



# RAPIMATE

**HERRAMIENTA DE GESTIÓN PARA EL MONITOREO  
RÁPIDO DE LA ENTREGA OPORTUNA DE MATERIALES  
EDUCATIVOS.**

***-GUÍA DEL USUARIO-  
Setiembre 2018***

## PRESENTACIÓN

La Dirección de Apoyo a la Gestión Educativa Descentralizada (DAGED) dependiente de la Dirección General de Gestión Descentralizada (DIGEGED), tiene entre sus responsabilidades diseñar instrumentos, formular estrategias y supervisar la implementación de políticas, planes y proyectos que permitan la mejora de la calidad de la gestión de los servicios educativos a cargo de las Direcciones Regionales de Educación (DRE), o las que hagan sus veces, y de las Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL)

En consecuencia, la DAGED viene desarrollando e implementando diversas herramientas y soluciones informáticas para mejorar las prácticas de gestión de las UGEL, para la prestación de un servicio educativo de calidad y oportuno en el aula; con esa finalidad se ha diseñado la herramienta de gestión **RAPINFO** que consta de tres módulos:

- a) Materiales educativos (RAPIMATE)
- b) Docentes (RAPIDOC)
- c) Infraestructura (RAPINFRA)

El módulo “Materiales educativos” es para el monitoreo rápido que realiza la UGEL a la institución educativa a fin de verificar la entrega oportuna de materiales educativos a los estudiantes. La información que se procesa es recogida mediante encuesta telefónica a los directores de las instituciones educativas. Con el uso de esta herramienta de gestión se espera que las UGEL desarrollen prácticas de control y monitoreo del proceso de distribución de materiales a las II.EE y estudiantes.

El presente instructivo está dividido en cuatro capítulos: Aspectos generales, Descarga e instalación del CSPRO 6.3, Uso y funcionamiento del módulo “Materiales Educativos” (RAPIMATE), Preguntas frecuentes y Anexo.

- 
- Dirección de Apoyo a la Gestión Educativa Descentralizada
  - Dirección General de Gestión Descentralizada
  - Viceministerio de Gestión Institucional
  - Ministerio de Educación del Perú

## ÍNDICE

### I. ASPECTOS GENERALES

- 1.1 Objetivos
- 1.2 Alcance
- 1.3 Marco legal
- 1.4 El RAPIMATE
- 1.5 Glosario básico

### II. DESCARGA E INSTALACIÓN DE CSPRO 6.3 Y RAPINFO

- 2.1 Descarga e instalación del CsPro 6.3
- 2.2 Pasos para la descarga
- 2.3 Descarga del RAPINFO
- 2.4 Flujo del recojo de información

### III. USO Y FUNCIONAMIENTO DEL MÓDULO “MATERIALES EDUCATIVOS” (RAPIMATE)

- 3.1 Pasos para el uso del módulo
- 3.2 Envío de información
- 3.3 Organización del trabajo

### IV. PREGUNTAS FRECUENTES

## ANEXOS

## I. ASPECTOS GENERALES

### 1.1. Objetivo

Orientar la instalación, uso y funcionamiento del módulo **“Materiales educativos” (RAPIMATE)** del RAPINFO, para el monitoreo rápido de la entrega de materiales educativos a los estudiantes.

### 1.2. Alcance

- Direcciones Regionales de Educación
- Unidades de Gestión Educativa Local
- Instituciones Educativas de Educación Básica Regular

### 1.3. Marco Legal

- Ley N° 28044, Ley General de Educación
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- Decreto Supremo N° 009-2016-MINEDU, que modifica el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Resolución Ministerial N° 657-2017-MINEDU, que aprueba Norma Técnica denominada “Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2018 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica”.
- Resolución Ministerial N° 453-2013-ED, que aprueba las Normas y procedimientos para la gestión del proceso de distribución de materiales y recursos educativos para las instituciones y programas educativos públicos y centros de recursos educativos.
- Resolución Ministerial N° 645-2016-MINEDU, que modifica la Resolución Ministerial N° 453-2013-ED.
- Resolución Ministerial N° 321-2017-MINEDU, según el artículo 26 establece “Disponer que las Unidades de Gestión Educativa Local con el apoyo de la Dirección General de Gestión Descentralizada del Ministerio de Educación establezcan herramientas que les permitan optimizar y monitorear las actividades y procedimientos vinculados a la gestión escolar”.

## 1.4 EL RAPIMATE

### a) ¿Qué es el RAPIMATE?

El RAPIMATE es un módulo de la herramienta de gestión RAPINFO que permite a la UGEL el monitoreo rápido de la entrega de los cuadernos de trabajo a los estudiantes de las instituciones educativas de Educación Básica Regular de su jurisdicción.

### b) ¿Cuáles son las fuentes de información para el RAPIMATE?

La información contenida en el módulo se alimenta de diferentes sistemas informáticos del MINEDU:

- ✓ SIAGIE; proporciona los nombres y apellidos, DNI, grado y nivel que cursan los estudiantes.
- ✓ NEXUS; brinda los nombres, apellidos y DNI de los directores de las II.EE.
- ✓ SIGA; suministra la información contenida en las PECOSAS emitidas por la UGEL para cada I.E con la dotación 2018 de materiales educativos.

### c) ¿Cómo se recoge información?

El recojo de la información del monitoreo se hace bajo dos modalidades:

**Modelo A:** Si la I.E. cuenta con servicio de internet, el responsable del monitoreo en la UGEL envía por correo electrónico la herramienta al director, él descarga e instala el RAPINFO en su computadora e ingresa la información.

**Modelo B:** En caso la I.E. no cuente con internet, el responsable del monitoreo en la UGEL realiza una llamada telefónica al director, hace las preguntas pertinentes e ingresa la información en el módulo de materiales (RAPIMATE).

Una vez ingresada la información el director de la I.E. genera el archivo .DAT y la envía al correo de la DAGED. En el caso de que la información haya sido recogida telefónicamente e ingresada al RAPIMATE en la UGEL, también se debe generar el archivo .DAT y enviarlo a DAGED por correo.

**Casística:** En el caso de que la UGEL haya tenido que ingresar información de varias II.EE. no necesita generar un archivo por cada uno, sino que, puede generar el archivo luego de ingresar la información de todas o varias II.EE. y enviarlo en un solo archivo.

### d) ¿Cuáles son los materiales educativos cuya entrega se va a monitorear?

El monitoreo de la entrega de materiales educativos se realiza en una muestra aleatoria de estudiantes, a razón de uno por grado de cada I.E. de Educación Básica Regular que hayan recibido cuadernos de trabajo (Dotación 2018), según pecosa confirmada por la I.E. de cada UGEL, hasta el 14 de agosto del presente año. En esta oportunidad, exceptúa a las II.EE. del primer RAPIMATE que respondieron que sí entregó el o los cuadernos de trabajo a los estudiantes. Los cuadernos de trabajo que se van a monitorear su entrega son los que se señalan a continuación.



Nivel Educativo	Grados/Años	Cuadernos de trabajo	N° de estudiantes por nivel para encuestar*
Inicial	4 años 5 años	Aprendemos jugando para 4 y 5 años	2
Primaria	1° - 2°	Matemática y Comunicación	2
	3° - 6°	Matemática, Comunicación y Ciencia y Ambiente	4
Secundaria	1° - 5°	Matemática, Comunicación e Historia, geografía y economía	5

\*Puede ocurrir que la I.E no haya recibido los cuadernos de trabajo para todos los grados, en ese caso el número de encuestas sería menor a la cantidad indicada.

#### e) ¿Cuál es la secuencia del RAPIMATE?

- 1° Valida datos del director quien brinda la información.
- 2° Valida los datos de los estudiantes seleccionados.
- 3° Verifica la entrega de los cuadernos de trabajo a los estudiantes.
- 4° Registra información sobre la cantidad de cuadernos de trabajo que sobra o falta en un grado.
- 5° Genera el archivo .DAT conteniendo la información y envía a [daged@minedu.gob.pe](mailto:daged@minedu.gob.pe)

#### f) ¿Qué información se obtiene del RAPIMATE y sirve como insumo para la mejora de la gestión del servicio educativo de la UGEL?

- Directorio actualizado de Directores de las instituciones educativas.
- Relación de instituciones educativas que entregaron o no entregaron cuadernos de trabajo.
- Casuística de no entrega de cuadernos de trabajo.
- Entrega oportuna de cuadernos de trabajo.
- Cantidad de cuadernos de trabajo sobrante o faltante por institución educativa.

### 1.5 Glosario básico

- CsPro 6.3: es un software libre usado para ingresar, editar, tabular, etc. Datos censales y encuestas.
- RAPINFO: es una herramienta de gestión que contiene tres módulos: RAPIMATE (materiales educativos), (RAPIDOC) horas lectivas y (RAPINFRA) infraestructura.
- RAPIMATE: es el módulo “Materiales educativos” para el monitoreo rápido del proceso de entrega de cuadernos de trabajo en las II.EE. a los estudiantes.

- Monitoreo rápido: es el proceso de recolección inmediata de información de entrega de los cuadernos de trabajo a los estudiantes para la oportuna toma de decisiones de las UGEL.
- Código modular: es la representación numérica que identifica a una institución educativa según nivel.
- Código modular verificado: corresponde a la institución educativa cuyo director fue encuestado por haber recibido cuadernos de trabajo según pecosa emitida por la UGEL.



