

Ministerio de Educación

Subsecretaría de Apoyo, Seguimiento y Regulación de la
Educación

Dirección Nacional de Personas Jurídicas sin Fines de Lucro

Manual de Usuario
Sistema de Transparencia

Octubre - 2023

Introducción

En cumplimiento al Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial 254, de 22 de febrero del 2023, que en su artículo 101 manifiesta: *“Transparencia de información en la educación particular y fiscomisional. - En atención al principio de transparencia y como parte del proceso de oferta del servicio educativo, las instituciones educativas particulares y fiscomisionales deberán garantizar que, previo al proceso de matriculación, las familias tengan conocimiento amplio y suficiente sobre los asuntos detallados a continuación:*

- a. La misión y visión institucional, junto con su filosofía y modelo pedagógico;*
- b. Los costos de matrícula y pensión para el año lectivo correspondiente;*
- c. El listado de los recursos y materiales pedagógicos y editoriales, junto con sus costos estimados, que deberán adquirir para el año lectivo correspondiente;*
- d. Costo de los uniformes, en caso de haberlos; y,*
- e. Costo de los servicios complementarios como alimentación, transporte, extracurriculares, etc.”*

De igual manera en el artículo 169 manifiesta: *“Cronograma escolar. - Para cada año lectivo y régimen escolar, la Autoridad Educativa Nacional emitirá el cronograma escolar para las instituciones de sostenimiento fiscal.*

Las instituciones educativas municipales, fiscomisionales y particulares elaborarán y socializarán sus propios cronogramas escolares en cumplimiento con lo establecido en la Ley y en este Reglamento. Sin embargo, podrán acogerse de manera voluntaria al cronograma escolar dispuesto para las instituciones educativas fiscales”.

Bajo este contexto, se desarrolló el Sistema de Transparencia, el mismo que permitirá contar con una herramienta informática que consolide la información, el presente documento presta una ayuda didáctica a las instituciones educativas particulares y fiscomisionales para el ingreso de la información.

MANUAL DE USUARIO PARA INGRESO AL SISTEMA DE TRANSPARENCIA

1. Obtención de la contraseña para el ingreso al Sistema de Transparencia

Los usuarios para acceder al Sistema de Transparencia han sido generados en base a los datos proporcionados por las instituciones educativas particulares y fiscomisionales, los cuales fueron recopilados por el nivel zonal.

Para obtener la contraseña que permitirá el acceso al Sistema de Transparencia, deberá ingresar al siguiente enlace:

<https://servicios.educacion.gob.ec/seguridades-educacion-web/faces/externo/solicitarClave.xhtml>

En la pantalla que se muestra a continuación ingresará:

Identificación: Este campo corresponde al número de cédula del Director/a o de la persona designada por el Director para registrar la información.

Correo electrónico: Este campo corresponde al correo electrónico facilitado por la institución educativa.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Petición de Cambio de clave

Términos y condiciones:

- La clave es de carácter personal e intransferible, no debe compartirse o ser revelada a otros.
- El uso y custodia de su clave de acceso, es sólo de su responsabilidad.
- Usted es responsable de las transacciones que se realicen con su usuario y clave.

Identificación:

Correo electrónico:

Acepto términos y condiciones y solicito clave

El correo electrónico registrado recibirá un mensaje que contendrá la clave de acceso.

2. Ingreso a la plataforma

Para ingresar al Sistema de Transparencia debe abrir un navegador (browser) de Internet, preferentemente utilizar el navegador Mozilla Firefox y digitar en la barra de dirección:

<https://aplicaciones.educacion.gob.ec/giee-servicios>



En la pantalla de inicio deberá ingresar el usuario y la contraseña con la que se encuentra registrado en los sistemas del Ministerio de Educación, para el efecto, el usuario registrado corresponderá al número de identificación del Directivo/a.

