



# RAPINFO

**INSTRUCTIVO PARA EL USO DE  
LA HERRAMIENTA DE GESTION**  
MONITOREO RÁPIDO DE LOS  
SERVICIOS EDUCATIVOS QUE  
SE LE BRINDAN AL ESTUDIANTE  
(MATERIALES, DOCENTES E INFRAESTRUCTURA).

---



*Trabajando para  
todos los peruanos*



PERÚ

Ministerio  
de Educación

# INTRODUCCIÓN

Mediante Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, que crea la Dirección de Apoyo a la Gestión Educativa Descentralizada (DAGED) dependiente de la Dirección General de Gestión Descentralizada (DIGEGED), como unidad orgánica responsable de formular, proponer 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, o las que hagan sus veces, y de las Unidades de Gestión Educativa Local.

En consecuencia, la Dirección de Apoyo a la Gestión Educativa Descentralizada viene desarrollando e implementando diversas herramientas y soluciones informáticas para mejorar las prácticas de gestión de las UGEL y DRE orientadas a garantizar un servicio educativo de calidad y oportuno en el aula.

En ese contexto, DAGED pone a disposición de las UGEL una herramienta de gestión denominada "RapInfo" que consta de tres módulos, el de distribución de materiales, de docentes e infraestructura.

En este manual presentamos el Módulo de monitoreo rápido de distribución de materiales educativos en las Instituciones Educativas – RapiMate. El cual tiene por función generar un reporte inmediato de la entrega de los materiales educativos a los estudiantes. La información que procesará el RapiMate será 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 I.EE y entrega a los estudiantes.

Para el desarrollo de esta herramienta de gestión, la DAGED ha utilizado el software CSPRO para la construcción de aplicativos de ingreso de datos de encuestas de hogares y de censos.

El presente instructivo está dirigido al equipo o especialista técnico de la Unidad de Gestión Educativa Local, y está dividido en cinco capítulos: aspectos generales, descarga e instalación de software, uso y funcionamiento del módulo RapiMate, preguntas frecuentes y anexos.

---

Dirección de Apoyo a la Gestión Educativa Descentralizada  
Instructivo para el uso del Módulo para el monitoreo rápido de la entrega de materiales educativos a los estudiantes – RapiMate.

Dirección General de Gestión Descentralizada  
Viceministerio de Gestión Institucional Ministerio de Educación del Perú

© Lima. Perú  
Febrero 2017

# ÍNDICE

|      |                                         |
|------|-----------------------------------------|
| I.   | ASPECTOS GENERALES                      |
| 1.1  | Objetivo                                |
| 1.2  | Alcance                                 |
| 1.3  | Documento de referencia                 |
| 1.4  | Definiciones o Abreviaturas             |
| II.  | DESCARGA E INSTALACIÓN DE CSPRO 6.3     |
| 2.1  | Descarga del software CsPro 6.          |
| 2.2  | Instalación y ejecución de RapInfo      |
| III. | USO Y FUNCIONAMIENTO DEL RAPIMATE       |
| 3.1  | Aspectos generales                      |
| 3.2  | Estructura                              |
| 3.3  | Pasos para su uso                       |
| 3.4  | Otras funciones                         |
| 3.5  | Organización del trabajo                |
| 3.6  | Casuística                              |
| IV.  | Preguntas frecuentes                    |
| V.   | ANEXOS                                  |
| 5.1  | Equipo de asistencia técnica a regiones |

# I.ASPECTOS GENERALES

## 1.1 Objetivo

Brindar orientaciones para la instalación, uso y funcionamiento del Módulo para el monitoreo rápido de la entrega de materiales educativos a los estudiantes – RapiMate, de la herramienta tecnológica RapInfo.

## 1.2 Alcance

Instructivo elaborado para los responsables del monitoreo del proceso de distribución de material educativo desde las UGEL hacia las II.EE. en las Unidades de Gestión Educativa Local a nivel nacional.

## 1.3 Documento de referencia

Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación mediante el cual crea la Dirección de Apoyo a la Gestión Educativa Descentralizada como unidad orgánica responsable de formular, proponer 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, o las que hagan sus veces, y de las Unidades de Gestión Educativa Local.

## 1.4 Definiciones o Abreviaturas

- CSPro 6.3; es un software usado para ingresar, editar, tabular, etc. datos censales y encuestas.
- RapInfo: es una herramienta de gestión que contiene tres módulos: materiales educativos, docentes e infraestructura.
- Módulo RapiMate; instrumento de gestión para el monitoreo rápido del proceso de distribución de material educativo en las II.EE. a los estudiantes.

## II.DESCARGA y EJECUCIÓN DEL CPro 6.3 y RAPINFO

Antes de proceder a ejecutar el software CPRO 6.3, tome en cuenta las siguientes consideraciones:

- Verifique que esté instalado el programa Winrar o Winzip para poder extraer el instalador. De no tenerlo proceda a instalar el Winrar o Winzip.
- Utilice Google Chrome para facilitar la descarga del archivo comprimido.

### 2.1 Descarga del Software CPro 6.3

Para utilizar el RAPINFO es necesario que previamente descargue e instale el programa CPro 6.3, para lo cual usted tiene dos alternativas.

**PRIMERA ALTERNATIVA: DESDE LA PLATAFORMA HAKU YACHAQ.**

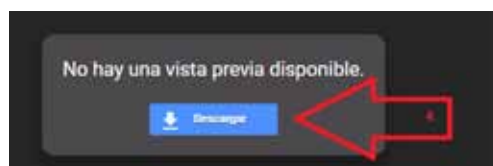
**PASO 1** - Ingrese a la página del "Curso de inducción a especialistas contratados para fortalecer la gestión de los servicios educativos en la UGEL" de la plataforma Haku Yachaq Regiones, en el siguiente enlace: <http://hakuyachaqregiones.minedu.gob.pe/>. Ahí verá el botón perteneciente a la herramienta RAPINFO.



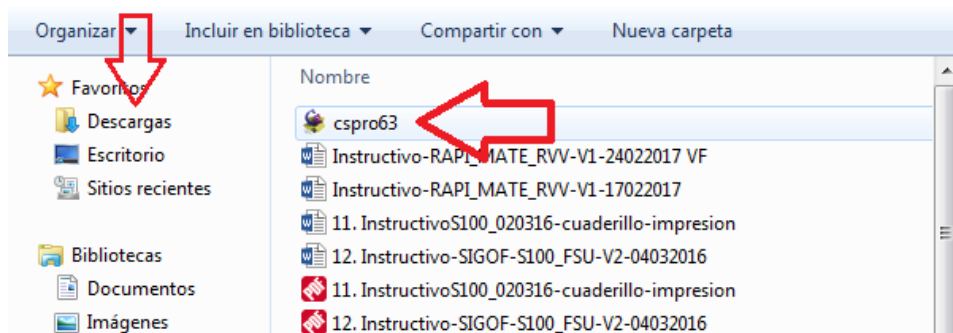
**Paso 2** - En la pantalla del RapInfo haz click en el ícono de descarga software CSPro 6.3.



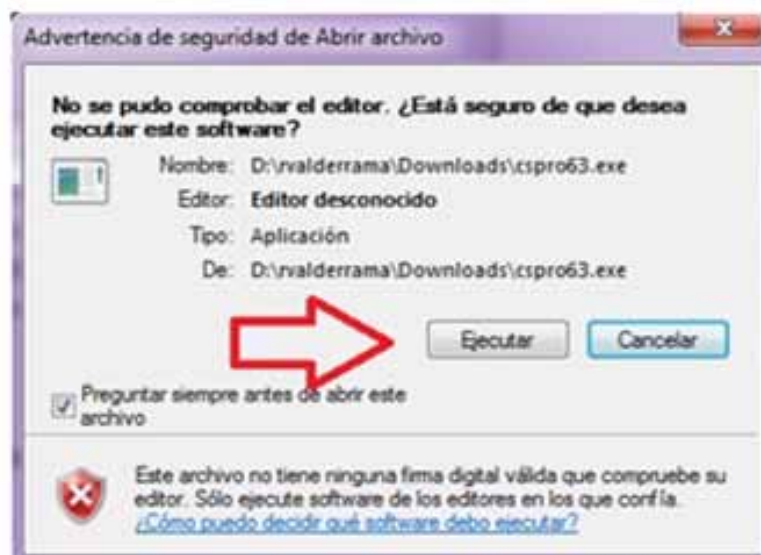
**Paso 3** - Haz click en la opción de descarga.



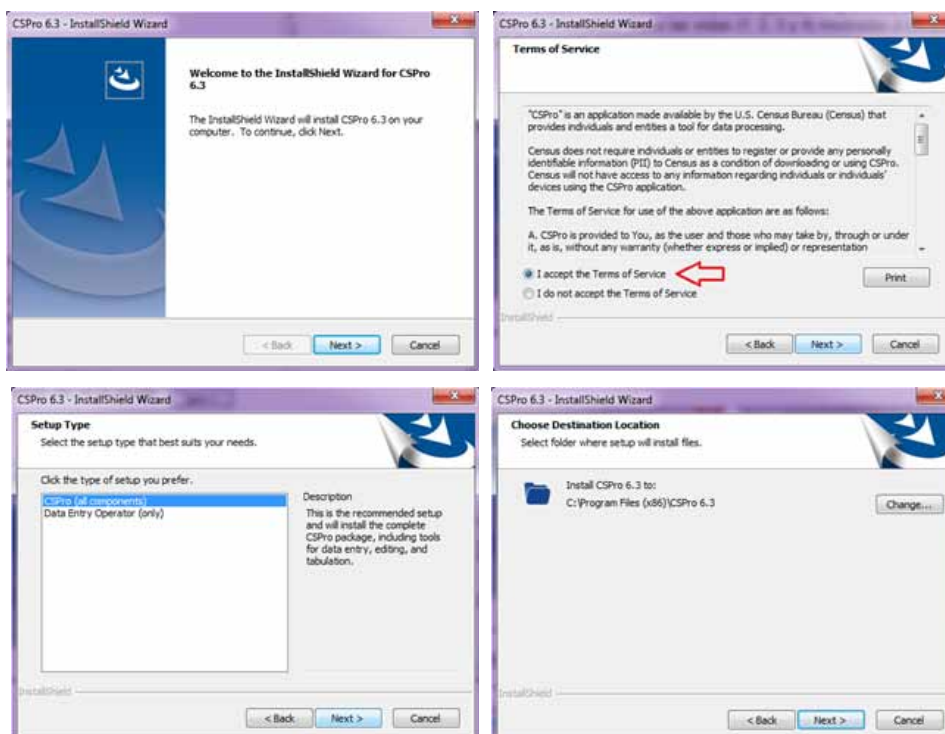
Observe el archivo descargado en su explorador de Windows (se guarda en la carpeta "Descargas" por default).



