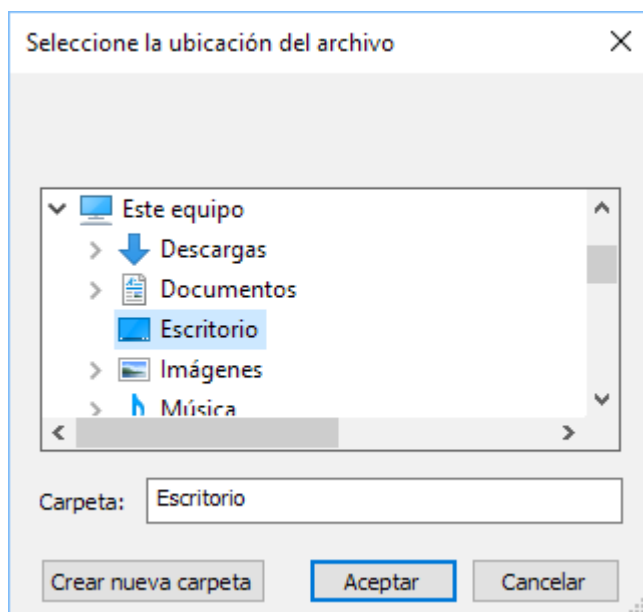
Una vez que se ha guardado la información ingresada en el Formulario, el aplicativo habilitará las opciones Generar Archivo e Imprimir, ubicadas en la esquina superior derecha.

La institución educativa deberá generar el archivo *.zip, dando clic en la opción Generar Archivo.

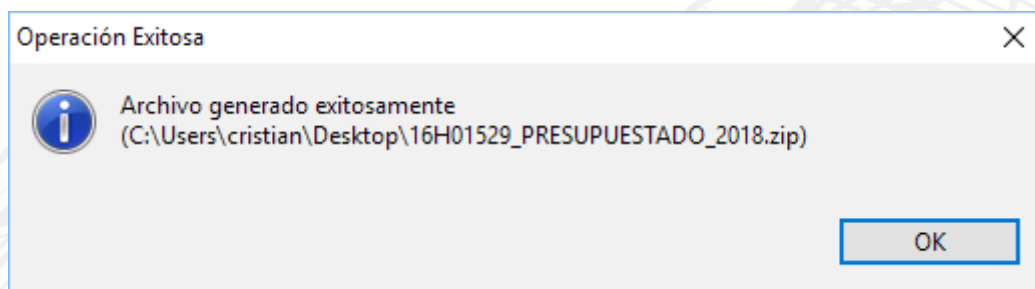


COSTOS DE LA GESTIÓN EDUCATIVA	
* Gastos, salarios y otros recursos que constituyen materia gravada del IGV de las autoridades educativas y directivas	30,000
* Beneficios sociales, indemnizaciones y otros recursos que no constituyen materia gravada del IGV de las autoridades educativas y directivas	25,000
* Agente a la Seguridad Social (contribuciones de retención) de las autoridades educativas y directivas	10,000
Costo de la gestión de las autoridades educativas y directivas	65,000.00
* Gastos, salarios y otros recursos que constituyen materia gravada del IGV del personal docente	30,000
* Beneficios sociales, indemnizaciones y otros recursos que no constituyen materia gravada del IGV del personal docente	25,000
* Agente a la Seguridad Social (contribuciones de retención) del personal docente	20,000
UNIFORMES Y TRANSPORTE	20,000
Costo de la actividad docente	100,000.00

Una vez seleccionada la opción, se desplegará la ventana en la que escogerá la ruta donde se guardará el archivo *.zip en el equipo.

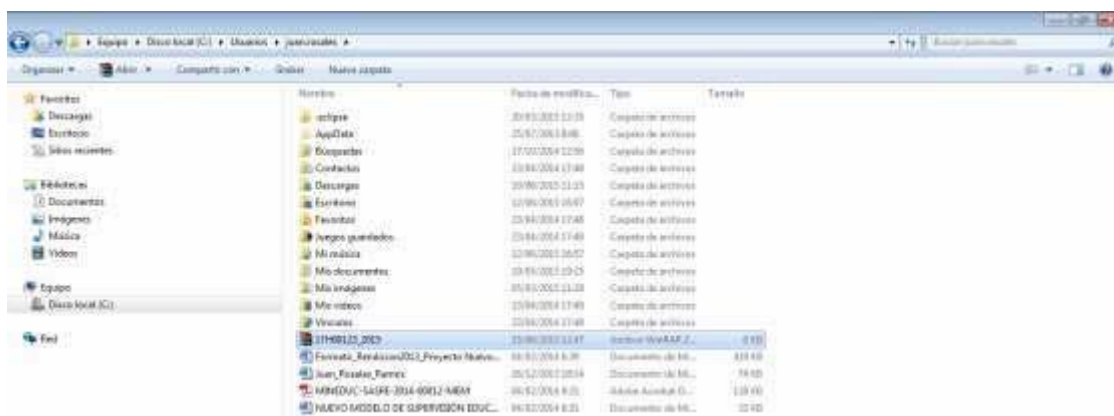


Luego de seleccionar la ruta, escoja la opción *Aceptar* y el archivo se guardará en la carpeta seleccionada. Se mostrará el siguiente mensaje indicando que el archivo ha sido generado y guardado en la ubicación indicada.



NOTA: El archivo se guardará con el formato *Código AMIE_período lectivo.zip*

Diríjase a la ubicación seleccionada y certifique que el archivo efectivamente se guardó.



11. Impresión del Archivo Formulario

Para imprimir el Formulario con la información del Costo de la Educación, desagregada en cada uno de los seis (6) componentes, se dará clic en la opción Imprimir, ubicada debajo de la opción Generar Archivo.

NOTA: Se imprimirán ocho (8) hojas, las mismas que pueden ser utilizadas como respaldo.

12. Salir de la aplicación

Para salir del GEFL, escoja la opción Salir en el menú Archivo y la aplicación se cerrará, previa consulta de confirmación.