Bienvenido! 🙌

Usuario

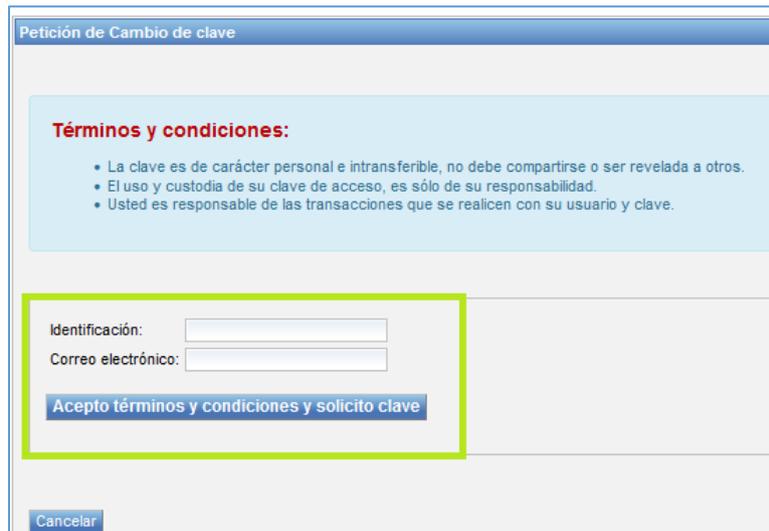
Contraseña
.....

- **Identificación:** Este campo corresponde al número de cédula del Director/a o de la persona designada por el Director para registrar la información.
- **Contraseña:** La contraseña corresponde a la clave generada por el usuario en el paso anterior.

En caso de no recordar la contraseña podrá realizar la recuperación correspondiente en el siguiente enlace:

<https://servicios.educacion.gob.ec/seguridades-educacion-web/faces/externo/solicitarClave.xhtml>

La petición de cambio de clave deberá ingresar el número de identificación y el correo electrónico registrado



Petición de Cambio de clave

Términos y condiciones:

- La clave es de carácter personal e intransferible, no debe compartirse o ser revelada a otros.
- El uso y custodia de su clave de acceso, es sólo de su responsabilidad.
- Usted es responsable de las transacciones que se realicen con su usuario y clave.

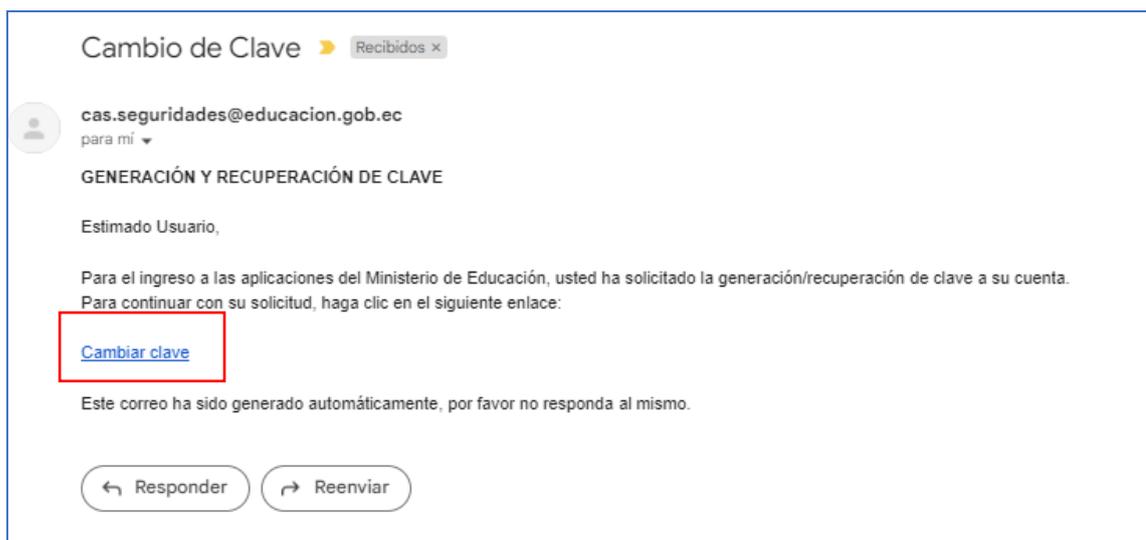
Identificación:

Correo electrónico:

Acepto términos y condiciones y solicito clave

Cancelar

Al email registrado llegará un mensaje para la recuperación de la clave.