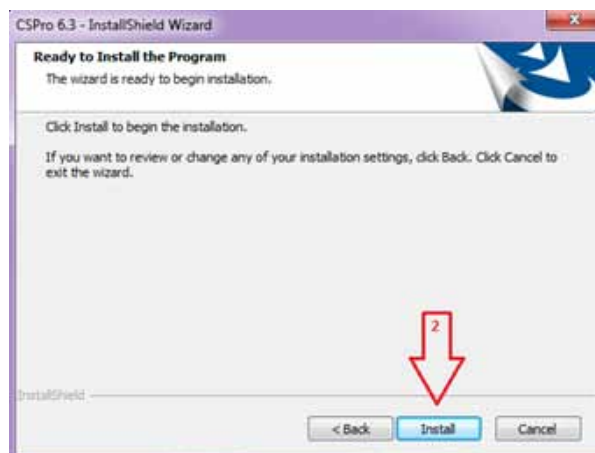
**Paso 4** -Haga doble click en el archivo “cspro63” y aparecerá una ventana de confirmación. Haz clic en el botón “Ejecutar” y automáticamente se iniciará la instalación.



**Paso 5** - Se abrirá una página en negro con el mensaje “No hay una vista previa disponible”, como se muestra en la imagen. Haz click en la opción de descarga.



**Paso 6** - Finalmente aparecerá una última ventana de confirmación. Haz clic en la opción "Instal" para culminar la instalación.

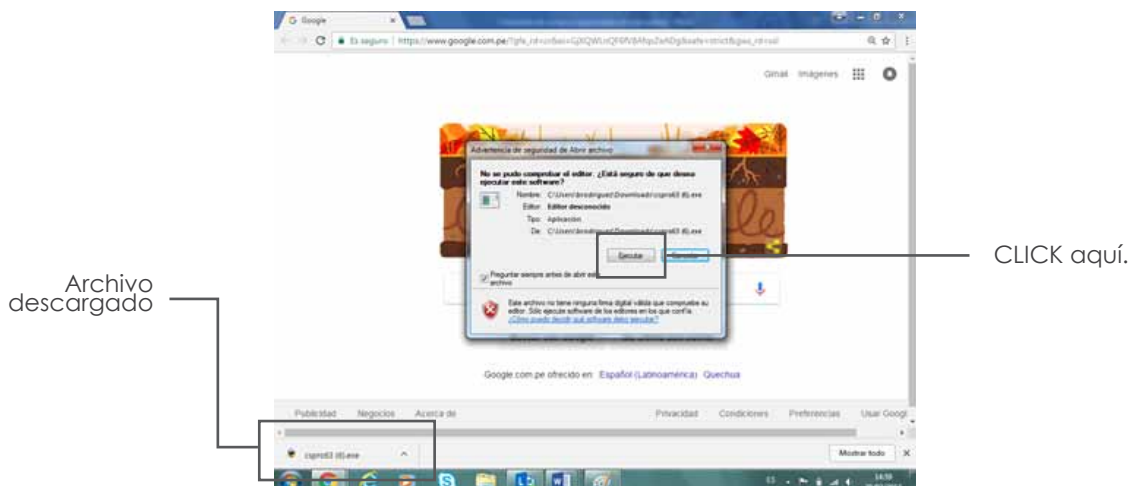


Nota: En caso de tener dificultades en la instalación del programa CSPro6.3 recurra al área de informática de su Ugel o comuníquese con el equipo de asistencia técnica de DAGED cuyos datos figuran en el Anexo 1.

## SEGUNDA ALTERNATIVA: LINK DE INSTALACIÓN.

Mediante el correo [daged@minedu.gob.pe](mailto:daged@minedu.gob.pe) la DAGED le enviará el link donde podrá realizar la descarga del programa CSPro 6.3. También puede descargarlo del siguiente enlace: <https://www.census.gov/population/international/files/csp/csp63.exe>

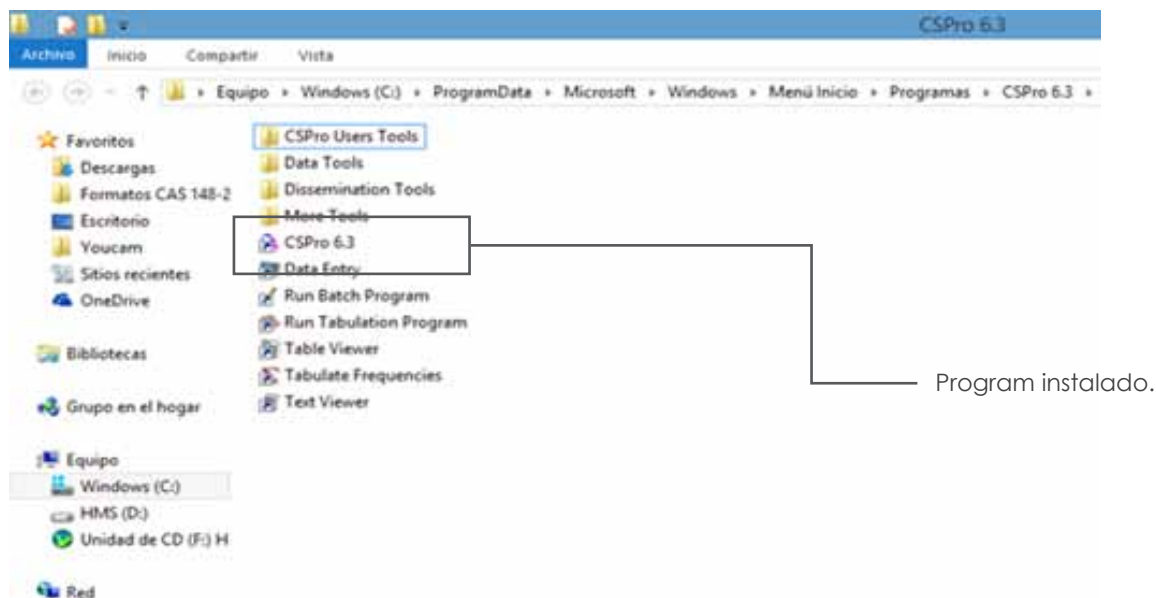
**Paso 1** - En la parte inferior izquierda de su pantalla aparecerá el archivo descargado, de click y aparecerá la ventana para su descarga y haga click en "Ejecutar".





**Paso 6** - 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 CPro 6.3 se encuentra instalado en el disco C.



## 2.2. Instalación y ejecución RapInfo

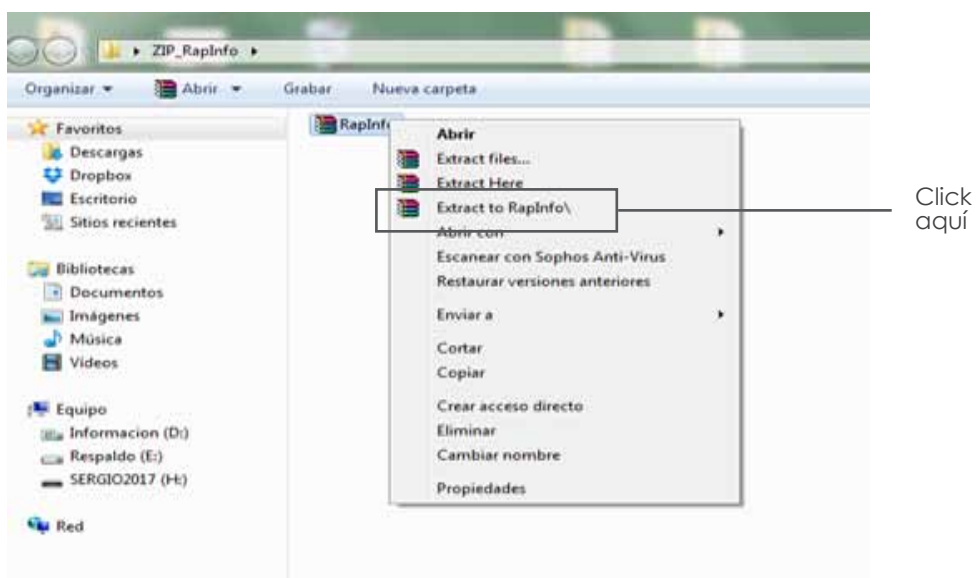
Verifica que la computadora tenga el Programa winrar o winzip para poder extraer el archivo comprimido RapInfo. De no tenerlo proceda a instalarlo.

Sigue los siguientes pasos para descargar el archivo comprimido (RapInfo) que recibiste por correo electrónico. Te recomendamos crear una carpeta de trabajo en el escritorio de la computadora con el siguiente nombre: ZIP\_RapInfo.