# RAPINFO

## 2 DESCARGA E INSTALACIÓN DE CSPRO 6.3 y RAPINFO

### 2.1. Descarga de CSPRO 6.3

La DAGED envía el link, al correo del responsable RAPIMATE de la UGEL, que permite descargar el programa CsPro 6.3., indispensable para el funcionamiento del RAPINFO.

Es importante precisar que se debe hacer esta descarga e instalación en la computadora en la que se trabajará. A continuación se muestra el link de la descarga:

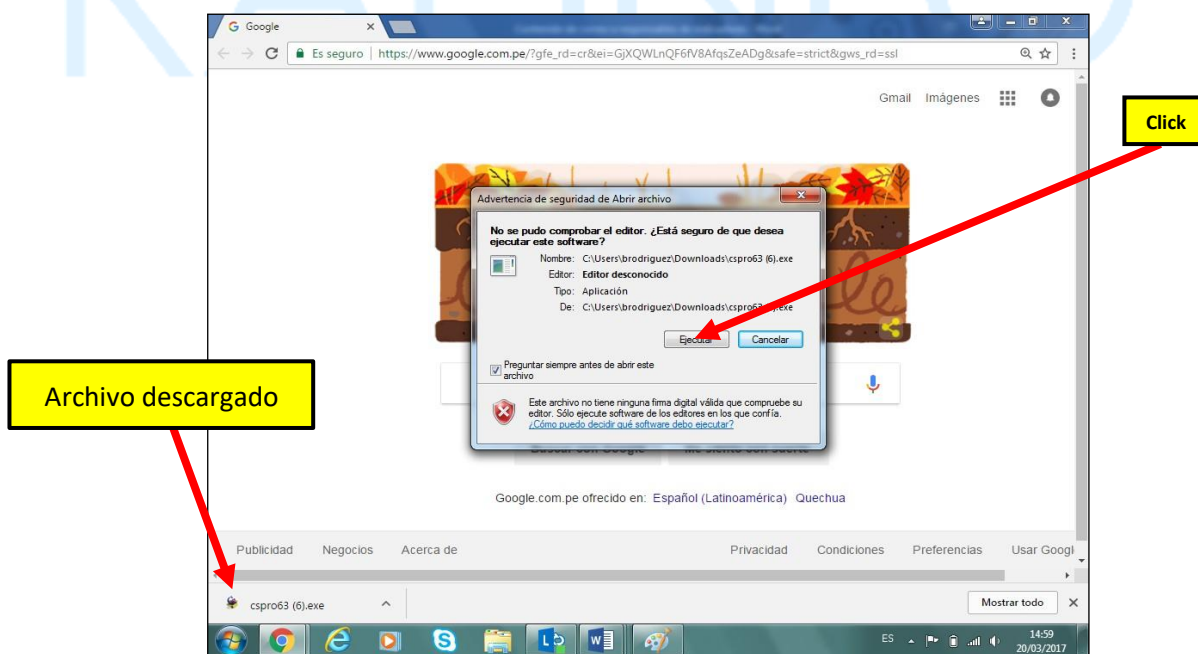
<https://www.census.gov/population/international/files/cspro/cspro63.exe>

Recomendamos solicitar apoyo del  
área de informática de su UGEL o I.E.

### 2.2. Pasos para la descarga



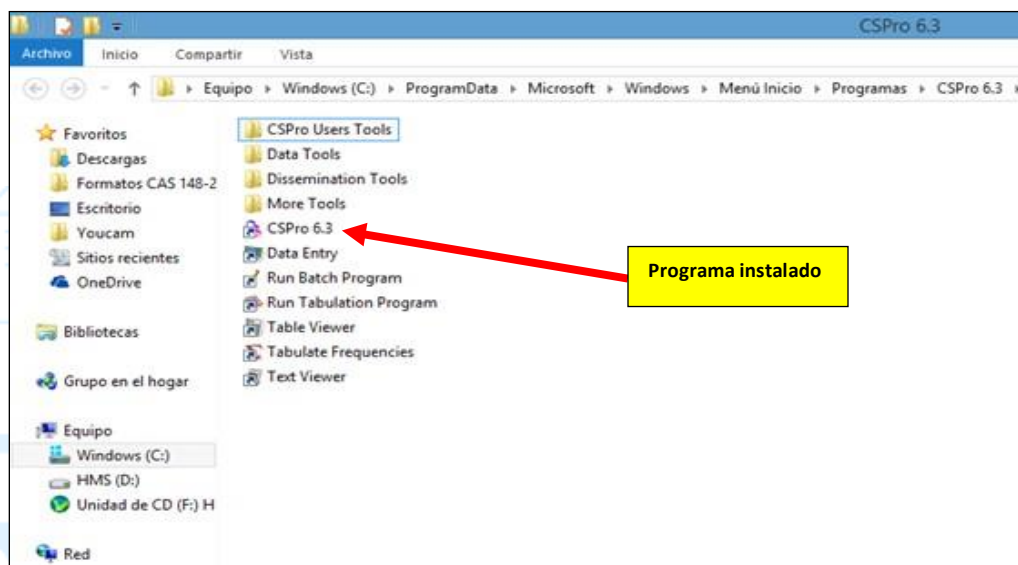
**Paso 1:** Copie el link en la barra de direcciones y oprima “enter”. Aparecerá, en la parte inferior izquierda de su pantalla el archivo descargado, haz click y mostrará la ventana para su descarga. Ahora haz click en “Ejecutar”.





**Paso 2:** Sigue las indicaciones de las ventanas que van apareciendo durante el proceso de instalación. Haz click en “Next” en las cuatro primeras pantallas y en la última en el botón “Install”.

Una vez concluido el procedimiento aparecerá la siguiente pantalla, que indica que el programa CsPro 6.3 se encuentra instalado en el disco C.



Una vez instalado el programa, cierra esta ventana e ingresa a escritorio.

TOMA  
NOTA

**IMPORTANTE:** Si tienes en el escritorio otra carpeta de RAPIMATE O RAPIDOC Debes eliminarla o guardarla en otra carpeta con otro nombre.

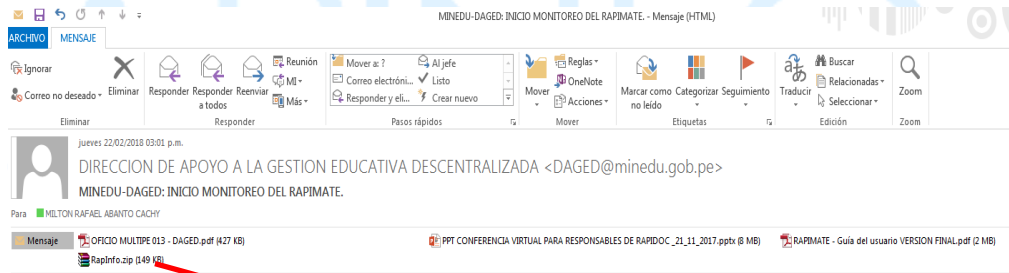
2.3. Descarga del RAPINFO



**Paso 1:** Crea una carpeta en el escritorio de tu computadora con el siguiente nombre “RAPIMATE II”.



**Paso 2:** Guarda el archivo comprimido Rapinfo.zip, que se envió al correo del responsable o al director de la I.E., en la carpeta RAPIMATE previamente creada.



Estimados responsables del RAPIMATE.  
Comunicamos el inicio del monitoreo rápido de horas lectivas de las áreas de Matemáticas y Comunicación en las instituciones educativas de Educación Secundaria de la jurisdicción de su UGEL.  
Enviarnos:

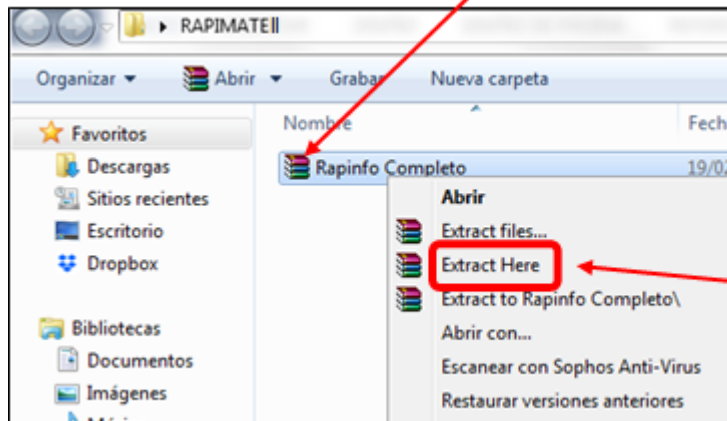
- 1. Link para la descarga e Instalación del programa CsPRO6.3, indispensable para el funcionamiento del RAPINFO.  
<https://drive.google.com/open?id=0B5UsmPBMhONhaDlkbGZLWVY0bzg>
- 2. La herramienta RAPINFO, el segundo módulo (RAPIDOC) contiene la información de las II.EE. de su UGEL.
- 3. Guía del usuario del RAPIDOC.
- 4. Un PPT donde se explica la instalación del CsPRO6.3 y la descarga del RAPINFO.