Cambio de Clave > Recibidos x

cas.seguridades@educacion.gob.ec
para mí ▾

GENERACIÓN Y RECUPERACIÓN DE CLAVE

Estimado Usuario,

Para el ingreso a las aplicaciones del Ministerio de Educación, usted ha solicitado la generación/recuperación de clave a su cuenta. Para continuar con su solicitud, haga clic en el siguiente enlace:

[Cambiar clave](#)

Este correo ha sido generado automáticamente, por favor no responda al mismo.

Responder Reenviar

En el correo electrónico recibido debe dar clic en el enlace que dice “Cambiar clave”. Automáticamente se abrirá una ventana para colocar la nueva contraseña y presionar aceptar.

3. Uso de la plataforma

Dentro de la plataforma el usuario visualizará podrá visualizar el menú para el acceso de la información de los siguientes módulos:

- Transparencia
- Cronograma

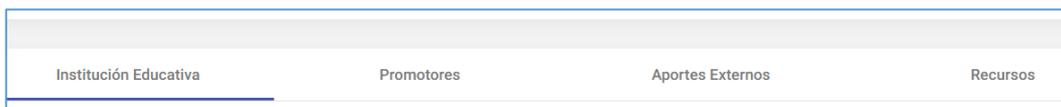
Para presentar la información de manera adecuada, el usuario deberá comenzar ingresando los datos de transparencia, y luego proceder con la información del cronograma.



3.1. Transparencia

En el menú de TRANSPARENCIA se despliega las siguientes opciones:

- Institución Educativa
- Promotores
- Aportes Externos
- Recursos



3.1.1. Institución educativa

Información: En la pestaña de institución educativa visualizará la información que consta en los sistemas del Ministerio de Educación, los mismos no son editables.

Información Reportar

Nombre	Código AMIE	
Provincia	Parroquia	
Nombre del Cantón	Zona Parroquial	Régimen

Nombre del Cantón	Zona Parroquial	Régimen
Sostenimiento	Nombre de Zona	Nombre del Circuito
Nombre del Distrito	Jurisdicción	Estado Institución

En caso de que se evidencia que existe algún error en la información podrá reportar la novedad presentada en el siguiente botón:

Institución Educativa Promotores Aportes Externos Recursos

Información Reportar

Nombre Código AMIE



Podrá seleccionar de la lista el o los errores que posee la información y seleccione la opción enviar:

Reportar datos incorrectos

A continuación, elija la información que desea reportar:

- Nombre
- Provincia
- Parroquia
- Cantón
- Zona Parroquial
- Régimen
- Sostenimiento
- Nombre de Zona
- Circuito
- Distrito
- Jurisdicción

Enviar Cancel

3.1.2. Información de la Institución

La información que deberá ingresar es la siguientes:

- RUC de la institución educativa
- Razón social (tal como se visualiza la razón social en el RUC)
- Dirección donde se ubica la institución educativa
- Número de teléfono convencional
- Número de teléfono celular
- Correo electrónico de la institución
- Modelo pedagógico
- Filosofía institucional
- Misión
- Visión

Editar Institución

<input type="text"/> RUC * Identificación de la Institución	<input type="text"/> Razón Social * Razón Social de la Institución
<input type="text"/> Dirección * Dirección donde se ubica la Institución	<input type="text"/> Teléfono * Número de teléfono convencional
<input type="text"/> Celular * Número de teléfono celular	<input type="text"/> Correo * Correo electrónico de la Institución

<input type="text"/> Modelo Pedagógico * Modelo Pedagógico	<input type="text"/> Filosofía * Filosofía Institucional
<input type="text"/> Misión * Misión Institucional	
<input type="text"/> Visión * Visión Institucional	

3.1.3. Información de Becas

Las instituciones educativas particulares y fiscomisionales concederán becas, totales o parciales, en un porcentaje equivalente, por lo menos, al cinco por cien (5%) del monto total percibido anualmente por concepto de matrículas y pensiones, rubro que formará parte de su estructura financiera¹.

Las instituciones educativas particulares y fiscomisionales ingresarán la siguiente información:

- Número de estudiantes que han sido becados
- Monto total en dólares

Los valores que se registrarán serán tomados con fecha de corte al 31 de diciembre del año fiscal anterior.