**Paso 1** - Guarda el archivo comprimido (RapInfo.Zip) en la carpeta creada.



**Paso 2** - Descomprimir el archivo. Haz click derecho en el archivo RapInfo. Zip, eliges la opción "Extraer aquí"

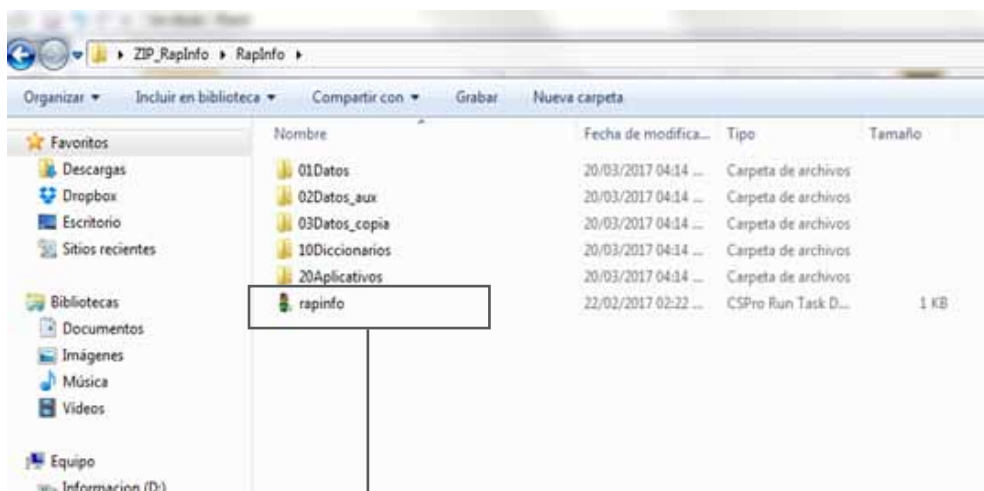


**Paso 3** - Ingresa a la carpeta Rapinfo



## II.DESCARGA y EJECUCIÓN DEL CSPro 6.3 y RAPINFO

Se muestra la pantalla con el icono del RapInfo con la forma de semáforo.



Click  
aquí

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

# III. USO Y FUNCIONAMIENTO DEL MÓDULO RAPIMATE

## 3.1.Aspectos Generales

El RapiMate es un módulo de la herramienta de gestión RapInfo que permite a la UGEL el monitoreo rápido de la entrega de los materiales educativos a los estudiantes de las instituciones educativas de educación básica regular de su jurisdicción.

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 I.EE.
- SIGA; suministra la información contenida en las pecosas emitidas por la UGEL para cada I.E con la dotación 2017 de materiales educativos.

Para el recojo y registro de la información en el RapiMate, el responsable del monitoreo de la distribución de materiales educativos de la UGEL realiza una encuesta telefónica a los directores de las I.E. para constatar que los estudiantes hayan recibido los cuadernos de trabajo según su nivel y grado.

Se hace en base a una muestra aleatoria de estudiantes, uno por grado, de cada I.E. según el siguiente cuadro:

| Nivel      | Grados/Años | N° de estudiantes* |
|------------|-------------|--------------------|
| Inicial    | 4 - 5       | 2                  |
| Primaria   | 1° - 6°     | 6                  |
| Secundaria | 1° - 5°     | 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.

Para realizar las llamadas el responsable del uso del RapiMate debe contar con los siguientes recursos y documentos:

**Padrón o directorio telefónico de las Instituciones Educativas.**



**Línea fija o móvil de telefonía en la UGEL.**



**Computadora.**



Sugerencia: Puedes imprimir el reporte de avance para tu control de las llamadas.  
Al iniciar el contacto con el director de la I.E se recomienda tener en cuenta la siguiente pauta:



#### PAUTA DE LLAMADA

##### Primera llamada

-Saluda y preséntate al Director.

*"Buenos días estimado(a) director(a). Mi nombre es..., soy especialista de la UGEL en el área de..."*

-Indícale el motivo de la llamada.

*"Lo llamo porque queremos saber si en su institución los estudiantes han recibido el material educativo, específicamente los cuadernos de trabajo de..."*

##### Segunda llamada

- Saluda

- Se presenta y saluda al director. Hace referencia de la llamada anterior y explica el motivo de la llamada.

- Confirma la matrícula de los estudiantes

*"Por favor, confírmame si los estudiantes indicados están matriculados y en qué grado de estudios se encuentran".*

- Consulta si los estudiantes recibieron los cuadernos de trabajo.

*"Dígame, si el estudiante... del grado... ha recibido el cuaderno de trabajo...  
Y en qué fecha ha sido entregado el cuaderno de trabajo..."*

Nota: estas consultas se repiten por cada estudiante y por cada cuaderno de trabajo que le corresponde.

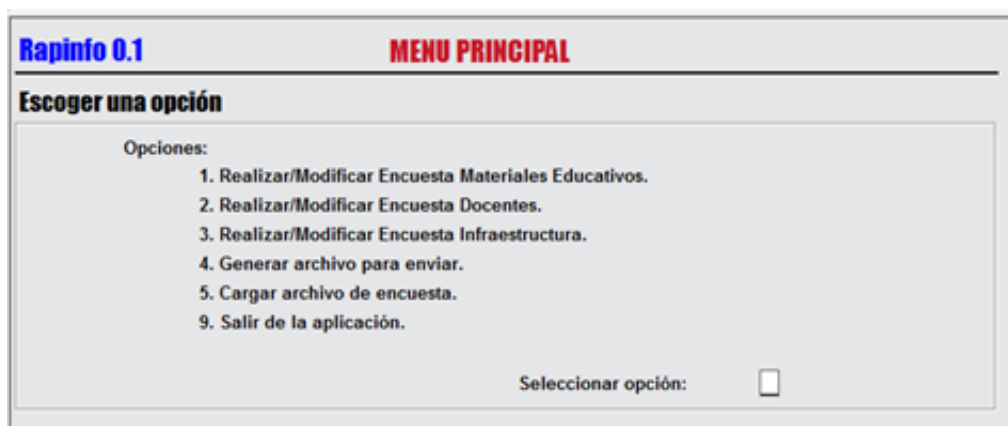
### 3.2. Estructura del RapiMate

El RapiMate consta de:

- Información pre cargada de la I.E y datos del director (nombres y apellidos, DNI) que deben ser validados o digitados, según el directorio o padrón.
- Datos del estudiante (nombres y apellidos, DNI, grado y nivel educativo) seleccionados aleatoriamente para validarlos,
- Relación de Cuadernos de trabajo para verificar si le fueron entregados a los estudiantes y la fecha de su recepción por los mismos.

A continuación, presentamos las pantallas que se visualizan al usar el RapiMate.

A) Pantalla Menú principal del RapInfo



En esta pantalla del menú principal encontramos varias opciones. La opción 1 corresponde al Módulo de Monitoreo Rápido de Distribución de Materiales Educativos RapiMate y la opción 6 nos permite tener reportes sobre el avance de las encuestas de la entrega de los cuadernos de trabajo.

B) Pantalla de inicio



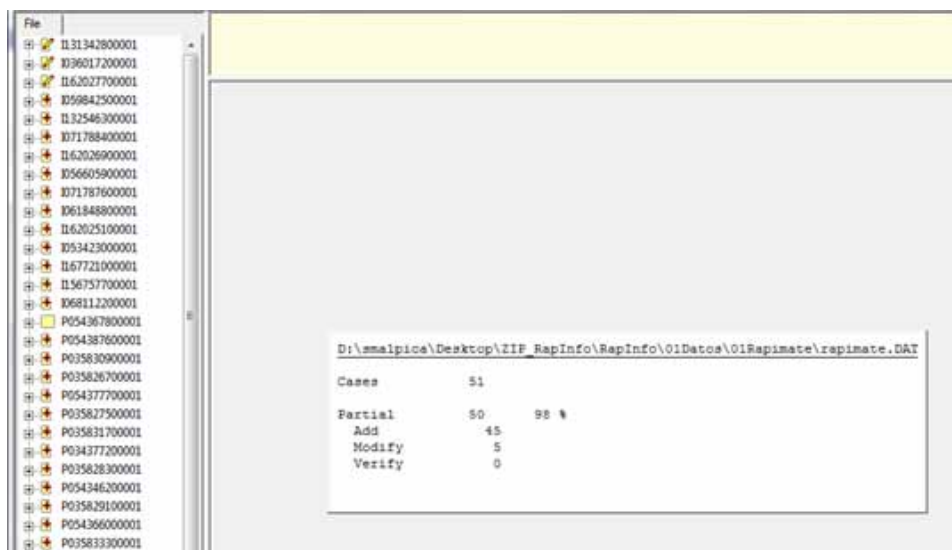
En esta pantalla se observa el número de instituciones educativas que se encuestarán.