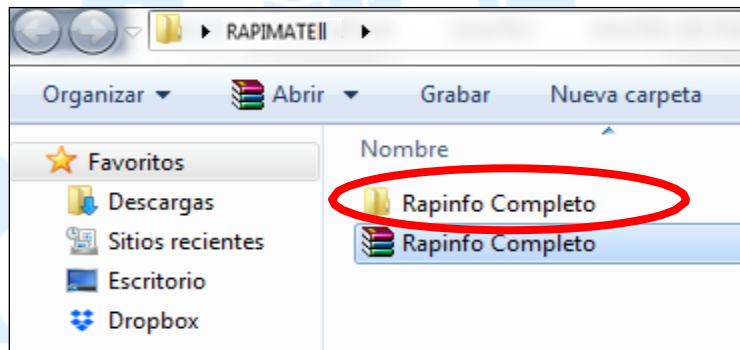
**Paso 3:** Ingresa a la carpeta “RAPIMATE II” y descomprime el archivo guardado “Rapinfo.Zip”.

Para descomprimirlo haz click derecho sobre el archivo

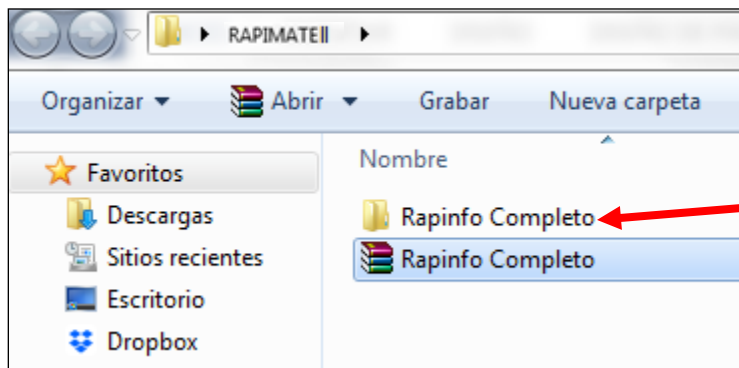


Click aquí para descomprimir

Al descomprimir el archivo, se genera una nueva carpeta “Rapinfo Completo” en la parte superior del archivo descomprimido.

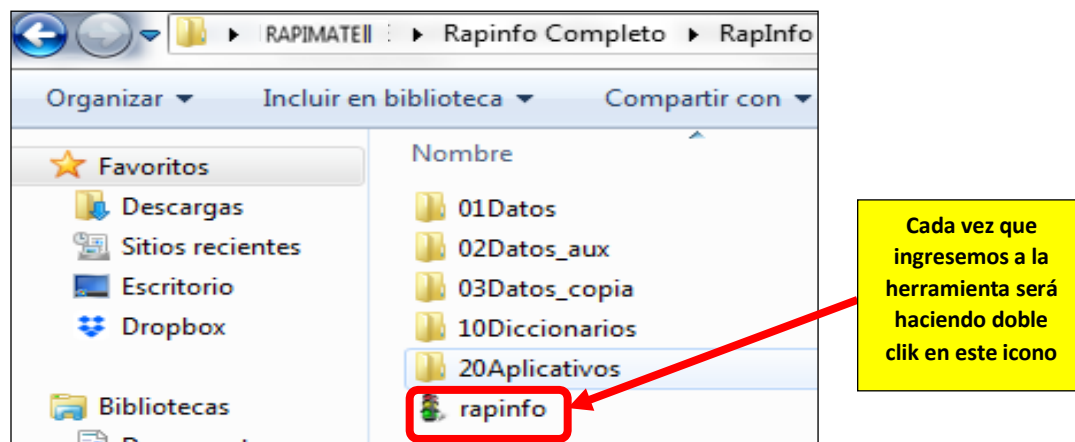


**Paso 4:** Ingresa a la carpeta Rapinfo Completo



Para ingresar a la herramienta, Haz doble click

Se abre una pantalla con varias carpetas que cargan la data, al final de los cuales se ve un ícono de semáforo que indica que se ha descargado correctamente.



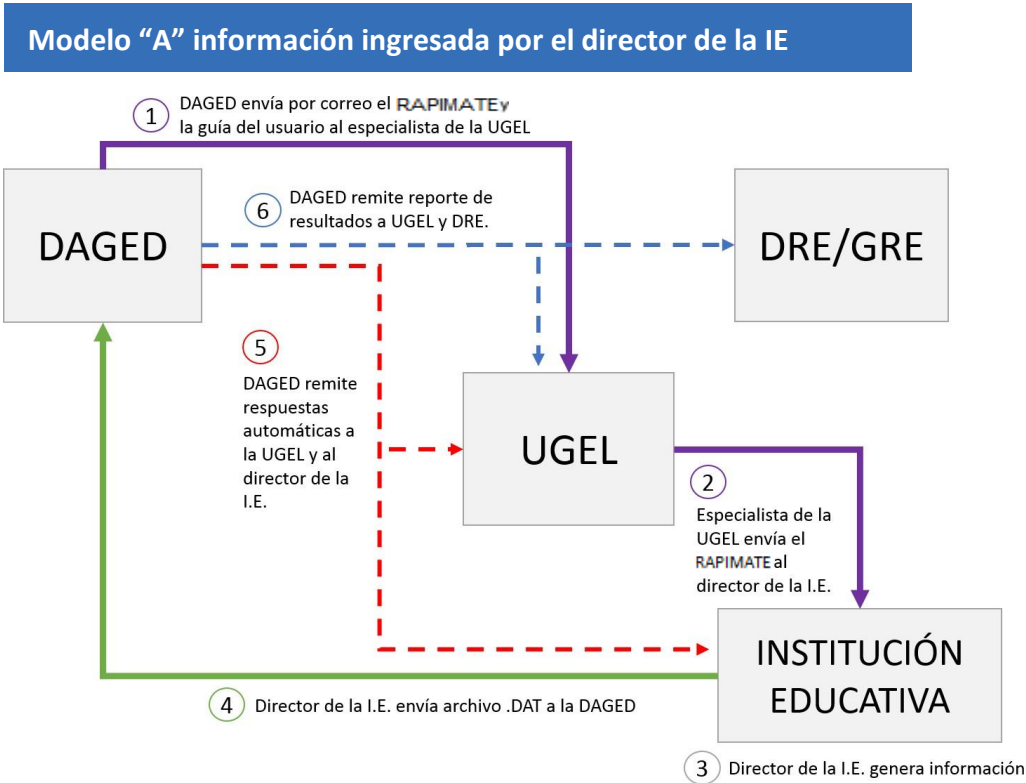
**¡Ahora, ya podemos hacer uso de la herramienta de gestión!**

## 2.4 Flujo del recojo de información

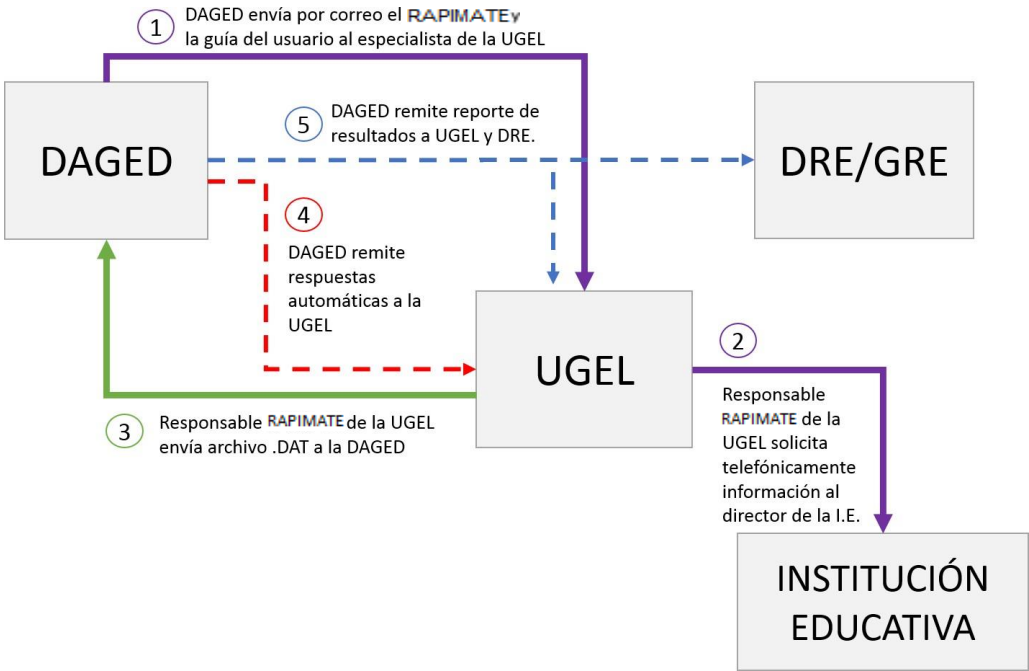
Como ya se ha indicado, tenemos dos modalidades para ingresar la información que solicita el RAPIDOC.

El Modelo “A”, consiste en que, es el director de la I.E. quien instala y descarga el CsCpro 6.3 y la herramienta RAPINFO (módulo RAPIMATE). Luego contesta las preguntas del RAPIMATE ingresando la información, según lo que corresponda. Finalmente generará el archivo .DAT y enviará directamente al correo de [daged@minedu.gob.pe](mailto:daged@minedu.gob.pe) para su sistematización. En este modelo, el especialista de la UGEL, brinda la asistencia técnica, vía correo o telefónicamente.

EL Modelo “B”, es cuando el especialista de la UGEL realiza directamente todas las acciones indicadas en el modelo “A”. El especialista ingresará la información en el RAPIMATE haciendo llamadas telefónicas a los directores de las II.EE. y este a su vez brindará la información solicitada sustentada en las fuentes de información que obra en la IIEE respecto a la entrega de los cuadernos de trabajo.



