



RAPINFO

**HERRAMIENTA DE GESTIÓN
PARA EL MONITOREO RÁPIDO
DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS
QUE SE BRINDAN AL ESTUDIANTE**
GUÍA DEL USUARIO



*Trabajando para
todos los peruanos*



PERÚ

Ministerio
de Educación

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, orientadas a garantizar 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
- c) Infraestructura

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 tres capítulos: Aspectos generales, Descarga e instalación del CSPRO 6.3, Uso y funcionamiento del módulo "Materiales Educativos" (Rapimate); además de Preguntas frecuentes y Anexos.

Los módulos correspondientes a docentes e infraestructura están todavía en fase de diseño.

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

© Lima, Perú
Julio 2017

ÍNDICE

- I. ASPECTOS GENERALES
 - 1.1 Objetivos
 - 1.2 Alcance
 - 1.3 Marco legal
 - 1.4 Glosario básico

- II. DESCARGA E INSTALACIÓN DE CSPRO 6.3
 - 2.1 Descarga e instalación del CsPro 6.3
 - 2.2 Descarga del RaplInfo

- 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
 - 3.4 Casuística

PREGUNTAS FRECUENTES

ANEXO:

- 1. Equipo de asistencia técnica del MINEDU
- 2. Pautas de llamadas

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° 627-2016-MINEDU, que aprueba Norma Técnica denominada “Normas y Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2017 en Instituciones Educativas y Programas de la Educación Básica”.
- Resolución Ministerial N° 644-2016-MINEDU, que aprueba Norma Técnica denominada “Normas y Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2017 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica: Responsabilidades de las DRE/GRE y las UGEL”.
- 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.

1.4. Glosario básico

- CPro 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: materiales educativos, docentes e infraestructura.
- Rapimate: módulo “Materiales educativos” para el monitoreo rápido del proceso de distribución de material educativo 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: Institución educativa cuyo director fue encuestado por haber recibido cuadernos de trabajo según pecosa emitida por la UGEL.

II.DESCARGA y EJECUCIÓN DEL CPro 6.3 y RAPINFO

2.1 Descarga del Software CPro 6.3

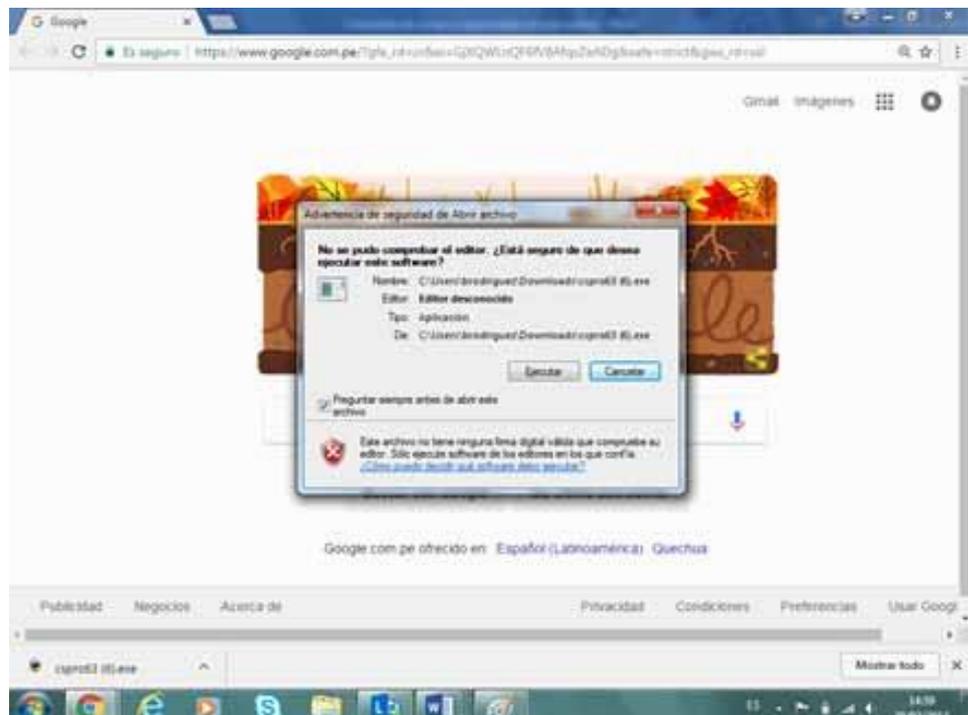
La DAGED envía al correo del responsable RapInfo de la UGEL el link que le permita descargar del programa CPro 6.3., que es necesario para el funcionamiento del RapInfo.