### III. USO Y FUNCIONAMIENTO DEL MÓDULO RAPIMATE

#### C) Pantalla con lista de carpetas

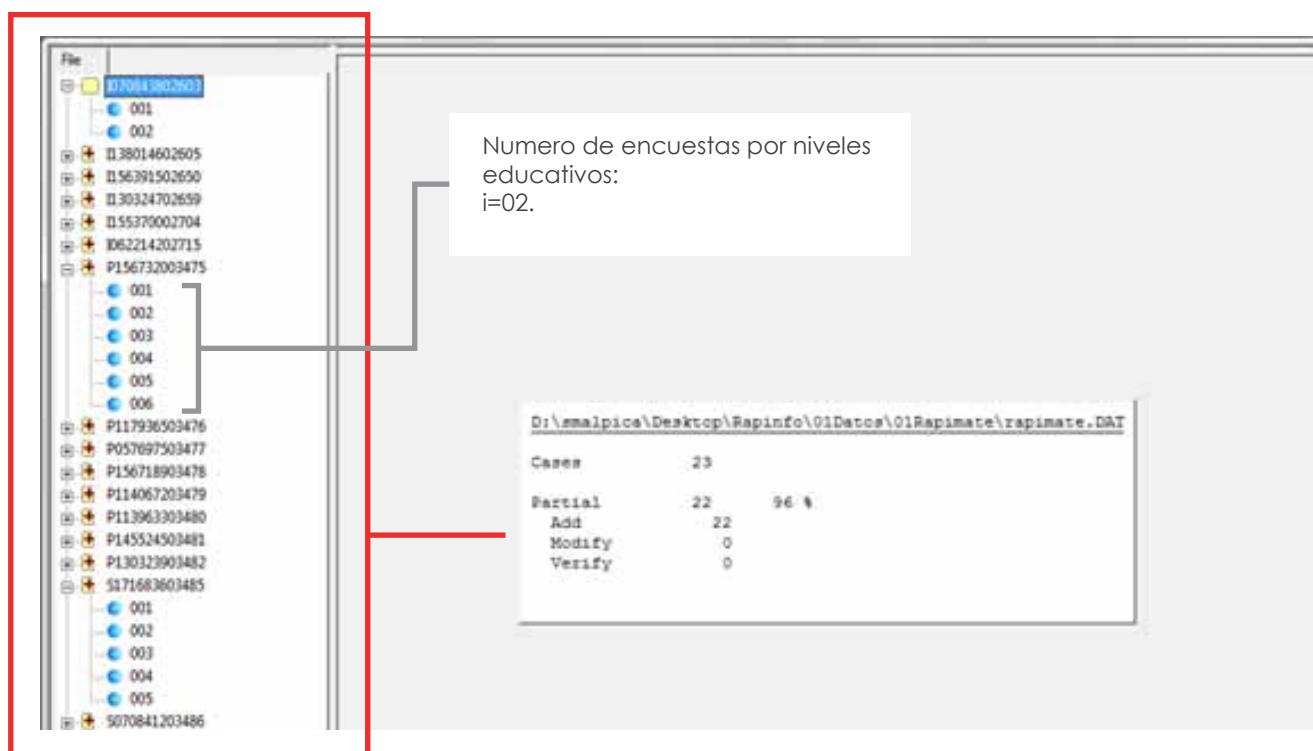
Debe posicionar el cursor en el borde izquierdo de la pantalla y con el mouse arrastrar hacia la derecha. Quedarán a la vista las carpetas, donde cada una representa una I.E.

En la izquierda de la pantalla figuran todas las encuestas, donde cada carpeta es una I.E. Las que aparecen en esta lista son aquellas a las cuales la UGEL ha emitido una pecosa por al menos un cuaderno de trabajo según grado y nivel educativo.



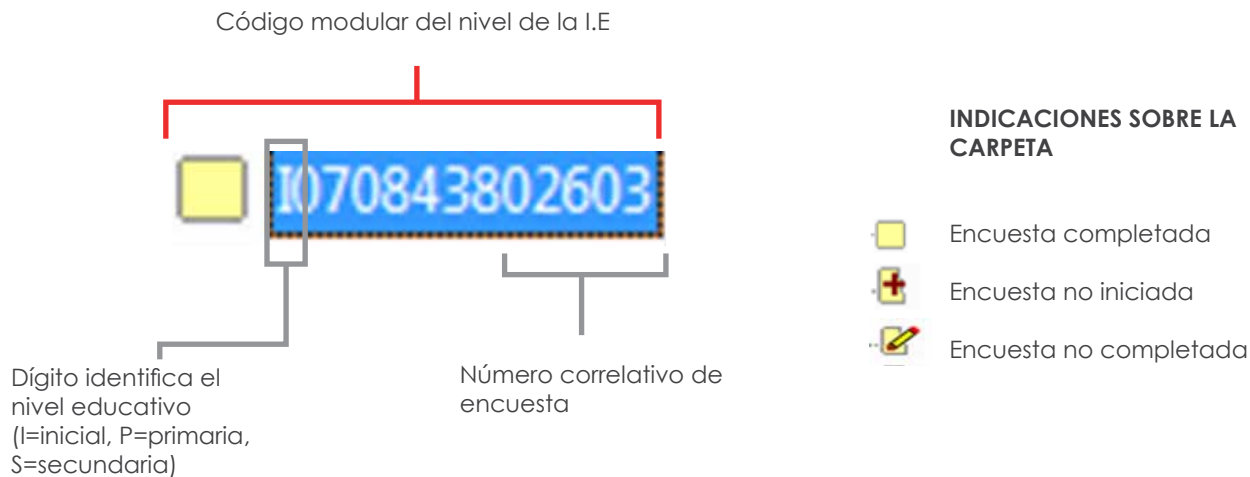
Si la UGEL no ha emitido Pecosa, la I.E no figurará en esta lista

En el interior de la carpeta encontramos las encuestas donde cada una representa un estudiante de un determinado grado. El número puede variar si la I.E no ha recibido ningún cuaderno de trabajo en alguno de los grados.



### III. USO Y FUNCIONAMIENTO DEL MÓDULO RAPIMATE

Las carpetas tienen un código:



D) Pantalla para validación de datos de la I.E y del director.

En el ítem 1 están los datos de la institución educativa, en el 2 los datos del director y en el 3 la confirmación de la condición del cargo como director y el recuadro de observaciones.

Botones de navegación.

**Ver registro:** Permite visualizar la lista de carpetas.

**Guardar:** Permite guardar los avances.

**Anterior/siguiente:** Permite avanzar y retroceder por las distintas pantallas

**Volver al menú principal**



### III. USO Y FUNCIONAMIENTO DEL MÓDULO RAPIMATE

Contiene la relación de estudiantes por los que se consultará al director de la I.E. si ellos recibieron los cuadernos de trabajo, según su grado y nivel educativo

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

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  
010001 UGEL Chachapoyas 1,7,0,3,2,0,1,7 1,1,2,3

Lista de Estudiantes Seleccionados para la entrevista.

|   | Nivel      | Grado | DNI / Código de Estudiante | Nombres y Apellidos            |
|---|------------|-------|----------------------------|--------------------------------|
| 1 | SECUNDARIA | 1ro   | 76953974                   | LLORDIN DEMIREL SERVAN TAFUR   |
| 2 | SECUNDARIA | 2do   | 72219067                   | FRANCISCO JAVIER LOPEZ NORIEGA |
| 3 | SECUNDARIA | 3ro   | 76661426                   | DARLIN LLEICER CARO GUIVIN     |
| 4 | SECUNDARIA | 4to   | 72562712                   | DANIEL ALEXANDER RUBIO VILLA   |
| 5 | SECUNDARIA | 5to   | 70921257                   | EVELIN SERVAN MENDOZA          |
| 6 |            |       |                            |                                |

Presionar "F" para continuar con la entrevista ☐

E) Pantalla del estudiante y de verificación de entrega de materiales.

En el punto 4 están los datos del estudiante y en el punto 5 es de verificación de la entrega de los materiales.

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

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 UGEL nombre Fecha Entrevista Hora ini Hora fin  
200002 UGEL Tambogrande 0,6,0,3,2,0,1,7 0,9,3,7

#### 4. Datos del Estudiante.

4.1 Me puede confirmar si el estudiante: 4.2 DNI o Código de Estudiante:  
DENIS NIÑO MOROCHO 77056777

4.3 Se encuentra matriculado en:  
PRIMERO de SECUNDARIA

4.4 Confirmar datos del estudiante: ☐

Número de estudiantes seleccionados 0,0,5  
Número de estudiantes entrevistados 0,0,1

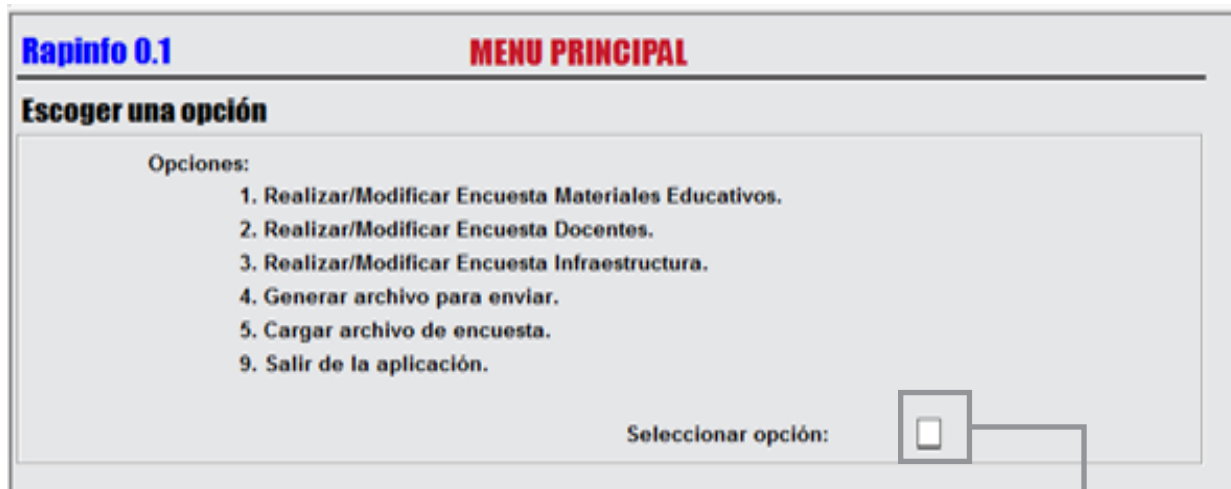
#### 5. Verificación de la entrega de materiales al Estudiante.

| 5.1 Codigo SIGA | 5.2 Descripción              | 5.3 Verificación         | 5.4 Fecha |
|-----------------|------------------------------|--------------------------|-----------|
| B541100053544   | Matemática 1 - Cuaderno de   | <input type="checkbox"/> |           |
| B541100058070   | Comunicación 1 - Cuaderno de | <input type="checkbox"/> |           |
| B541100060024   | Historia, Geografía y        | <input type="checkbox"/> |           |

El marcador superior indica el número total por los que se consultará. El de abajo el número que se va realizando.