Modelo “B” información recogida por el especialista de la UGEL




### 3 USO Y FUNCIONAMIENTO DEL MÓDULO “MATERIALES EDUCATIVOS” (RAPIMATE)

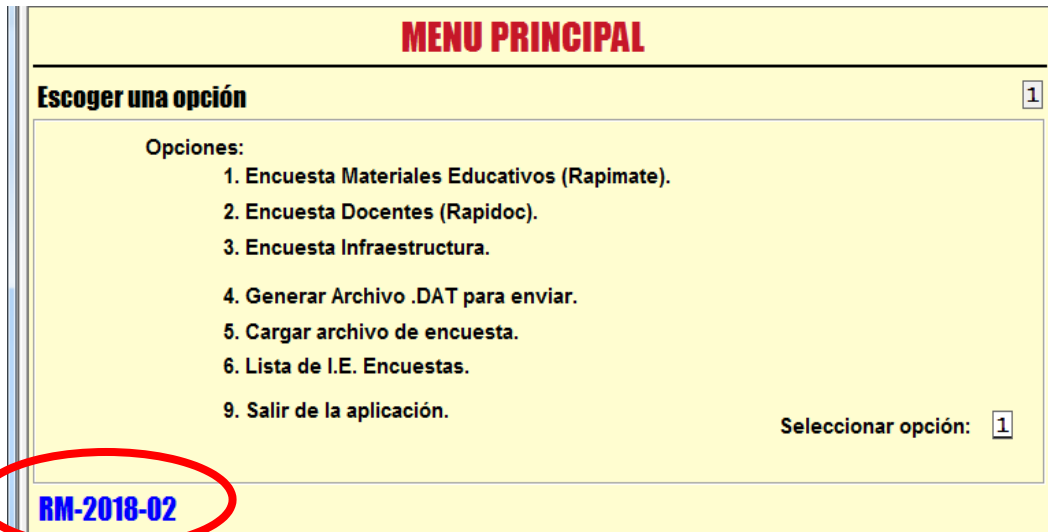


#### 3.1 Pasos para el uso del módulo RAPIMATE

##### Paso 1- Ingresa al módulo Materiales Educativos (RAPIMATE)

- Ingresa haciendo doble click en el ícono: 
- la vista tendrás el menú principal del RAPINFO.

Ojo:  
ver esta  
versión

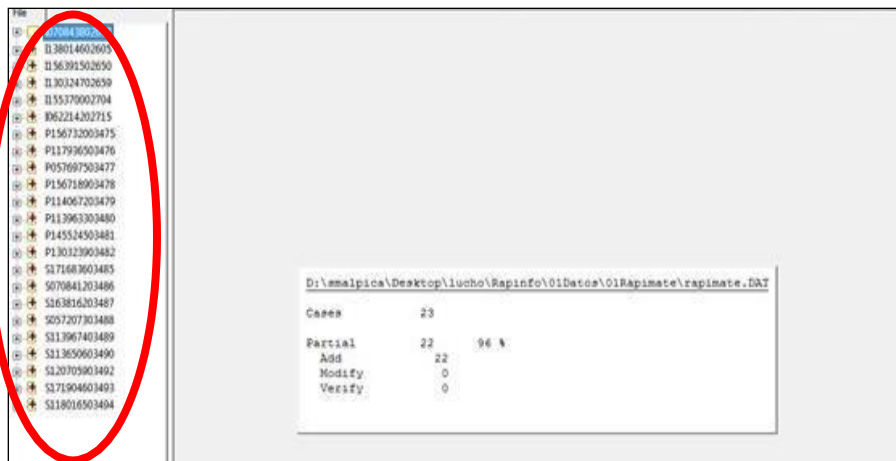
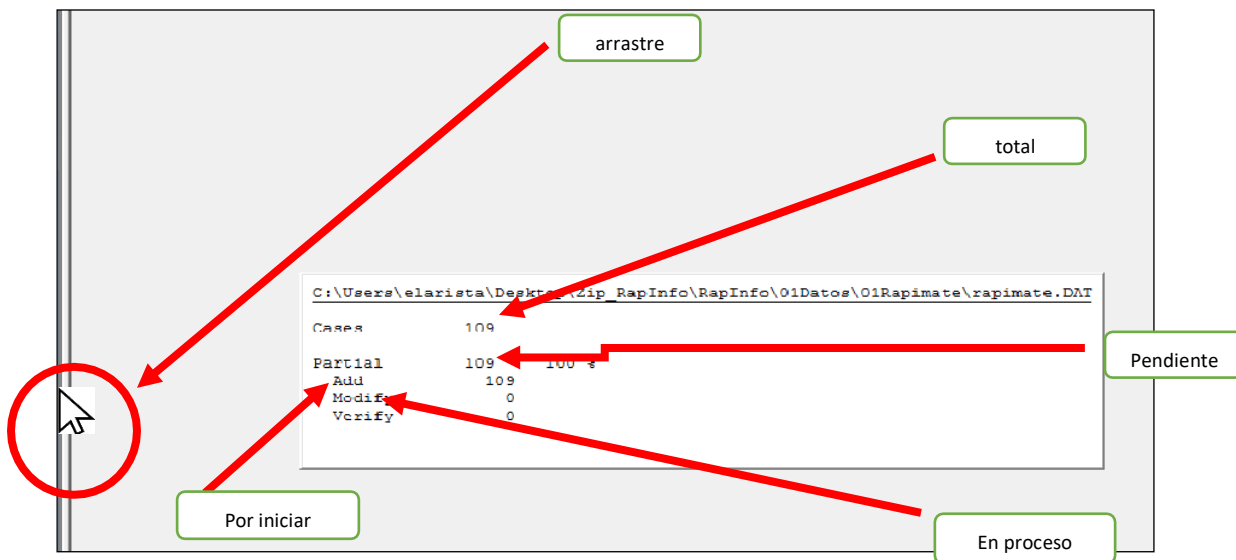


En “Seleccionar opción”, digitas 1 para ingresar al módulo.

##### PASO 2 – Elige la I.E. donde aplicar la encuesta.

Al ingresar se abre una pantalla donde se indica la cantidad de encuestas y el estado de las mismas, es decir, si están por iniciar, en proceso o terminadas (sólo como información).

Para visualizar las instituciones educativas posiciona el cursor en el borde izquierdo de la pantalla, tal como se muestra en la pantalla, haz click derecho y mantenlo presionado, luego arrastra el mouse hacia la derecha. Quedarán a la vista las carpetas (cada una representa una I.E.)



Código modular del nivel de la I.E




**Las carpetas tienen un código:**

Número correlativo de encuesta

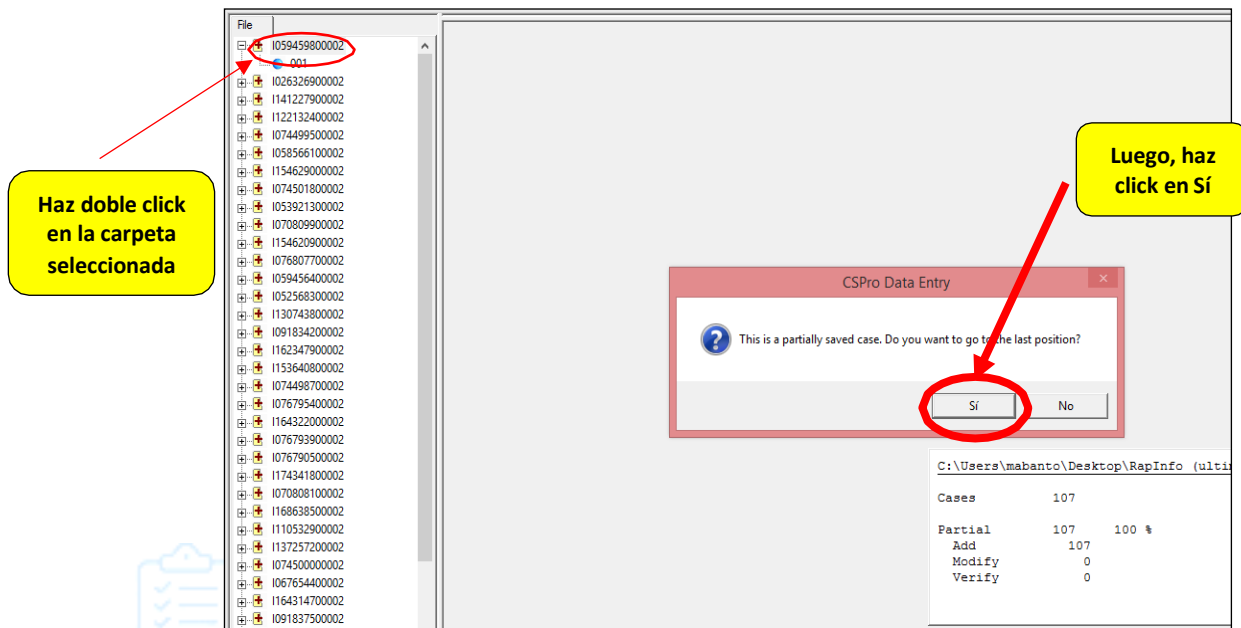
**1070843800002**

Dígito identifica el nivel educativo:  
I=inicial, P=primaria, S=secundaria

**Significado de los íconos:**

-  Encuesta finalizada
-  Encuesta por iniciar
-  Encuesta en proceso

Al seleccionar el código modular de su I.E. aparece una ventana donde debe marcar "Sí".