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

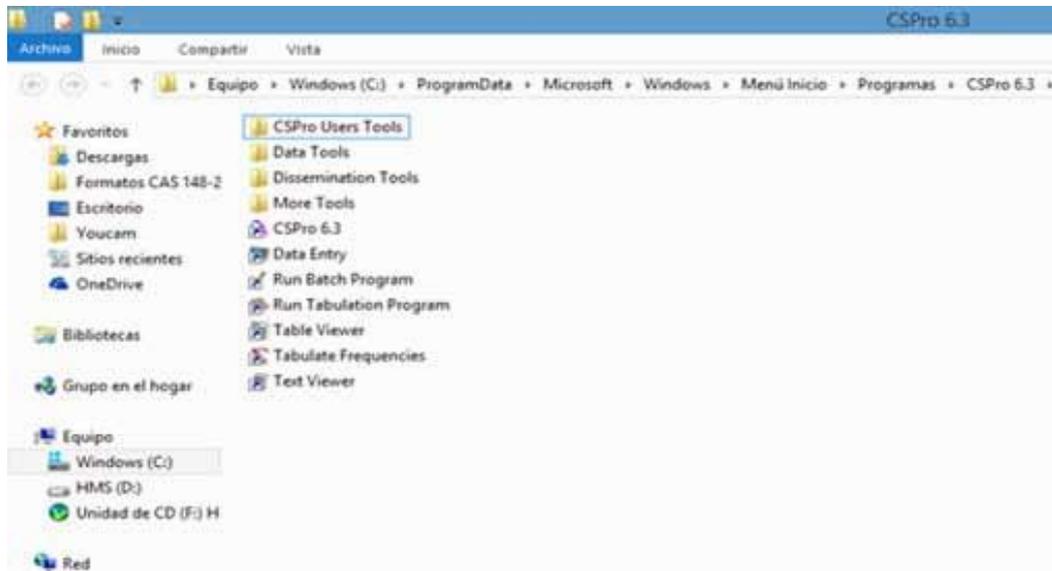
Recomendamos solicitar apoyo del área de informática de su UGEL.

2.2 Pasos para la descarga

Paso 1: Abra el explorador, 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".

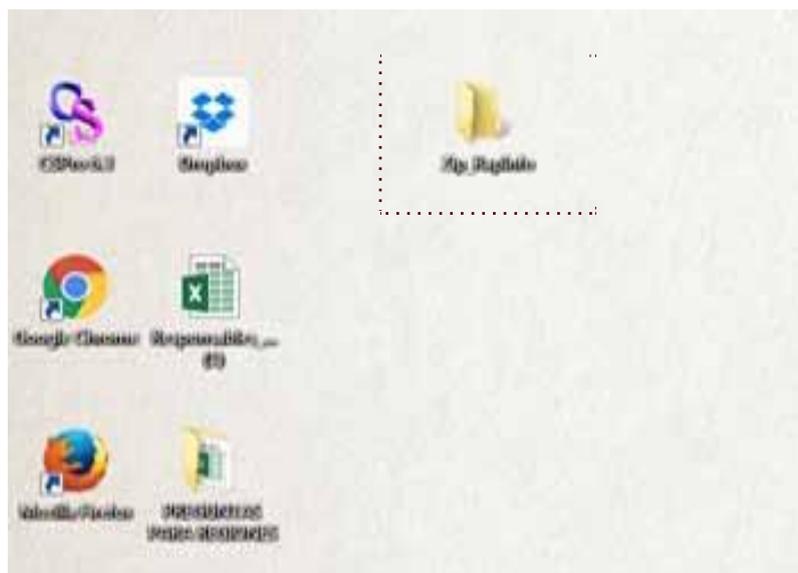


Paso 2: Sigue las indicaciones de las ventanas que van apareciendo durante el proceso de instalación. Haz click en "Next" en las cuatro primeras pantallas y en la última en el botón "Install". Una vez concluido el procedimiento aparecerá la siguiente pantalla, que indica que el programa CSPro 6.3 se encuentra instalado en el disco C.