Información de Becas	
Número de Estudiantes *	Monto Total *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Total de número de estudiantes que acceden a la beca	Total de monto otorgado para becas

3.1.4. Promotores

Promotor². - Es la persona natural o jurídica que sostiene y gestiona financiera y/o administrativamente a una institución educativa, de conformidad con las definiciones contempladas en la Ley Orgánica de Educación Intercultural para cada tipo de sostenimiento, y que ejercerá la representación legal de la o las instituciones educativas que promueva.

Las personas naturales que además ejerzan la representación legal, podrán ser electas directivas/os de la institución educativa, debiendo cumplir con los requisitos legalmente previstos para el cargo directivo que corresponda.

En caso de que el promotor sea una persona jurídica, designará y registrará ante la Autoridad Educativa Nacional a la persona natural que se encargará de ejercer la respectiva representación legal quien, además, podrá ocupar un cargo directivo en la institución educativa, debiendo cumplir con los requisitos legalmente previstos para el cargo directivo que corresponda.

Las personas naturales, compañías, sociedades o personas jurídicas sin fines de lucro que promuevan instituciones educativas particulares o fiscomisionales, se

¹ Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural Artículo 105

² Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural Artículo 81

regirán por las disposiciones del derecho privado, ya sea en función del respectivo contrato de sociedad o del resto figuras jurídicas permitidas por el derecho privado, a fin de optimizar la oferta educativa en atención a las necesidades de las instituciones educativas a su cargo.

El promotor podrá distribuir sus recursos monetarios y no monetarios entre las instituciones educativas que administre, así como entre otras instituciones educativas en las que no actúe como promotor, acatando lo establecido en la normativa tributaria vigente y aplicable.

Para el efecto ingresará la siguiente información:

- Tipo de identificación: Deberá seleccionar el tipo de identificación del promotor. Si es una persona natural, elija "Cédula". Si se trata de una persona jurídica, seleccione "RUC".
- Identificación: Ingrese el número de identificación, con 10 caracteres si se trata de una cédula y 13 caracteres si es un RUC.
- Correo electrónico: Ingresar el correo electrónico del promotor
- Nombre: Introduzca el nombre del promotor. Si es una persona natural, ingrese los apellidos y nombres. Si se trata de una persona jurídica, incluya la razón social.
- Teléfono: Ingrese el número de teléfono de contacto de promotor

Si no se ingresa la información en el sistema, no se le permitirá avanzar con el registro de los datos siguientes.

Editar Promotor

<input type="text" value="Tipo de Identificación *"/>	<input type="text" value="Identificación *"/>	<input type="text" value="Correo Electrónico"/>
<small>Tipo de Identificación Ej: Cédula o RUC</small>	<small>Identificación del promotor</small>	<small>Correo de contacto del Promotor</small>
<input type="text" value="Nombre *"/>	<input type="text" value="Teléfono *"/>	
<small>Apellidos y Nombres del Promotor</small>	<small>Número de contacto del promotor</small>	

3.1.5. Aportes Externos

En el sistema se visualizará la siguiente pregunta:

¿Su institución cuenta con aportes externos?

Si su institución recibe aportes monetarios externos de personas naturales o jurídicas, por favor marque la casilla correspondiente en la pregunta. De lo contrario, continúe con la siguiente sección.

Promotores	Aportes Externos
<input type="checkbox"/> ¿Su Institución cuenta con aportes externos?	

Si su institución recibe aportes monetarios externos de personas naturales o jurídicas, se habilitará la pantalla para introducir la información siguiente:

- Tipo de identificación: Seleccionará el tipo de identificación que tiene la persona natural o jurídica que entrega el aporte, siendo estas: cédula, identificación extranjera, pasaporte, RUC, tarjeta andina.
- Identificación: Colocar el número de identificación del aportante
- Nombre: Colocar los apellidos y nombres en caso de persona natural, o la razón social, en caso de ser persona jurídica
- Monto: Colocar el monto total del aporte en dólares recibido en el ejercicio fiscal, con corte al 31 de diciembre.

Nuevo registro	
Tipo de Identificación <small>Tipo de Identificación Ej: Cédula o RUC</small>	Identificación <small>Identificación del aportante</small>
Nombre <small>Nombre del aportante</small>	Monto <small>valor total de aporte</small>

Si su institución recibe aportes externos de varias personas naturales o jurídicas, el sistema permite el ingreso de múltiples registros.