### PASO 3 – Verificación y /o actualización de datos de la I.E. y el director.

En la pantalla hay datos precargados de la I.E. y el director. En la I.E. debe ingresar el número de teléfono fijo en caso de contar con dicho servicio. Si los datos del director están incompletos o no coincidan deben ser actualizados. Hay datos que deben ser llenados obligatoriamente para poder continuar: correo electrónico del director y el DNI.

Rapi Mate
Este menú está activo sólo mientras se están llenando la encuesta:
Ver registros
Guardar
Anterior
Siguiente
Volver al menú principal
Para llenar una nueva ficha presione 0

File
Case

Ingrese el número de teléfono celular o fijo de la I.E.  
(Opcional)

### Verificación rápida de Entrega de Materiales Educativos a los Estudiantes

UGEL	UGEL nombre	Fecha Entrevista	Hora ini	Hora fin
100007	UGEL Humalies	2,8,0,2,2,0,1,8	1,6,4,2	

1. Datos la Institución Educativa.

I160928800002

1.1 Código modular: 1,6,0,9,2,8,8
1.2 Nombre de la I.E.: 672
1.3 Distrito de la I.E.: PUÑOS
1.4 Telefono de la I.E.: (Digite el código de la ciudad + el número telefónico)

2. Datos del director. (Complete y/o actualice los datos)

2.1 DNI del director:
2.2 Nombre del director: CERVANTES GAMEZ MARIVEL
2.3 Número de Celular:
2.4 Correo Electrónico:
2.5 Condición y situación del director:

3. Datos del reemplazante.

3.1 DNI:
3.2 Nombres:
3.2 Número de celular:
3.4 Correo electrónico:
2.6 Observaciones:

Datos para actualizar o completar

Rapi Mate
Este menú está activo sólo mientras se están llenando la encuesta:
Ver registros
Guardar
Anterior
Siguiente
Volver al menú principal
Para llenar una nueva ficha presione 0

File
Case

Me podría confirmar si los datos personales son correctos y usted es director de la I.E.?
Si es el director, me podría decir cuál es su condición como director?

### Verificación rápida de Entrega de Materiales Educativos a los Estudiantes

UGEL	UGEL nombre	Fecha Entrevista	Hora ini	Hora fin
100007	UGEL Humalies	2,8,0,2,2,0,1,8	1,6,4,2	

1. Datos la Institución Educativa.

I160928800002

1.1 Código modular: 1,6,0,9,2,8,8
1.2 Nombre de la I.E.: 672
1.3 Distrito de la I.E.: PUÑOS
1.4 Telefono de la I.E.: (Digite el código de la ciudad + el número telefónico)

2. Datos del director. (Complete y/o actualice los datos)

2.1 DNI del director: 2,6,7,8,9,6,5,4
2.2 Nombre del director: CERVANTES GAMEZ MARIVEL
2.3 Número de Celular: 9,6,7,6,5,4,8,9,0
2.4 Correo Electrónico: CERVANTES@GMAIL.COM
2.5 Condición y situación del director:

Condición y situación del director

☐ 1 Designado
☐ 2 Encargado
☐ 3 Por funciones
☐ 4 Está ausente(motivos personales, sancionado, licencia por salud...)

3. Datos del reemplazante.

3.1 DNI:
3.2 Nombres:
3.2 Número de celular:
3.4 Correo electrónico:
2.6 Observaciones:

Luego, Haz click en la opción que corresponda

Si marcas la opción 4 en 2.5, “Está ausente...”, complete todos los campos del punto 3 “Datos del reemplazante”. En el campo 2.6 “Observaciones” debe indicar la razón de la ausencia.

está activo sólo mientras se están llenando la encuesta: Ver registros Guardar Anterior Siguiente Volver al menú principal Para llenar una nueva encuesta

Me podría confirmar si los datos personales son correctos y usted es director de la I.E.?  
Si es el director, me podría decir cuál es su condición como director?

Verificación rápida de Entrega de Materiales Educativos a los Estudiantes

UGEL

UGEL nombre

Fecha Entrevista

Hora ini

Hora fin

100007

UGEL, Humalies

2,8,0,2,2,0,1,8

1,6,4,2

1. Datos la Institución Educativa.

1.1 Código modular:

1,6,0,9,2,8,8

I160928800002

1.2 Nombre de la I.E.:

672

1.3 Distrito de la I.E.:

PUÑOS

1.4 Telefono de la I.E.:

(Digite el código de la ciudad + el número telefónico)

2. Datos del director. (Complete y/o actualice los datos)

2.1 DNI del director:

2,6,7,8,9,6,5,4

2.2 Nombre del director:

CERVANTES GAMEZ MARIVEL

2.3 Número de Celular:

9,6,7,6,5,4,8,9,0

2.4 Correo Electrónico:

CERVANTES@GMAIL.COM

2.5 Condición y situación del director:

4

3. Datos del reemplazante.

3.1 DNI:

2,4,5,6,7,8,9,0

3.2 Nombres:

JUAN TACURI FLORES

3.2 Número de celular:

9,8,7,6,5,4,0,9,8

3.4 Correo electrónico:

JUANT@HOTMAIL.COM

2.6 Observaciones:

Vacaciones del director designado

Si seleccionas una de las opciones 1, 2 ó 3 en la condición y situación del director (2.5), aparece automáticamente en la pantalla la lista de estudiantes sobre quienes debemos consultar al director de la IE si han recibido los cuadernos de trabajo.

está activo sólo mientras se están llenando la encuesta: Ver registros Guardar Anterior Siguiente Volver al menú principal Para llenar una nueva encuesta

Lista de Estudiantes Seleccionados para la encuesta.

Verificación rápida de Entrega de Materiales Educativos a los Estudiantes

UGEL

UGEL nombre

Fecha Entrevista

Hora ini

Hora fin

100007

UGEL, Humalies

2,8,0,2,2,0,1,8

1,6,4,2

4. Lista de Estudiantes Seleccionados para la encuesta.

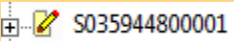
Cantidad de estudiantes a encuestar: 0,0,2

	Nivel	Grado	DNI / Código de Estudiante	Nombres y Apellidos
1	INICIAL	4año	63378971	FRANK ANGEL APONTE VELASQUEZ
2	INICIAL	5año	62134572	YOSMEL ALBERTO RAMIREZ LIVIAS
3				
4				
5				
6				

Digite "1" para continuar con la encuesta. ☐

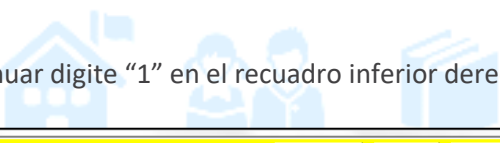
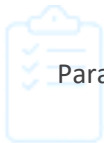
Al director se le preguntará por todos los estudiantes que figuran en la lista de la segunda pantalla.

En caso el Director no pueda brindar la información en la primera llamada, guarda el avance de la encuesta dando click en el botón “Guardar” de la barra de navegación. Luego hacer click en “Ver registros” para seleccionar otra I.E.



Para completar la información de la I.E en una segunda llamada, debe ingresar nuevamente a la carpeta y retoma la pantalla con la lista de estudiantes.

Para ganar tiempo, quien ingrese la información al módulo RAPIMATE puede verificar aquí los datos de los estudiantes que figuran en la lista. En caso sea el responsable de la UGEL quién está ingresando la información, puede dictarle al director los nombres para que este proceda a validarlos.



Para continuar digite “1” en el recuadro inferior derecho.

no está activo sólo mientras se están llenando la encuesta: Ver registros Guardar Anterior Siguiente Volver al menú principal Para llenar una nueva

**Lista de Estudiantes Seleccionados para la encuesta.**

**Verificación rápida de Entrega de Materiales Educativos a los Estudiantes**

UGEL	UGEL nombre	Fecha Entrevista	Hora ini	Hora fin
100007	UGEL Humalies	28/02/2018	16:42	

**4. Lista de Estudiantes Seleccionados para la encuesta.**

Cantidad de estudiantes a encuestar: 0,02

	Nivel	Grado	DNI / Código de Estudiante	Nombres y Apellidos
1	INICIAL	4 año	63378971	FRANK ANGEL APONTE VELASQUEZ
2	INICIAL	5 año	62134572	YOSMEL ALBERTO RAMIREZ LIVIAS
3				
4				
5				
6				

Digite “1” para continuar con la encuesta.

Digite “1”

## PASO 4 – Validación de datos personales del estudiante.

La información de los estudiantes aparece automáticamente. Pida al Director que confirme los datos (ítem 4).

Me podría confirmar si los datos del estudiante son correctos y si recibió los materiales educativos?