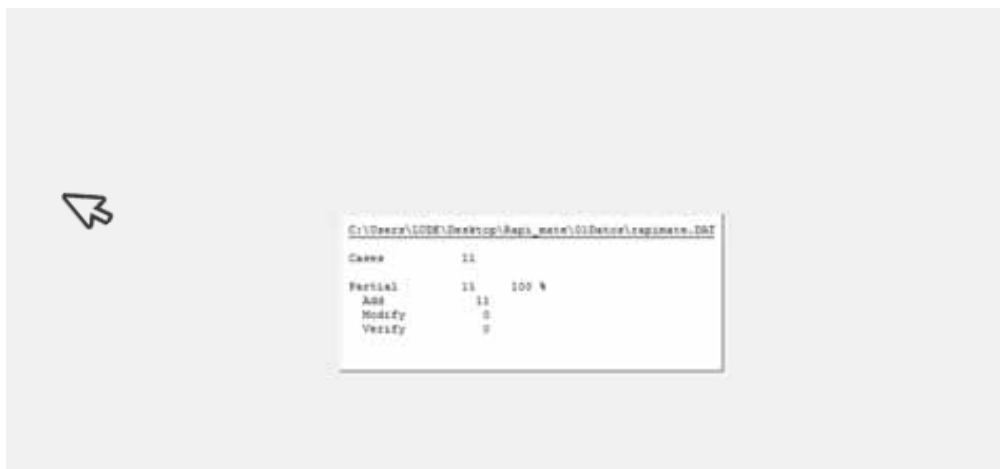
### 3.3.Pasos para el uso del RapiMate

**Paso 1** - Ingresa al RapiMate. Haz doble click en la carpeta que previamente habrás instalado en tu escritorio, nuevamente doble click en la carpeta RAPIINFO. Finalmente ingresa haciendo doble click en el ícono RAPINFO. Aparece la pantalla con el menú principal del RAPINFO.



Digita la opción 1 dentro del recuadro.

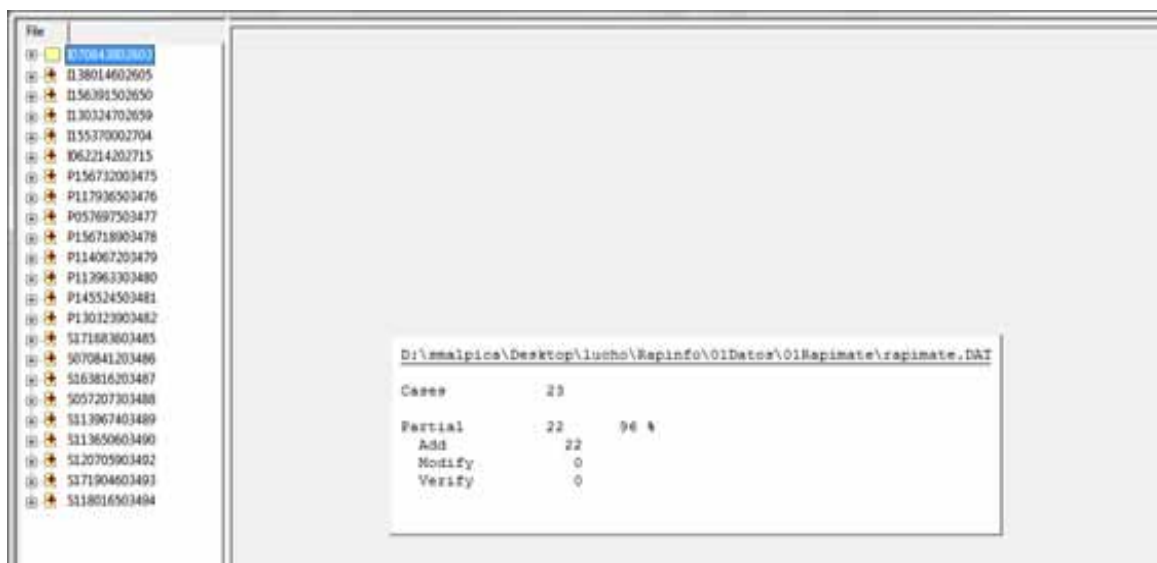
**PASO 2** - Elige la I.E. donde aplicar la encuesta.



Ubica el cursor en el borde izquierdo de la pantalla y arrastra hacia la derecha.

### III. USO Y FUNCIONAMIENTO DEL MÓDULO RAPIMATE

Quedarán a la vista las carpetas que contienen las encuestas.



Luego de seleccionar la I.E. aparecerá la pantalla de verificación de datos de la I.E. y el director.

Rapimate: 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

**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 |
|--------|-----------------|------------------|----------|----------|
| 200007 | UGEL Chulucanas | 06/03/2017       | 10:05    |          |

**1. Datos la Institución Educativa.**

1.1 Código modular: 1380146

1.2 Nombre de la IEE: CPED - 15452

1.3 Distrito de la IEE: FRIAS

1.4 Teléfono de la IEE:

**2. Datos del director.**

2.1 DNI del director: 99999999

2.2 Nombre del director: nombres//ap\_paterno/ap\_materno

2.3 Celular del director:

**3. Confirmación de datos.**

3.1 Confirmar si los datos del director son correctos: ☐

3.2 Observaciones:

**Los datos precargados deben ser validados.**

Antes de iniciar la llamada revisa los datos del director (DNI, nombres y apellidos y celular) con el padrón y/o directorio actualizado que dispone la UGEL y si no coinciden ingresa los datos del actual director(a) que figuran en el directorio.

A partir de este momento puedes iniciar la llamada telefónica al director de la I.E. Para ello toma en cuenta el protocolo de llamada visto anteriormente.

### III. USO Y FUNCIONAMIENTO DEL MÓDULO RAPIMATE

**PASO 3** - Ingresa el número de teléfono de la I.E y el número de celular del director.

En la siguiente pantalla, de ser necesario completa el teléfono de la I.E y los datos del director.

The screenshot shows the 'Verificación rápida de Entrega de Materiales Educativos a los Estudiantes' form. At the top, there are navigation buttons: 'Ver registros', 'Guardar', 'Anterior', 'Sigüiente', 'Volver al menú principal', and 'Para llenar una nueva ficha presione'. Below these, a yellow banner reads: 'Ingrese el número de teléfono celular o fijo de la I.E. (Opcional)'. The form fields are as follows:

| UGEL   | UGEL nombre     | Fecha Entrevista | Hora ini | Hora fin |
|--------|-----------------|------------------|----------|----------|
| 200007 | UGEL Chulucanas | 06/03/2017       | 10:05    |          |

**1. Datos la Institución Educativa.**

| 1.1 Código modular | 1.2 Nombre de la IEE | 1.3 Distrito de la IEE | 1.4 Teléfono de la IEE |
|--------------------|----------------------|------------------------|------------------------|
| 1380146            | CPED - 15452         | FRIAS                  |                        |

**2. Datos del director.**

| 2.1 DNI del director | 2.2 Nombre del director        | 2.3 Celular del director |
|----------------------|--------------------------------|--------------------------|
| 99999999             | nombres//ap_paterno/ap_materno |                          |

**3. Confirmación de datos.**

3.1 Confirmar si los datos del director son correctos: ☐

3.2 Observaciones:

Luego de haber completado los datos faltantes emerge una ventana para validar la condición de director en el cargo.

**PASO 4** - Confirma los datos personales y condición laboral del director.

The screenshot shows the same form as before, but with a validation window titled 'IEE: Validación de datos como director' overlaid. The window contains a list of options for the director's condition:

- 1 Si, designado.
- 2 Si, encargado.
- 3 Si, por funciones.
- 4 Si, pero está ausente (personal, sancionado, licencia por salud, etc.)
- 5 No, ya no es director en I.E.
- 6 No es director en otra I.E.
- 7 No, no hay director en la I.E.

Arrows point from the text 'Primero lee estas preguntas al director' to the validation window and from 'Luego, Haz click en la opción que corresponda.' to the selection buttons at the bottom of the window.

### III. USO Y FUNCIONAMIENTO DEL MÓDULO RAPIMATE

Si marca la opción SI (1, 2 y 3) aparece la pantalla con la lista de estudiantes. Si selecciona la opción 4 (sí, pero está ausente) o cualquiera de las opción NO (5, 6, y 7) tendrá que escribir las observaciones en el recuadro correspondiente.

mentas se están llenando la encuesta: Ver registros Guardar Anterior Siguiente Volver al menú principal Para llenar una nueva ficha presione

**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 020009 UGEL nombre UGEL Corongo Fecha Entrevista 24/03/2017 Hora ini 11:01 Hora fin

**1. Datos la Institución Educativa.** S104242300001

1.1 Código modular 1042423

1.2 Nombre de la IIEE SAN PABLO

1.3 Distrito de la IIEE YUPAN

1.4 Teléfono de la IIEE

**2. Datos del director.**

2.1 DNI del director 19954451

2.2 Nombre del director PANIZO VALDIVIA DE TURRIATE DOMILA TRINA

2.3 Celular del director 995574478

**3. Confirmación de datos.**

3.1 Confirmar si los datos del director son correctos: S

3.2 Observaciones: Ya no es el director

Entry Message (U 10)

Usted termino de llenar la entrevista S104242300001, por favor continúe con las demás.

OK

Al escribir las observaciones y hacer enter aparece una ventana que indica que la encuesta ha terminado en esta I.E. Seguidamente damos "Ok".

#### PASO 5 - Dictado de la lista de los estudiantes.

A continuación aparece una pantalla con la lista de los estudiantes sobre los que se consultará al director.

Atención: Es probable que en la primera llamada que haga el director no tenga la información sobre la matrícula de los estudiantes y si éstos han recibido los cuadernos de trabajo. De ser así, díctale la relación de estudiantes que aparece en la pantalla y acuerde fecha y hora para una segunda llamada de tal manera que el director pueda tener la información a mano.