3.1.6. Recursos

Dentro del módulo de recursos la institución educativa ingresará la información de:

- a. **Recursos educativos:** Los recursos educativos deberán ser registrados de acuerdo con cada uno de los grados con los que cuenta autorización la institución educativa, siendo clasificados en lista escolar y recursos físicos o digitales.

- **Lista escolar:** La lista escolar será ingresada por cada uno de los grados con los que cuenta la institución educativa, digitando directamente en el área seleccionada o copiándola desde cualquier programa de texto.

Añada la lista de los útiles escolares

Ingrese la lista de útiles escolares separado por un salto de línea (tecla enter). No incluir textos ni plataformas.

Validar Limpiar

Una vez ingresada la información se procederá a dar clic el ícono de validar, le permitirá visualizar la información tal como será enviada

esfero
cuaderno
lapiz
borrador

Resultado	
Nro.	Descripción
1	borrador
2	cuaderno
3	esfero
4	lapiz

Filas por página 5 0 of 0 << < > >>

Para grabar la información deberá seleccionar al régimen al que pertenece, el grado y el valor referencial y dar clic en el botón guardar.

Régimen ▼

Seleccione el régimen donde va a ingresar el material

Grado ▼

Grado de Educación

Valor total ▼

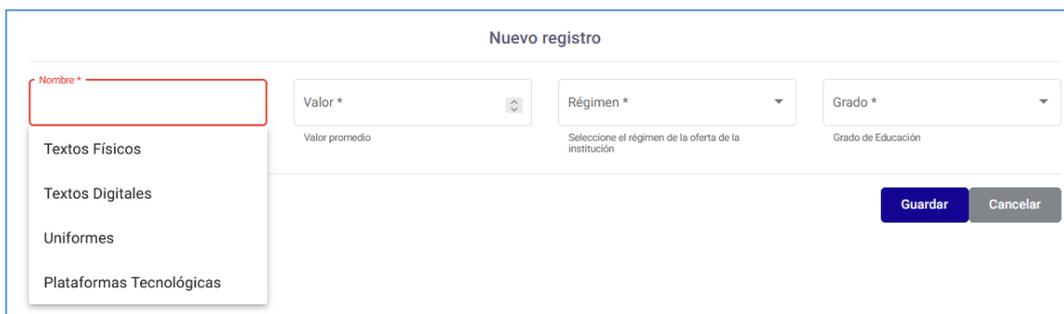
Ingrese el valor aproximado de la lista de útiles

Este proceso debe llevarse a cabo para todos los grados que estén autorizados en la institución educativa.

- **Recursos físicos o digitales**

La institución educativa registrará la información sobre sus recursos físicos y digitales disponibles. Para hacerlo, podrá seleccionar opciones de una lista desplegable. No obstante, si posee recursos adicionales, podrá ingresar esta información de manera manual.

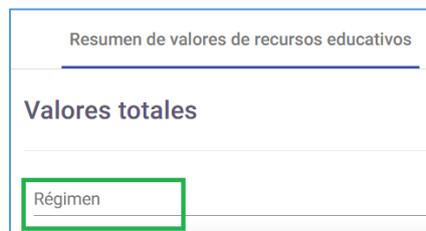
Cada recurso, ya sea físico o digital, que se registre deberá incluir el valor promedio, el régimen y el grado al que corresponde. Este proceso debe llevarse a cabo para todos los grados que estén autorizados en la institución educativa.



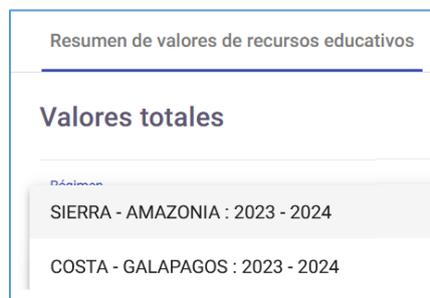
The screenshot shows a form titled "Nuevo registro" with the following fields: "Nombre *" (with a dropdown menu open showing options: "Textos Físicos", "Textos Digitales", "Uniformes", "Plataformas Tecnológicas"), "Valor *" (with a spinner control and label "Valor promedio"), "Régimen *" (with a dropdown menu and label "Seleccione el régimen de la oferta de la institución"), and "Grado *" (with a dropdown menu and label "Grado de Educación"). There are "Guardar" and "Cancelar" buttons at the bottom right.