**Verificación rápida de Entrega de Materiales Educativos a los Estudiantes**

UGEL: 100007 UGEL nombre: UGEL Humalies Fecha Entrevista: 2,8,0,2,2,0,1,8 Hora ini: 1,6,4,2 Hora fin: , , ,

**5. Datos del Estudiante.**

5.1 Me puede confirmar si el estudiante: **FRANK ANGEL APONTE VELASQUEZ** 5.2 DNI o Código de Estudiante: **63378971**

5.3 Se encuentra matriculado en: **4 AÑOS** de: **INICIAL**

5.4 Confirmar datos del estudiante: ☐ Confirmar datos del estudiante

**6. Verificación de la entrega de**

6.1 Codigo SIGA: **B541100019475** **Aprendizaje**

6.4 Fecha: , , , 7.1 ¿Cuánto Falto en el Grado?: , , 7.2 ¿Cuánto Sobro en el Grado?: , ,

Número de estudiantes seleccionados: **0,0,2**  
Número de estudiantes entrevistados: **0,0,1**

**7. Cantidad de C.T. por grado.**

1 2 3

Confirmar datos del estudiante

1 ☐ Sí, los datos son correctos.  
2 ☐ Esta en otro grado  
3 ☐ No asiste  
4 ☐ Traslado a otra I.E.  
5 ☐ Retirado

Escribe el número de la opción seleccionada

Si la respuesta es NO (opciones 2, 3, 4 y 5) el cursor se desplaza al campo 5.1 para que el director ingrese otro nombre de un estudiante del mismo grado. Debe ingresar también su DNI o código de estudiante y confirmar sus datos (opción 1).

menú está activo sólo mientras se están llenando la encuesta: Ver registros Guardar Anterior Siguiente Volver al menú principal Para llenar una nueva ficha presione Ctrl + A (opción)

**Me podría confirmar si los datos del estudiante son correctos y si recibió los materiales educativos?**

**Verificación rápida de Entrega de Materiales Educativos a los Estudiantes**

UGEL 100007 UGEL nombre UGEL Humalies Fecha Entrevista 2,8,0,2,2,0,1,8 Hora ini 1,6,4,2 Hora fin

**5. Datos del Estudiante.**

5.1 Me puede confirmar si el estudiante: FRANK ANGEL APONTE VELASQUEZ 5.2 DNI o Código de Estudiante: 63378971

5.3 Se encuentra matriculado en: 4 AÑOS de: INICIAL Número de estudiantes seleccionados 0,0,2 Número de estudiantes entrevistados 0,0,1

5.4 Confirmar datos del estudiante: 2

**6. Verificación de la entrega**

6.1 Codigo SIGA

1 B541100019475 Aprendemos

2

3

**7. Cantidad de C.T. por grado.**

Confirmar datos del estudiante

1 Si, los datos son correctos.  
2 Esta en otro grado  
3 No asiste  
4 Traslado a otra I.E.  
5 Retirado

Entry Message (U 20)

Digite los datos de un estudiante del 4 AÑOS grado.

OK

Si la respuesta es “Si, los datos son correctos” (1), el cursor se desplaza a “Verificación de la entrega”.

### PASO 5 - Verifica si el estudiante recibió el material educativo.

Confirma con el director que el estudiante ha recibido los cuadernos de trabajo. Para ello puede preguntar al director: ¿Me podría confirmar si el estudiante Grace Linares Peña recibió el cuaderno de trabajo Aprendemos jugando de 4 años?

Hay una opción SI y varias opciones negativas, por lo que al marcar su respuesta debe señalar la razón de la no entrega del cuaderno de trabajo según la opción.

está activo sólo mientras se están llenando la encuesta.

Ver registros

Guardar

Anterior

Siguiente

Volver al menú principal

Para llenar una nueva ficha

¿me podría confirmar si el estudiante %ALUMNO\_NOMBRES%, %ALUMNO\_APELLIDOS% , ya recibió el ma

Verificación rápida de Entrega de Materiales Educativos a los Estudiantes

UGEL

UGEL nombre

Fecha Entrevista

Hora ini

Hora fin

100007

UGEL Humalies

2,8,0,2,2,0,1,8

1,6,4,2

5. Datos del Estudiante.

5.1 Me puede confirmar si el estudiante:

5.2 DNI o Código de Estudiante:

GRACE LINARES PEÑA

07893010101001

5.3 Se encuentra matriculado en:

Número de estudiantes seleccionados

4 AÑOS de: INICIAL

0,0,2

5.4 Confirmar datos del estudiante: 2

Número de estudiantes entrevistados

0,0,1

6. Verificación de la entrega de materiales al Estudiante.

7. Cantidad de C.T. por grado.

6.1	6.2	6.3	6.4	7.1	7.2
Codigo SIGA	Descripción	Verifi-	Fecha	¿Cuánto	¿Cuánto
		cación		Falto en	Sobro en
				el Grado?	el Grado?
1	B541100019475	Aprendemos jugando 4 años -			
2					
3					

Verificación de entrega de materiales

☐ 1

Sí.

☐ 2

No, la UGEL aún no distribuye ese cuaderno

☐ 3

No, no alcanzó para el o la estudiante.

☐ 4

No, aún no hemos entregado a los estudiantes.

☐ 5

No, el estudiante no está asistiendo.

☐ 6

No, el material se deterioró por lluvias, huaycos, otros.

☐ 7

No, aún no se iniciaron las clases (emergencia, infraestructura)

☐ 8

No, los materiales fueron robados.

☐ 9

No, el estudiante llegó después de la distribución.

☐ 10

No, el responsable de materiales está ausente (vacaciones, permiso, licencia, separado, puesto a disposición)

Si el cuaderno de trabajo fue entregado, debe indicarse la fecha en que se efectuó la entrega, para ello se abre una ventana con el calendario donde debe marcar la fecha de entrega.

está activo sólo mientras se están llenando la encuesta.

Ver registros

Guardar

Anterior

Siguiente

Volver al menú principal

Para llenar una nueva ficha presione Ctrl + A [op

Al estudiante %ALUMNO\_NOMBRES%, %ALUMNO\_APELLIDOS%, que fecha se le entrego el material educativo: Aprendemos jugando 4 años - Cuaderno de trabajo.

Verificación rápida de Entrega de Materiales Educativos a los Estudiantes

UGEL

UGEL nombre

Fecha Entrevista

Hora ini

Hora fin

100007

UGEL Humalies

2,8,0,2,2,0,1,8

1,6,4,2

5. Datos del Estudiante.

5.1 Me puede confirmar si el estudiante:

5.2 DNI o Código de Estudiante:

GRACE LINARES PEÑA

07893010101001

5.3 Se encuentra matriculado en:

Número de estudiantes seleccionados

4 AÑOS de: INICIAL

0,0,2

5.4 Confirmar datos del estudiante: 2

Número de estudiantes entrevistados

0,0,1

6. Verificación de la entrega de materiales al Estudiante.

7. Cantidad de C.

6.1	6.2	6.3	6.4	7.1	7.2
Codigo SIGA	Descripción	Verifi-	Fecha	¿Cuánto	¿Cuánto
		cación		Falto en	Sobro en
				el Grado?	el Grado?
1	B541100019475	Aprendemos jugando 4 años -	2,0,0,2,2,0,1,8		
2					
3					

Date

febrero de 2018

dom lun mar mié jue vie sáb

28 29 30 31 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 1 2 3

4 5 6 7 8 9 10

Hoy: 28/02/2018

Registrada la fecha de entrega, el cursor se ubica en 7.1, donde se pregunta ¿Cuántos faltaron para el grado? Según el ejemplo se trata del cuaderno “Aprendemos jugando 4 años”, por lo que se debe indicar la cantidad total de ese cuaderno que haya faltado para todo el grado. En caso haya sobrado, se deja en blanco 7.1 y se indica la cantidad sobrante en 7.2.

esté activo sólo mientras se están llenando la encuesta: Ver registros Guardar Anterior Siguiente Volver al menú principal Para llenar una nueva encuesta

¿Cuántos cuadernos de trabajo Aprendemos jugando 5 años - Cuaderno de trabajo sobraron?

**Verificación rápida de Entrega de Materiales Educativos a los Estudiantes**

UGEL 100007 UGEL nombre UGEL Humalies Fecha Entrevista 2,8,0,2,2,0,1,8 Hora ini 1,6,4,2 Hora fin

**5. Datos del Estudiante.**

5.1 Me puede confirmar si el estudiante: YOSMEL ALBERTO RAMIREZ LIVIAS 5.2 DNI o Código de Estudiante: 62134572

5.3 Se encuentra matriculado en: 5 AÑOS de: INICIAL

5.4 Confirmar datos del estudiante: 1

Número de estudiantes seleccionados 0,0,2  
Número de estudiantes entrevistados 0,0,2

**6. Verificación de la entrega de materiales al Estudiante.** **7. Cantidad de C.T. por grado.**

6.1 Codigo SIGA	6.2 Descripción	6.3 Verifi- cación	6.4 Fecha	7.1 ¿Cuánto Falto en el Grado?	7.2 ¿Cuánto Sobro en el Grado?
1 B541100019476	Aprendemos jugando 5 años -	3		0	2
2					
3					

Registra la cantidad

Ingresada la información, aparece un mensaje que indica que ha finalizado la encuesta para ese alumno y continúa con el siguiente.

Página 24

está activo sólo mientras se están llenando la encuesta: Ver registros Guardar Anterior Siguiente Volver al menú principal Para llenar una nueva ficha

¿Cuántos cuadernos de trabajo faltaron?

Aprendemos jugando 4 años - Cuaderno de trabajo

Verificación rápida de Entrega de Materiales Educativos a los Estudiantes

UGEL 100007 UGEL nombre UGEL Humalies Fecha Entrevista 2,8,0,2,2,0,1,8 Hora ini 1,6,4,2 Hora fin

5. Datos del Estudiante.

5.1 Me puede confirmar si el estudiante: GRACE LINARES PEÑA

5.2 DNI o Código de Estudiante: 07893010101001

5.3 Se encuentra matriculado en: 4 AÑOS de: INICIAL

5.4 Confirmar datos del estudiante: 2

Número de estudiantes seleccionados 0,0,2

Número de estudiantes entrevistados 0,0,1

6. Verificación de la entrega de materiales al Estudiante.

7. Cantidad de C.T. por grado.

6.1 Codigo SIGA	6.2 Descripción	6.3 Verifi- cación	6.4 Fecha	7.1 ¿Cuánto Falto en el Grado?	7.2 ¿Cuánto Sobro en el Grado?
1 B541100019475	Aprendemos jugando 4 años -	1	2,0,0,2,2,0,1,8	2	
2					
3					

Entry Message (U 10)

Usted termino de llenar la entrevista I160928800002, por favor continúe con las demas.