Rapi Mate Este menú está activo sólo mientras se están llenando la encuesta: Ver registros Guardar Anterior Siguiente Volver al menú principal

**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 010001 UGEL nombre UGEL Chachapoyas Fecha Entrevista 17/03/2017 Hora ini 11:23 Hora fin

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

|   | Nivel      | Grado | DNI / Código de Estudiante | Nombres y Apellidos            |
|---|------------|-------|----------------------------|--------------------------------|
| 1 | SECUNDARIA | 1ro   | 76953974                   | LLORDIN DEMIREL SERVAN TAFUR   |
| 2 | SECUNDARIA | 2do   | 72219067                   | FRANCISCO JAVIER LOPEZ NORIEGA |
| 3 | SECUNDARIA | 3ro   | 76661426                   | DARLIN LLEICER CARO GUIVIN     |
| 4 | SECUNDARIA | 4to   | 72562712                   | DANIEL ALEXANDER RUBIO VILLA   |
| 5 | SECUNDARIA | 5to   | 70921257                   | EVELIN SERVAN MENDOZA          |
| 6 |            |       |                            |                                |

Presionar "1" para continuar con la entrevista ☐

### III. USO Y FUNCIONAMIENTO DEL MÓDULO RAPIMATE

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 haz click en "Ver registros" para seleccionar otra I.E.

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

 S035944800001

Nota: Recurre al reporte de avance, mediante el cual tendrás la relación de las I.E. que no se ha concluido la encuesta y ten en cuenta el código y nombre de la I.E para que continúes con la segunda llamada.

Para continuar con la encuesta digita el número uno (1)



Raps Mate: Este menú está activo sólo mientras se están llenando la encuesta. Ver registros Guardar Anterior Siguiente Volver al menú principal

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: 010001 UGEL nombre: UGEL Chachapoyas Fecha Entrevista: 17/03/2017 Hora ini: 11:23 Hora fin:

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

|   | Nivel      | Grado | DNI / Código de Estudiante | Nombres y Apellidos            |
|---|------------|-------|----------------------------|--------------------------------|
| 1 | SECUNDARIA | 1ro   | 76953974                   | LLORDIN DEMIREL, SERVAN TAFUR  |
| 2 | SECUNDARIA | 2do   | 72219067                   | FRANCISCO JAVIER LOPEZ NORIEGA |
| 3 | SECUNDARIA | 3ro   | 76661426                   | DARLIN LLEICER CARO GUIVIN     |
| 4 | SECUNDARIA | 4to   | 72562712                   | DANIEL ALEXANDER RUBIO VILLA   |
| 5 | SECUNDARIA | 5to   | 70921257                   | EVELIN SERVAN MENDOZA          |
| 6 |            |       |                            |                                |

Presionar "1" para continuar con la entrevista

La información del primer estudiante aparece automáticamente. Pide al Director que confirme los datos del estudiante (ítem 4)



**PASO 6 - Valida los datos personales del estudiante.**

*"Me puede confirmar si la estudiante María Esther Rosales Tineo con código 76193542 está matriculada en el primer Grado de secundaria."*

Rapí Male 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 pres...

**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 200010 UGEL nombre UGEL Sullana Fecha Entrevista 06.03.2017 Hora ini 10.16 Hora fin

**4. Datos del Estudiante.**

4.1 Me puede confirmar si el estudiante: MARIA ESTHER ROSALES TINEO 4.2 DNI o Código de Estudiante 76193542

4.3 Se encuentra matriculado en: PRIMERO de SECUNDARIA Número de estudiantes seleccionados 0.05 Número de estudiantes 0.01

4.4 Confirmar datos del estudiante: 1

**5. Verificación de la entrega de**

5.1 Código SIGA

1 B541100053544 Matemát

2 B541100058070 Comunica

3 B541100060024 Historia

5.4 Fecha

Confirmar datos del estudiante

☒ 1 SI, todos los datos son correctos.

☐ 2 No, no coincide los nombres del estudiante.

☐ 3 No, no coincide el DNI o código del estudiante.

☐ 4 No, está en otro nivel educativo.

☐ 5 No, está en otro grado.

Haz click en la opción según sea el caso.

Si la respuesta es No, aparece una ventana que indica que terminó la encuesta del estudiante. Haz click en Ok para continuar con el siguiente estudiante

Rapí Male 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 pres...

**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 200010 UGEL nombre UGEL Sullana Fecha Entrevista 06.03.2017 Hora ini 10.16 Hora fin

**4. Datos del Estudiante.**

4.1 Me puede confirmar si el estudiante: MARIA ESTHER ROSALES TINEO 4.2 DNI o Código de Estudiante 76193542

4.3 Se encuentra matriculado en: PRIMERO de SECUNDARIA Número de estudiantes seleccionados 0.05 Número de estudiantes 0.01

4.4 Confirmar datos del estudiante: 2

**5. Verificación de la entrega de**

5.1 Código SIGA

1 B541100053544 Matemát

2 B541100058070 Comunica

3 B541100060024 Historia

5.4 Fecha

Confirmar datos del estudiante

☐ 1 SI, todos los datos son correctos.

☒ 2 No, no coincide los nombres del estudiante.

☐ 3 No, no coincide el DNI o código del estudiante.

☐ 4 No, está en otro nivel educativo.

☐ 5 No, está en otro grado.

Entry Message (U11)

Usted termino la encuesta del estudiante MARIA ESTHER ROSALES TINEO, por favor continúe con el siguiente estudiante.

OK

For Help, press F1 21 Partial ADD Field = ALUMNO\_VALIDACION Occurrence 1 of 1 NUM

**PASO 7 - Verifica si el estudiante recibió el material educativo.**

Si la selección es SÍ, aparece la pantalla para continuar con la verificación si el estudiante recibió los materiales educativos que le corresponde según grado y nivel educativo.

Pregunta al Director.

*¿Puede confirmar si la estudiante Vania More Adrianzen ha recibido el cuaderno de trabajo de matemática del segundo grado?*

Cuaderno de trabajo

Haz click en la opción de acuerdo a la información dada por el director.

Si la respuesta es SI, aparecerá una ventana para seleccionar la fecha de entrega del cuaderno de trabajo al estudiante. En este caso pasas al otro material.



### III. USO Y FUNCIONAMIENTO DEL MÓDULO RAPIMATE

Si la respuesta es NO, preguntas al Director cuál es el motivo por el cual no se ha entregado el cuaderno de trabajo al estudiante y en ese caso marcas una de las opciones NO, en ese momento notarás que el recuadro del 5.3 se marca con el número de la opción elegida y se muestra con fondo de color verde.

El cursor se ubica en el segundo cuaderno de trabajo (ejemplo: cuaderno de comunicación)

Continúas consultando si este cuaderno de trabajo y los subsiguientes que se observan en la pantalla (recuadro de materiales) fueron entregados a los estudiantes, seleccionando las opciones según corresponda y si es el caso registras la fecha de su entrega.

**5. Verificación de la entrega de materiales al Estudiante.**

|   | 5.1 Código SIGA | 5.2 Descripción              | 5.3 Verificación                    | 5.4 Fecha |
|---|-----------------|------------------------------|-------------------------------------|-----------|
| 1 | B541100053545   | Matemática 2 - Cuaderno de   | <input checked="" type="checkbox"/> |           |
| 2 | B541100058071   | Comunicación 2 - Cuaderno de | <input type="checkbox"/>            |           |
| 3 | B541100060025   | Historia, Geografía y        | <input type="checkbox"/>            |           |

Si la respuesta es Si o No, se repite la consulta por cada cuaderno de trabajo

**PASO 8** - Continúa la validación de datos de los demás estudiantes y verifica si recibieron materiales, según niveles educativos.

Concluido el proceso de verificación de la entrega de los materiales al primer estudiante, aparecerá la pantalla con los datos del segundo estudiante, para continuar con la validación de datos y verificación de la entrega de los cuadernos de trabajo, para ello repites los pasos 6 y 7. Procederás de la misma manera con todos los demás estudiantes cuyos datos irán apareciendo conforme concluyas con cada uno de ellos.

Cuando hayas concluido de validar los datos y verificar la entrega de los cuadernos de trabajo de todos los estudiantes aparecerá la pantalla de inicio con la lista de instituciones educativas para que selecciones una de ellas y continúes con las encuestas.

The screenshot shows the RAPIMATE software interface. On the left, there is a list of institutions with their respective codes. On the right, a window titled 'D:\Lema\gineal\Control\gineal\ReginFu\01\Detalle\01\Regimate\regimate.DAT' displays the following data:

| Cases   | 23 |
|---------|----|
| Partial | 22 |
| Add     | 22 |
| Modify  | 0  |
| Verify  | 0  |

### 3.4. Otras funciones

#### A) Generación de un archivo para enviar

- Se ingresa al menú principal y se digita la opción 4 que dice “Generar archivo para enviar”.
- Aparece esta pantalla

**ENVIO DE ARCHIVOS**

**Descripción de envío**

Resultado:

Dirección: D:\SistemaTecnico\Worktop\RAP\_RapInfo\RapInfo\

Nombre del archivo: RAPIMATE\_ENVIAR\_C4D98767139D.DAT

Usuario: RMA/PICA

Tamaño del archivo: 3 KB

Fecha de envío: 23/03/2017

Hora de envío: 10:38:36

Número de encuestas: 2

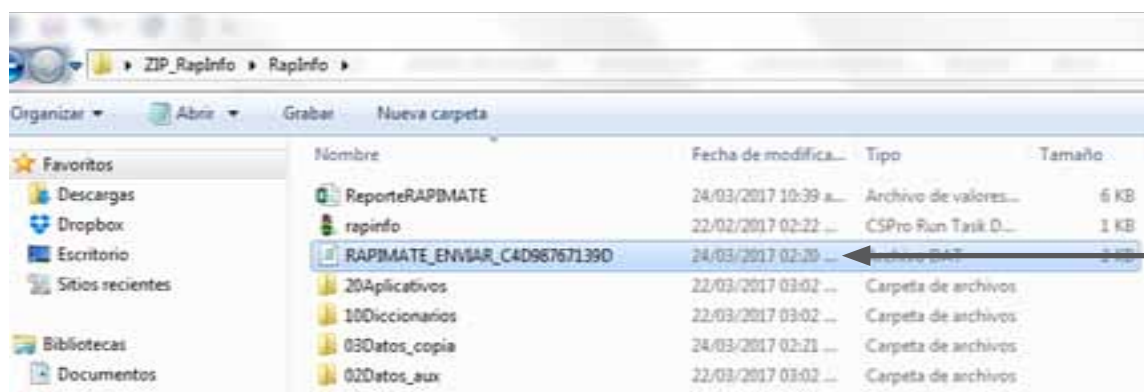
Observaciones: El archivo RAPIMATE\_ENVIAR\_C4D98767139D.DAT se genera de manera exitosa, ahora proceda a enviar el archivo por correo electrónico hacia el siguiente email: daged@minedu.gob.pe

Opciones: 9. Volver al menú principal.