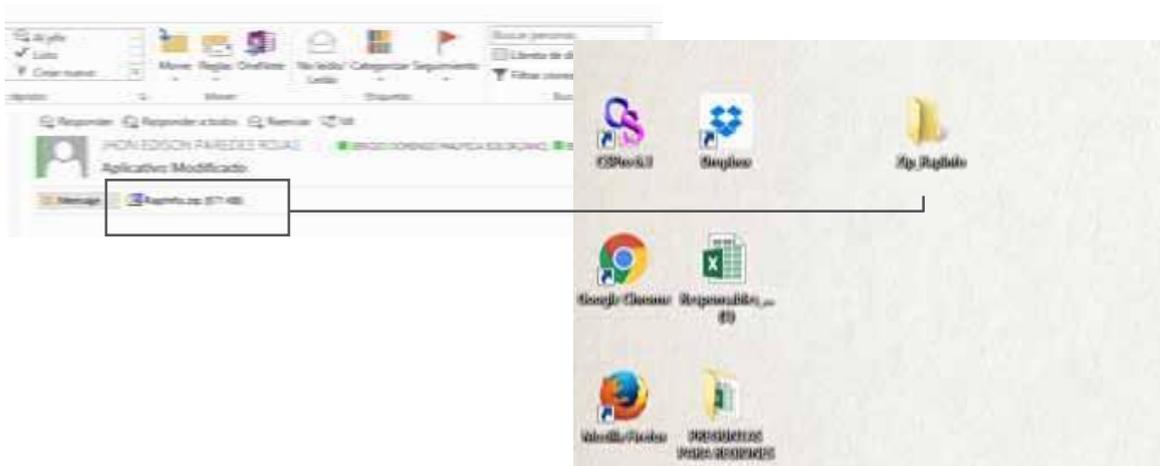


2.3 Descarga del RapInfo

Paso 1: Crea una carpeta en el escritorio de tu computadora con el siguiente nombre "ZIP_RapInfo".

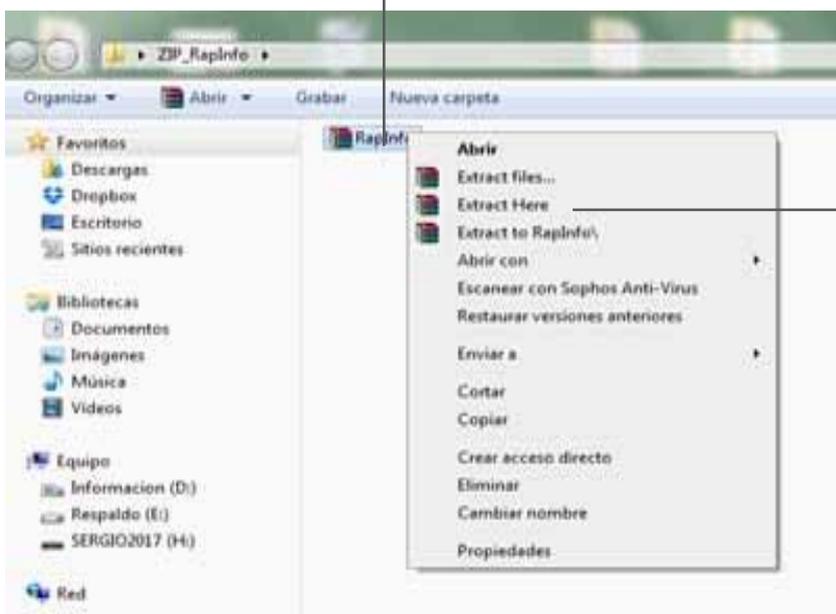


Paso 2: Guarda el archivo comprimido que se envió al correo del responsable en la carpeta "Zip_RapInfo" creada

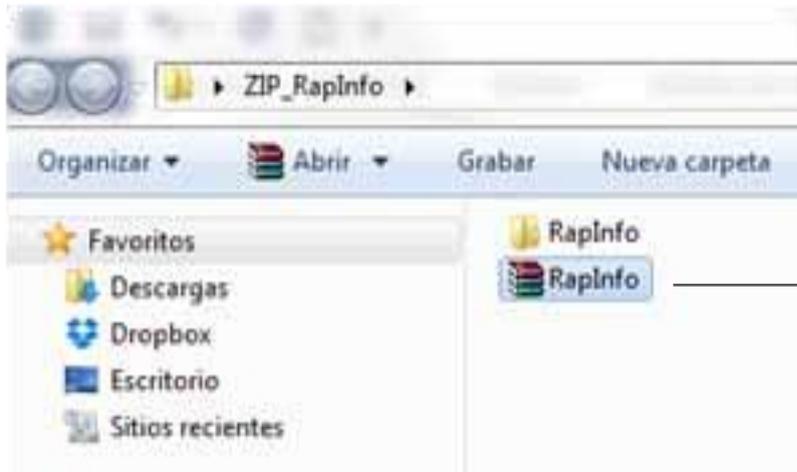


Paso 3: Ingresa a la carpeta creada "Zip_RapInfo" y descomprime el archivo guardado " RapInfo.Zip"