OK

Completado el registro, aparece la lista de códigos modulares para que ingrese a una nueva encuesta.

3.1. Envío de información

La información se envía por correo electrónico al Ministerio de Educación por medio de un archivo que genera el RAPINFO y que contendrá los datos de las encuestas finalizadas (Archivo.DAT). Para generarlo tiene que haber finalizado por lo menos una encuesta.

Sigue los siguientes pasos:

a. Generar archivo .DAT

- Ingresa al menú principal y elige la opción 4 (Generar Archivo .DAT para enviar).

Página 25

**MENU PRINCIPAL**

**Escoger una opción** 1

Opciones:

1. Encuesta Materiales Educativos (Rapimate).
2. Encuesta Docentes (Rapidoc).
3. Encuesta Infraestructura.
4. Generar Archivo .DAT para enviar.
5. Cargar archivo de encuesta.
6. Lista de I.E. Encuestas.
9. Salir de la aplicación.

Seleccionar opción: 4

Digita en este recuadro la opción 4

**RM-2018-02**

ID del archivo	Descripción del archivo a generar
01	Generar archivo .DAT de Rapimate
02	Generar archivo .DAT de Rapidoc
03	Generar archivo .DAT de Rapinfra

Inmediatamente aparecerá la pantalla “Envío de archivos” con los siguientes detalles. En Observaciones se indica que ya fue creado el archivo. Digite 9 en el recuadro inferior derecho (Ok) para regresar al Menú Principal.

**ENVIO DE ARCHIVOS**

**Descripción de envío**

Resultados:

Directorio: D:\mabanto\Desktop\RAPIMATE\Rapinfo Completo\RapInfo\

Nombre del archivo: RAPIMATE\_ENVIAR\_C4D98765426B.D

Usuario: mabanto

Tamaño del archivo: 1 KB

Fecha de envío: 28/02/2018

Hora de envío: 17:05:35

Número de encuestas: 1

Observaciones:

El archivo RAPIMATE\_ENVIAR\_C4D98765426B.DAT se ha generado exitosamente, vuelva al menú principal y salga del aplicativo para enviar el archivo por correo.

Opciones:

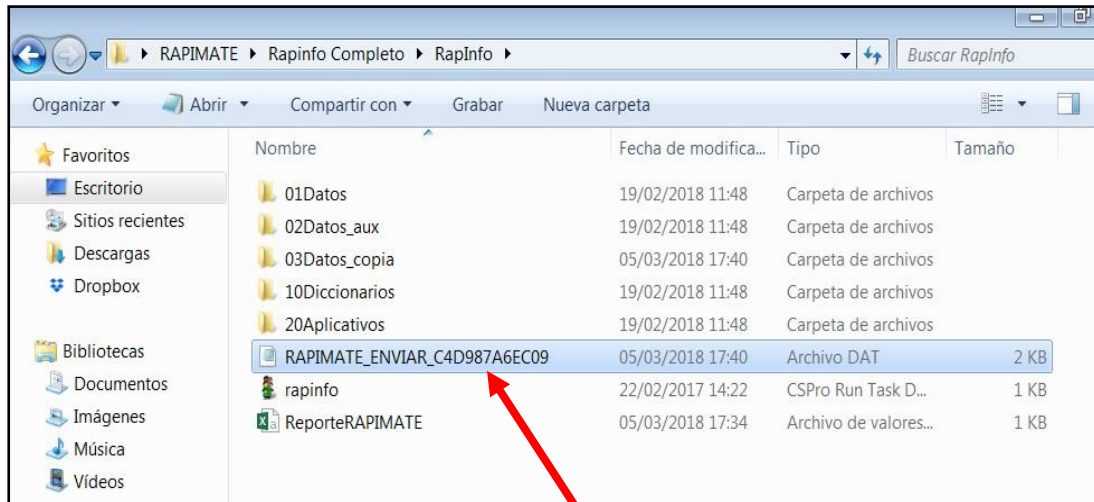
Digite "9" para volver al menú principal. Ok: ☐

Número de encuestas guardadas

Dirección donde se guarda el archivo


Nombre del archivo

El archivo queda guardado automáticamente en la carpeta RAPINFO.



Archivo .DAT



**NOTA:** En este archivo solo se cargan las encuestas finalizadas  **1070843802603**. Cuando vuelva a ingresar al RAPINFO, estos códigos modulares ya no figurarán en el listado.

Recomendamos que el Archivo DAT debe ser generado al término del día y enviado inmediatamente.

#### b. Envío del archivo .DAT

- Envía un correo a **daged@minedu.gob.pe** adjuntando el Archivo .DAT generado.
- Si el director de la I.E. ha ingresado la información al RAPINFO, debe generar el archivo y enviarlo por correo electrónico indicando el asunto: Archivo DAT I.E. ".....", además nombre y teléfono de contacto.
- Si el responsable RAPIMATE de la UGEL es quien ingresa la información, no necesita generar un archivo por cada I.E., sino que puede acumular cierta cantidad de encuestas para luego enviarlas. En el caso de las I.E. que tengan dos o tres niveles educativos, deben generar el archivo por niveles o una vez completados todos sus niveles.
- Si va a generar más de un archivo debe eliminar o guardar el archivo .DAT generado anteriormente. Solo así podrá generar otro archivo.



- No adjuntar Archivo .DAT zipeados, compartidos (nube) o de otra índole.
- Adjuntar los Archivos .DAT al correo, uno por uno.
- No cambiar de nombre al Archivo .DAT



En el caso que en la UGEL fueran varios los especialistas que realicen las llamadas telefónicas, pueden instalar el RAPINFO cada uno en sus PCs.

Se aconseja organizarse y distribuyéndose las II.EE. de tal modo que no se repitan las encuestas y el registro de la información. Por tal razón, en cada equipo donde se haya ingresado información debe generarse el Archivo DAT. Estos archivos se envían o entregan al responsable del RAPIMATE de la UGEL, quién enviará todos los archivos al Ministerio de Educación.

### 3.2. Organización del trabajo



#### a. Condiciones:

En la I.E: computadora y correo electrónico.

En la UGEL: computadora, internet, teléfono, directorio de las I.E.

#### b. Equipos de trabajo:

En la I.E: El director ingresa la información en un solo equipo.

En la UGEL: El especialista organiza al equipo de personas que harán las llamadas telefónicas a las II.EE. y define las responsabilidades.

#### c. Tips para uso adecuado del RAPIMATE

##### Lista de I.E. encuestas

El listado permite que tengas un registro y puedes imprimirlo para que lleves un control de las llamadas y los avances del trabajo.

##### ¿Cómo obtienes la lista de I.E. a encuestar?

- Ingresa al menú principal y digita la opción 6.

**MENU PRINCIPAL**

**Escoger una opción**

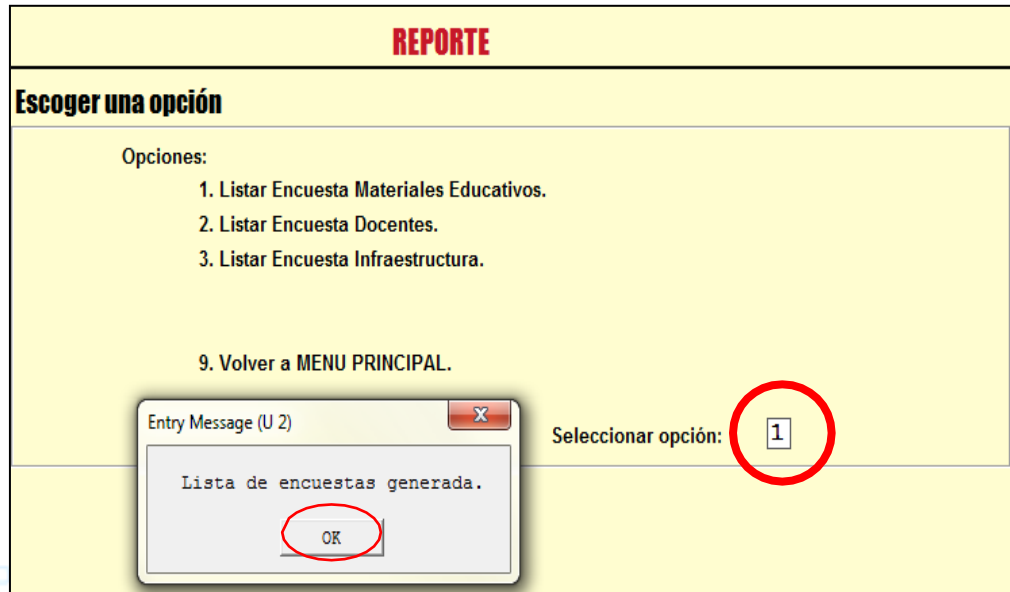
Opciones:

1. Encuesta Materiales Educativos (Rapimate).
2. Encuesta Docentes (Rapidoc).
3. Encuesta Infraestructura.
4. Generar Archivo .DAT para enviar.
5. Cargar archivo de encuesta.
6. Lista de I.E. Encuestas.
9. Salir de la aplicación.