Resumen de valores de recursos educativos

El sistema permitirá a la institución educativa revisar los valores totales de los recursos educativos. Para hacerlo, seleccione el régimen y podrá visualizar la información totalizada de la siguiente manera:



The screenshot shows a form titled "Resumen de valores de recursos educativos" with a section for "Valores totales" and a dropdown menu for "Régimen" highlighted with a green box.



The screenshot shows a form titled "Resumen de valores de recursos educativos" with a section for "Valores totales" and a list of regimes: "SIERRA - AMAZONIA : 2023 - 2024" and "COSTA - GALAPAGOS : 2023 - 2024".

Valores totales	
Régimen COSTA - GALAPAGOS : 2023 - 2024	
Grado de Educación	Valor total de los Recursos Educativos
10MO DE EDUCACION GENERAL BASICA	\$475
9NO DE EDUCACION GENERAL BASICA	\$230

Filas por página 15 1 - 2 of 2

Si es necesario, podrá efectuar modificaciones en la información para asegurarse de que esta se visualice correctamente.

b. Recursos complementarios

Si la institución educativa dispone de recursos complementarios, deberá registrar la información respectiva. Esto puede hacerse eligiendo una de las opciones de la lista desplegable o ingresando manualmente el recurso complementario proporcionado. Una vez que haya elegido el recurso, deberá especificar el valor mínimo y máximo de referencia.

Institución Educativa	Promotores	Aportes Externos
Recursos Complementarios		
Materiales Complementarios		Añadir

<input type="text" value="Nombre *"/>	<input type="text" value="Valor Mínimo *"/>	<input type="text" value="Valor Máximo *"/>
Alimentación	Valor Mínimo	Valor Máximo
Actividades Extracurriculares		
Transporte		
	Guardar	Cancelar

Recurso complementario (Transporte): En caso de que la institución educativa cuente con transporte es necesario ingresar la siguiente información:

- Nombre de la cooperativa de transporte

- Número de RUC de la cooperativa de transporte
- Valor máximo
- Valor mínimo
- Ruta, siendo obligatorio ingresar al menos una ruta de transporte, así como ingresar varias rutas

Nombre de la Cooperativa de Transporte

RUC de la Cooperativa de Transporte

Valor Mínimo

Valor Máximo

Descripción de la Ruta 1

La información sobre recursos complementarios deberá ser proporcionada únicamente por las instituciones educativas que los ofrezcan.

3.2. Cronograma

En el menú "Cronograma", se abrirá la pantalla en la que deberá ingresar la siguiente información:

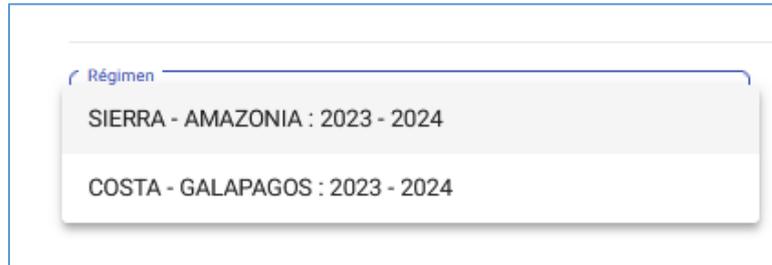
- Régimen
- Fecha de inicio
- Fecha de fin
- Cargar el archivo en formato PDF con el cronograma escolar

Registro de Cronograma Escolar

<input type="text" value="Régimen"/> <small>Seleccione el régimen de la oferta de la institución</small>	<input type="text" value="Fecha Inicio: dd / mm / aaaa"/> <small>Fecha de inicio del año lectivo</small>	<input type="text" value="Fecha Fin: dd / mm / aaaa"/> <small>Fecha de finalización del año lectivo</small>
---	---	--