Callouts:

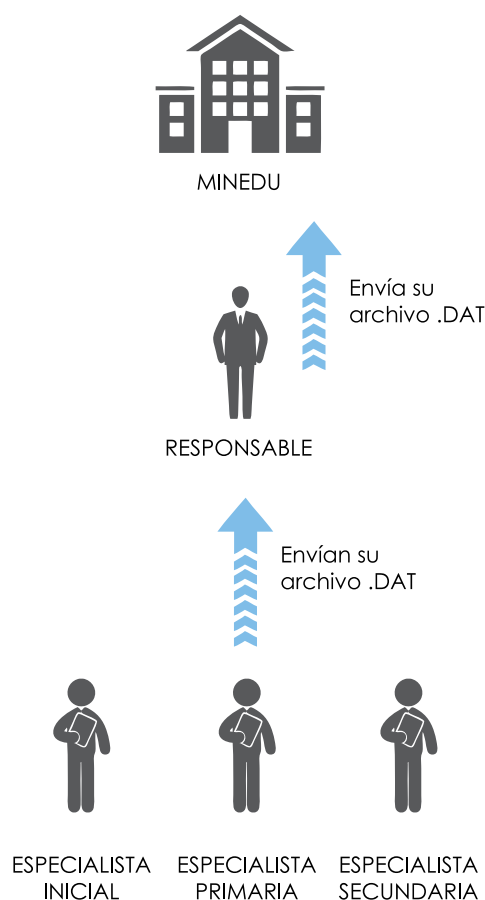
- Dirección donde se genera el archivo
- Nombre del archivo para envío
- Correo a donde se envía el archivo

- En el recuadro de observaciones te confirma que se ha generado el archivo RAPIMATE\_ENVIAR\_C4D98767139D.DAT que se enviará al correo daged@minedu.gob.pe . En este archivo solo cargan las encuestas finalizadas.
- Este archivo se guarda automáticamente en la carpeta RapInfo.



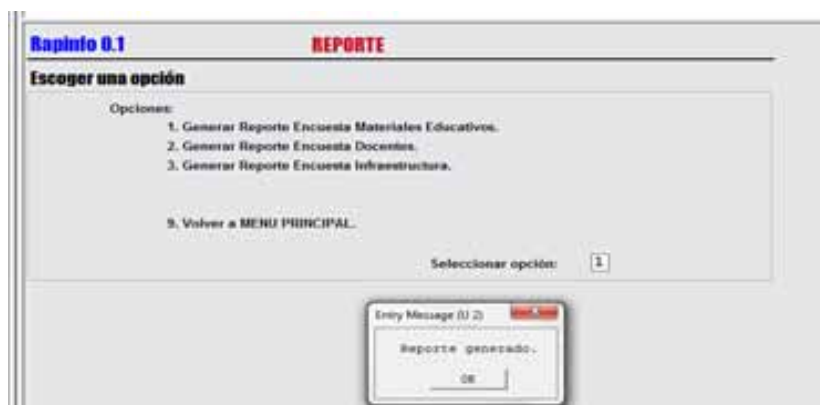
- Adjunta este archivo al correo que enviarás. Su envío tiene carácter obligatorio.

Atención: Solo podrá ser enviado por el responsable de monitoreo de indicadores de la UGEL cuyo nombre y correo electrónico están registrados en el MINEDU.



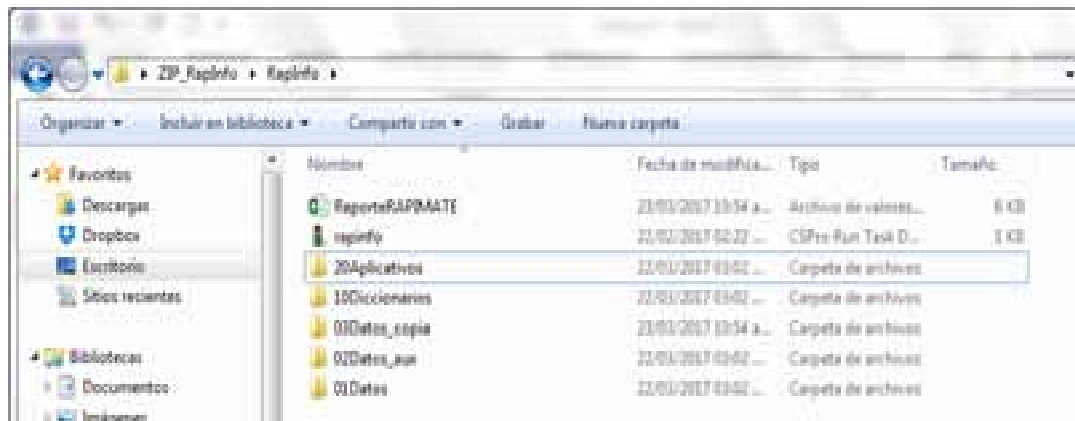
#### B) Generar reporte de avance

- El reporte muestra el nivel de avance de las encuestas en cada I.E. Los estados son:
  - Por iniciar, cuando no se ha encuestado.
  - En proceso, cuando has iniciado las encuestas y no se ha concluido.
  - Finalizado, cuando has culminado la consulta con todos los estudiantes y por cada cuaderno de trabajo que le corresponde.
- Para generarlo, ingresa al menú principal y digita la opción 6.
- En la siguiente pantalla digitas la opción 1 y digitas "Ok".



### III. USO Y FUNCIONAMIENTO DEL MÓDULO RAPIMATE

- Luego, retorna a la pantalla del menú principal y el reporte se genera automáticamente en formato Excel guardándose en la carpeta RapInfo.



Este reporte permite que tengas un registro ordenado y puedes imprimirlo para que lleves un control de las llamadas y los avances del trabajo.

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

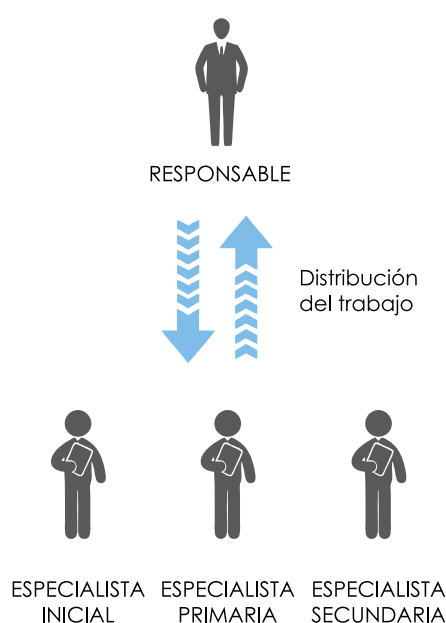
- El reporte contiene:
  - Relación de I.E con su respectivo código,
  - Fecha de la encuesta,
  - Nombre de la institución educativa.
  - Confirmación de datos del director.
  - Total de encuestas a realizar y realizadas.
  - El estado de avance.

| Nro. Encuesta | Fecha encuesta | Nombre I.E.                    | Confirmación Datos Director | Total Encuestas | Encuestas Realizadas | Estado      |
|---------------|----------------|--------------------------------|-----------------------------|-----------------|----------------------|-------------|
| 1111342800001 | 22032017       |                                | 422 SI                      | 1               | 0                    | En Proceso  |
| 1036017200001 | 22032017       | 238 SANTIAGO ANTÚNEZ DE MAYOLO | SI                          | 1               | 0                    | En Proceso  |
| 1162027700001 | 22032017       |                                | 468 SI                      | 1               | 0                    | En Proceso  |
| 1064465800001 |                |                                | 115 NO                      | 1               | 0                    | Por Iniciar |
| 1036010700001 |                | 237 SAN PEDRO                  | NO                          | 1               | 0                    | Por Iniciar |
| 1035842300001 |                | SAN ANTONIO                    | NO                          | 1               | 0                    | Por Iniciar |
| 1112546300001 |                | 423 PERPETUO SOCORRO           | NO                          | 1               | 0                    | Por Iniciar |

### 3.5. Organización del trabajo

Las encuestas se aplican en todas las I.E de Educación Básica Regular que han recibido cuadernos de trabajo (dotación 2017). La cantidad de encuestas varía de acuerdo al número de I.E que hay en el ámbito de la UGEL y que han recibido al menos un cuaderno de trabajo para algún un grado. Esto determina que en algunas UGEL la cantidad de encuestas sea numerosa y por tanto requerirá un conjunto de recursos humanos y materiales.

En caso de que en una UGEL sea más de un especialista el encargado de aplicar la encuesta, el RaplInfo puede instalarse en todas las computadoras que la UGEL destine para el trabajo. Una alternativa de organización es que haya un especialista por nivel educativo, otra puede ser una distribución equitativa entre el personal asignado u otro tipo de organización que la UGEL disponga.



Para la distribución puede ser de utilidad imprimir un reporte de avance (opción 6 del menú principal) aunque no se ha realizado ninguna encuesta, puesto que en el figuran la relación de I.E con su nombre y su código asignado.