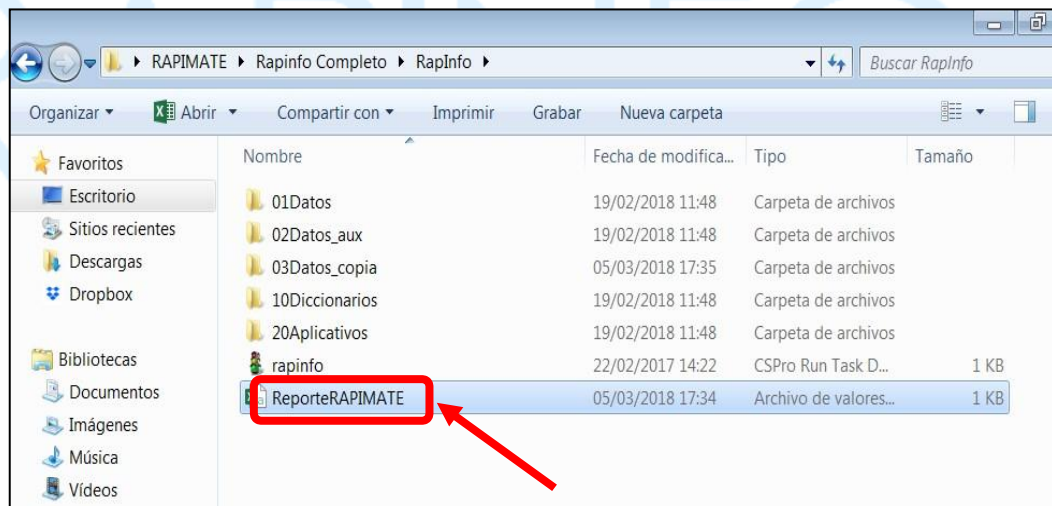
Seleccionar opción: **6**

RM-2018-02

- En la siguiente pantalla digitas la opción 1, emerge una venta que indica que la lista de encuestas fue generada, luego haz click en "Ok".



A continuación retorna a la pantalla del menú principal. El listado se genera automáticamente en formato Excel guardándose en la carpeta RAPINFO.



**Si son varios los especialistas encargados de hacer las encuestas este listado les servirá para distribuir la carga de trabajo.**

¿Qué contiene el listado?

- Relación de I.E con su respectivo código,
- Fecha de la encuesta,
- Nombre de la institución educativa.
- Confirmación de datos del director.
- Total de encuestas a realizar y realizadas.
- El estado de avance.

Reporte RAPIMATE - Excel							
ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA SERGIO DOMINGO MALPICA SOLORZANO							
General				Formato condicional		Insertar	
Calibri 11				Dar formato como tabla		Eliminar	
Fuentes				Estilos		Formato	
Alineación				Número		Celdas	
Modificar							
A1 : Nro. Encuesta							
A B C D E F G							
1	Nro. Encuesta	Fecha encuesta	Nombre I.E.	Confirmacion Datos Director	Total Encuestas	Encuestas Realizadas	Estado
2	I131342800001	22032017		422 SI	1		0 En Proceso
3	I036017200001	22032017	238 SANTIAGO ANTUNEZ DE MAYOLO	SI	1		0 En Proceso
4	I162027700001	22032017		468 SI	1		0 En Proceso
5	I064465800001			315 NO	1		0 Por Iniciar
6	I036010700001		237 SAN PEDRO	NO	1		0 Por Iniciar
7	I059842500001		SAN ANTONIO	NO	1		0 Por Iniciar
8	I132546300001		423 PERPETUO SOCORRO	NO	1		0 Por Iniciar

El control de archivos .DAT

Para llevar el control de la generación y envío de los Archivos .DAT, el responsable RAPINFO de la UGEL debe utilizar el siguiente formato:

Código del Archivo .DAT	N° de encuestas	Fecha de generación	Fecha de envío del correo a la DAGED

N°	PREGUNTAS FRECUENTES
1.	<b>¿En qué casos el director de la I.E. ingresa los datos en el RAPINFO?</b>
	En el caso que el director de la I.E. cuente con correo electrónico, la herramienta será enviada al director para que él instale, descargue e ingrese la información. Al culminar genera el archivo .DAT y lo envía por correo electrónico al MINEDU a la dirección <a href="mailto:daged@minedu.gob.pe">daged@minedu.gob.pe</a>
2.	<b>¿Quién realiza la encuesta telefónica a los directores de I.E.?</b>
	En caso la I.E. el director de la I.E. no cuente con correo electrónico, un especialista designado por la UGEL realizará la encuesta telefónicamente.
3.	<b>¿La encuesta puede ser respondida por otro personal distinto al director/a de la I.E.?</b>
	No. La encuesta solo debe ser respondida por los directores de las I.E.
4.	<b>¿Qué pasa si el director no cuenta con la información en el momento de la llamada?</b>
	Se coordina una segunda llamada, fijando fecha y hora para que el director se agencie de la información solicitada.
5.	<b>¿Qué sucede si la I.E. no cuenta con señal telefónica ni internet?</b>
	Las UGEL pueden buscar otras estrategias para efectuar la encuesta. Por ejemplo: aprovechar las visitas de los especialistas de la UGEL a las I.E., entrevistar a los directores cuando visiten la UGEL, buscar contacto con ellos los fines de semana y acordar el envío de la información requerida.
6.	<b>¿Qué pasa si los datos del director no son correctos?</b>
	Se debe actualizar los datos del director.
7.	<b>¿Cuándo se usa el RAPIMATE?</b>
	A inicio del año escolar y durante el año lectivo, conforme van llegando los materiales educativos a la I.E.
8.	<b>¿A quién acudo cuando tengo dudas del uso y funcionamiento del RAPIMATE?</b>
	En las UGEL hay un responsable del RAPIMATE, quien podrá absolver sus dudas y preguntas. Su función es orientar a los directores. Adicionalmente en la DRE hay un especialista responsable de supervisar el monitoreo de materiales educativos, que también está en capacidad de asesorarlo.
9.	<b>¿Porque no están todas las Instituciones Educativas en el módulo?</b>
	En el módulo solo figuran las I.E. a las cuales la UGEL ha emitido, como mínimo, una peca por uno más cuadernos de trabajo, según grado y nivel.
10.	<b>Si estoy avanzado en la encuesta, pero tengo que volver a llamar al director ¿Cómo hago para guardar y retomar a la misma I.E?</b>
	Para guardar haz click en el botón de navegación “Guardar” y luego “Ver registros” que figuran en la parte superior de su pantalla. Para retomar, ingresa a la carpeta de la I.E y en la ventana que aparece haz clic en SI. Inmediatamente saldrá la última pantalla que trabajaste
11.	<b>¿El módulo permite corregir la respuesta en el caso que el director haya brindado una información errónea o equivocada y desea rectificarla?</b>
	Sí lo permite. Ingresa a la carpeta de la I.E y en la ventana que aparece haz clic en SI. Inmediatamente saldrá la última pantalla que trabajaste. Ahí podrás ingresar los datos que deseas modificar.

	Usa los botones “anteriores” y “siguiente” para ubicar la pantalla con los datos a corregir. Haz click en “guardar” y “ver registros” de este modo se guardaran los cambios.
<b>12.</b>	<b>¿Puedo instalar el RAPINFO en más de una computadora en la UGEL?</b>
	Si. Pueden instalarla en todas las que consideren necesarias de acuerdo a como se haya organizado el trabajo en la UGEL. Tengan en cuenta que el programa no funciona en línea, por lo que las modificaciones que se hagan en una carpeta no figurarán en los RAPINFO de los otros equipos.
<b>13.</b>	<b>Si son varios especialistas realizando las encuestas en diferentes computadoras en una UGEL ¿Cómo se hace el reporte?</b>
	En cada computadora se debe generar el Archivo .DAT (opción 4 en pantalla de inicio); luego cada archivo generado debe ser enviado al responsable del monitoreo designado por la UGEL. El responsable envía mediante su correo acreditado al correo <a href="mailto:daged@minedu.gob.pe">daged@minedu.gob.pe</a> todos los archivos .DAT recibido de los especialistas.
<b>14.</b>	<b>Cuando genero un Archivo .DAT ¿Por qué me sale el mensaje “Error, el archivo no se ha generado exitosamente?”</b>
	Porque ya hay un Archivo .DAT generado y guardado automáticamente en la carpeta RAPINFO (ubicado arriba del ícono en forma de semáforo) o porque no existen encuestas en estado finalizado. Por ello conviene generar el archivo y enviarlo de inmediato, luego debe retirar ese archivo y/o guardarlo en otro sitio o en otra carpeta.
<b>15.</b>	<b>¿Puedo generar el listado de encuestas después de haber generado el Archivo .DAT?</b>
	Sí, no obstante se recomienda hacerlo antes de generar el Archivo .DAT porque las encuestas finalizadas ya no figurarán en este listado.
<b>16.</b>	<b>¿Por qué desaparecen algunos códigos modulares del árbol de carpetas cuando se vuelve a abrir el RAPINFO?</b>
	Porque al generar el Archivo .DAT se cargan los códigos modulares o encuestas finalizadas. En la lista de carpetas solo quedan las que están por iniciar o en proceso de encuestar.