No se ha seleccionado ningún archivo.
PDF Máximo 2MB

- Régimen: Seleccionar el régimen correspondiente de la institución educativa



Régimen

SIERRA - AMAZONIA : 2023 - 2024

COSTA - GALAPAGOS : 2023 - 2024

- Fecha de inicio: Seleccionar la fecha en la que inicia el año lectivo



Registro de Cronograma Escolar

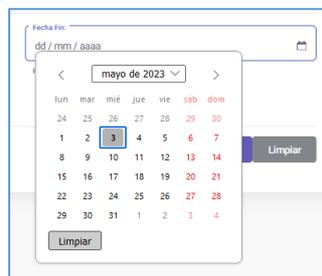
Fecha inicio: dd / mm / aaaa

mayo de 2023

lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

Limpiar

- Fecha de fin: Seleccionar la fecha en la que finaliza el año lectivo



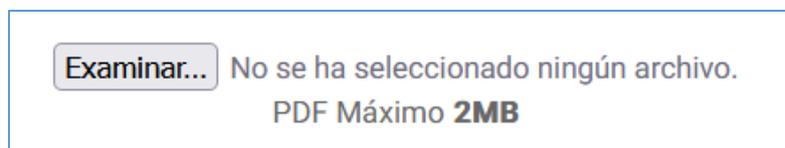
Fecha fin: dd / mm / aaaa

mayo de 2023

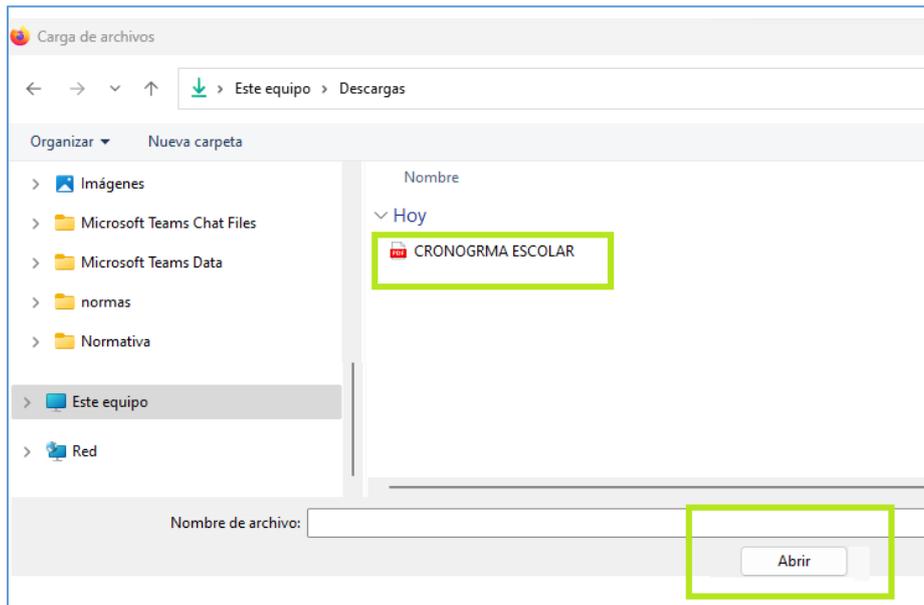
lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

Limpiar

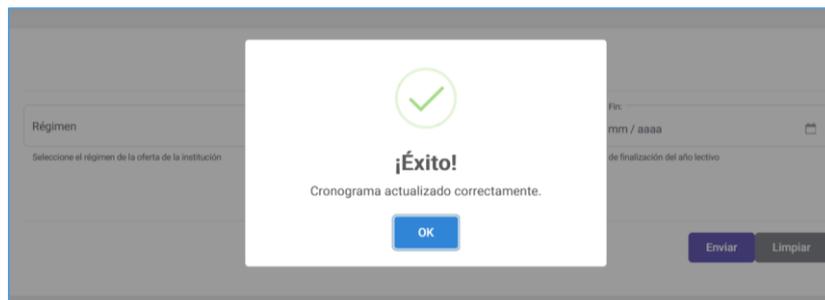
- Cargar el archivo: Adjuntar el archivo en formato PDF donde conste el cronograma escolar. El tamaño máximo del documento es de 2MB



Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.
PDF Máximo 2MB



Una vez ingresada toda la información se debe dar clic en el botón **Enviar**.



***Previo al registro de la información del cronograma escolar deberá ingresar la información de transparencia**