Independientemente de la cantidad de personas asignadas para realizar las encuestas, solo una es la acreditada por la UGEL para:

- Recibir en su correo electrónico los archivos del RaplInfo, CSPro6.3, instructivos y tutoriales.
- Enviar desde el mismo correo electrónico los archivos .DAT que hayan generado con las encuestas finalizadas.

### 3.6. Casuística

A) ¿Qué procedimiento sigues en el RapiMate en el caso que llames y no contesten?

Para continuar con las otras I.E, haces click en la botón “ver registros” de la barra de navegación

Al realizar esta acción aparecerá la pantalla y seleccionarás la siguiente I.E

| Cases | Partial | Total |
|-------|---------|-------|
| 23    | 22      | 96 %  |

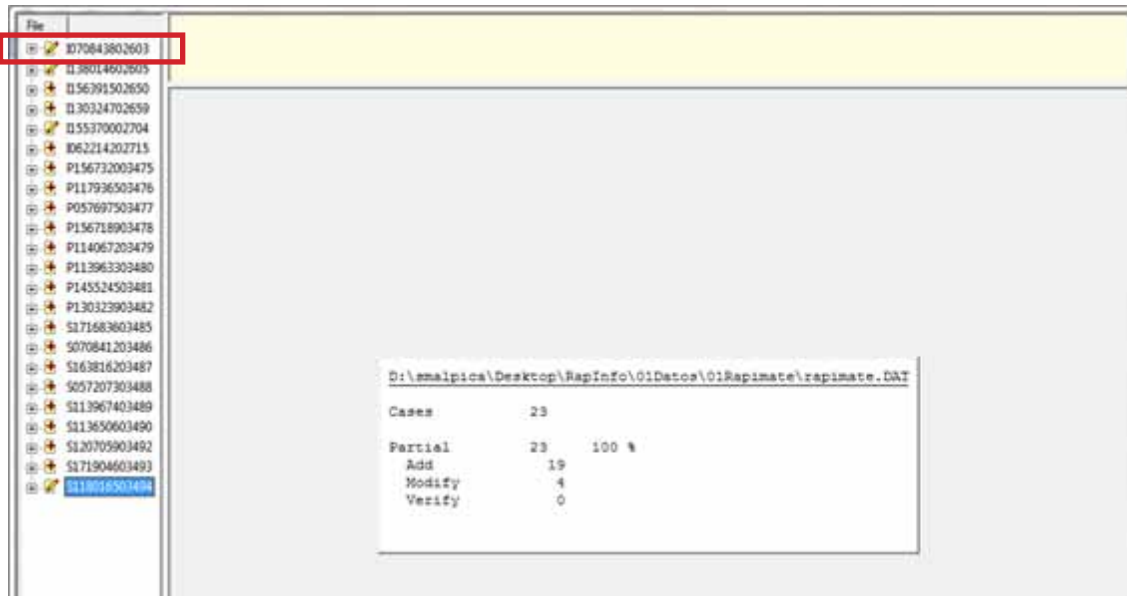
Ahora ya puedes seguir con las encuestas.





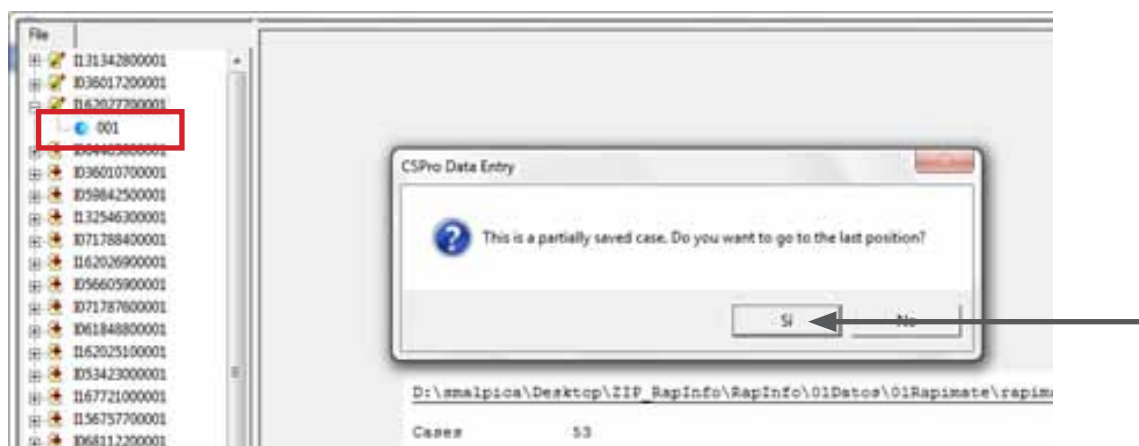
### III. USO Y FUNCIONAMIENTO DEL MÓDULO RAPIMATE

Cuando retomes la encuesta de la I.E que no se concluyó con las encuestas, en la lista de carpetas se muestra el siguiente icono  **1070843802603** que indica que esta inconclusa.



C) ¿Cómo continuar con una I.E en la cual no se concluyó con las encuestas (en proceso)?

- En la lista de carpetas, ubica la carpeta de la I.E que quedó pendiente la culminación de las encuestas, la cual se mostrará con el siguiente icono 
- Ingresa a la carpeta y haz click en sí,



### III. USO Y FUNCIONAMIENTO DEL MÓDULO RAPIMATE

- Inmediatamente mostrará la última pantalla donde te quedaste.

The screenshot shows the RAPIMATE software interface. At the top, there is a yellow status bar with the text: "Rápido Mate: Este menú está activo sólo cuando se están llenando las encuestas." To the right of this bar are several buttons: "Ver registros", "Guardar", "Anterior", "Siguiente", "Volver al menú principal", and "Para llenar una nueva encuesta". Below the status bar, there is a confirmation message in red text: "Me podría confirmar si los datos personales son correctos y usted es director de la I.E.? Si es el director, me podría decir cual es su condición como director?". The main title of the form is "Verificación rápida de Entrega de Materiales Educativos a los Estudiantes". Below the title, there are fields for "UGEL" (020009), "UGEL nombre" (UGEL Coronque), "Fecha Entrevista" (23/03/2017), "Hora ini" (12:09), and "Hora fin". A section titled "Lista de Estudiantes Seleccionados para la encuesta." contains a table with 6 rows. The first row is filled with data: "INICIAL", "5 año", "62197075", and "LADY ARIANNE MENDEZ ESPINOZA". The other rows are empty. At the bottom right, there is a checkbox labeled "Presionar 'T' para continuar con la encuesta."

|   | Nivel   | Grado | DNI / Código de Estudiante | Nombres y Apellidos          |
|---|---------|-------|----------------------------|------------------------------|
| 1 | INICIAL | 5 año | 62197075                   | LADY ARIANNE MENDEZ ESPINOZA |
| 2 |         |       |                            |                              |
| 3 |         |       |                            |                              |
| 4 |         |       |                            |                              |
| 5 |         |       |                            |                              |
| 6 |         |       |                            |                              |

- Retoma el trabajo realizando los pasos correspondientes. En este caso seguirá los procedimientos a partir del paso 5.





## ANEXO: EQUIPO DE ASISTENCIA TÉCNICA

| Regiones          | Responsables     | Correo electrónico                                                       | Celular   | Anexo                       |
|-------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------|
| Cajamarca         | Milton Abanto    | <a href="mailto:mabanto@minedu.gob.pe">mabanto@minedu.gob.pe</a>         | 983898941 | (01) 6155800<br>Anexo 21154 |
| San Martín        |                  |                                                                          |           |                             |
| Lambayeque        |                  |                                                                          |           |                             |
| Lima Ugel 01 y 02 |                  |                                                                          |           |                             |
| Huancavelica      |                  |                                                                          |           |                             |
| Amazonas          | Luderitz Vega    | <a href="mailto:luvega@minedu.gob.pe">luvega@minedu.gob.pe</a>           | 983098937 | (01) 6155800<br>Anexo 22114 |
| La Libertad       |                  |                                                                          |           |                             |
| Tacna             |                  |                                                                          |           |                             |
| Lima Ugel 07      |                  |                                                                          |           |                             |
| Lima Provincias   |                  |                                                                          |           |                             |
| Ancash            | Elva Arista      | <a href="mailto:elarista@minedu.gob.pe">elarista@minedu.gob.pe</a>       | 983098935 | (01) 6155800<br>Anexo 22114 |
| Cusco             |                  |                                                                          |           |                             |
| Lima Ugel 03      |                  |                                                                          |           |                             |
| Moquegua          |                  |                                                                          |           |                             |
| Callao            |                  |                                                                          |           |                             |
| Loreto            | Sergio Malpica   | <a href="mailto:smalpica@minedu.gob.pe">smalpica@minedu.gob.pe</a>       | 983098939 | (01) 6155800<br>Anexo 22114 |
| Huanuco           |                  |                                                                          |           |                             |
| Madre de Dios     |                  |                                                                          |           |                             |
| Lima Ugel 05 y 06 |                  |                                                                          |           |                             |
| Ancash            |                  |                                                                          |           |                             |
| Pasco             | Rocío Valderrama | <a href="mailto:rvalderrama@minedu.gob.pe">rvalderrama@minedu.gob.pe</a> |           | (01) 6155800<br>Anexo 22092 |
| Tumbes            |                  |                                                                          |           |                             |
| Ica               |                  |                                                                          |           |                             |
| Junín             | Miguel Rodríguez | <a href="mailto:brodriguez@minedu.gob.pe">brodriguez@minedu.gob.pe</a>   |           | (01) 6155800<br>Anexo 21154 |
| Piura             |                  |                                                                          |           |                             |
| Ayacucho          |                  |                                                                          |           |                             |
| Apurímac          |                  |                                                                          |           |                             |
| Arequipa          |                  |                                                                          |           |                             |
| Puno              |                  |                                                                          |           |                             |
| Lima Ugel 04      |                  |                                                                          |           |                             |
| Ucayali           |                  |                                                                          |           |                             |