Para descomprimirlo haz click derecho sobre el archivo



Click para descomprimir



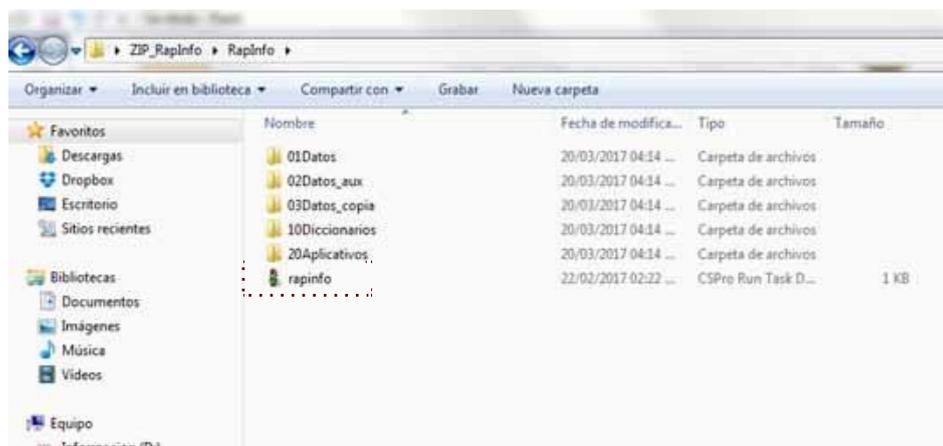
Al descomprimir el archivo se genera una carpeta "RapInfo" en la parte superior.

Paso 4. Ingresar a la carpeta Rapinfo



Haz doble clic para ingresar

Se abre una pantalla con el ícono del RapInfo con la forma de semáforo que indica que descargamos correctamente.



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

3.1. 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 materiales educativos a los estudiantes de las instituciones educativas de educación básica regular de su jurisdicción.

b) ¿Cómo se recoge información?

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	Cuadernos de trabajo	Nº de estudiantes*
Inicial	4 - 5	Aprendemos jugando para 4 y 5 años	2
Primaria	1º - 2º	Matemática y Comunicación	2
	3º - 6º	Matemática, Comunicación y Ciencia y Ambiente	4
Secundaria	1º - 5º	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.

c) ¿Cuál es la secuencia del RapiMate?

1º Se valida datos del director quien brinda la información.

2º Se valida los datos del o los estudiantes seleccionados.

3º Se verifica la entrega de los cuadernos de trabajo al o los estudiantes.

4º Se registra información sobre la cantidad de cuadernos de trabajo que sobra o falta en un grado.

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

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

e) ¿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.

3.2. Pasos para el uso del módulo

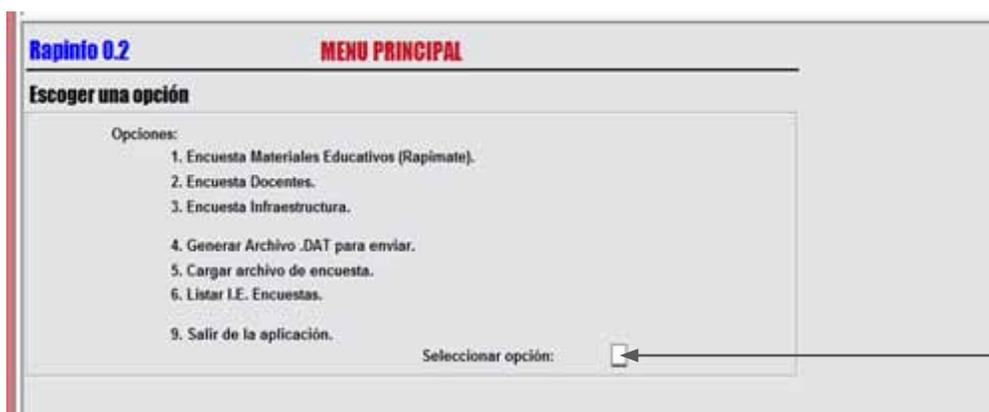
Ingreso al RapInfo

- Haz doble click en la carpeta que previamente creaste en tu escritorio.
- Nuevamente doble click en la carpeta  RapInfo
- Finalmente ingresa haciendo doble click en el ícono 
- A la vista tendrás el menú principal del RAPINFO.



Paso 1- Ingresa al módulo Materiales Educativos (RapiMate)

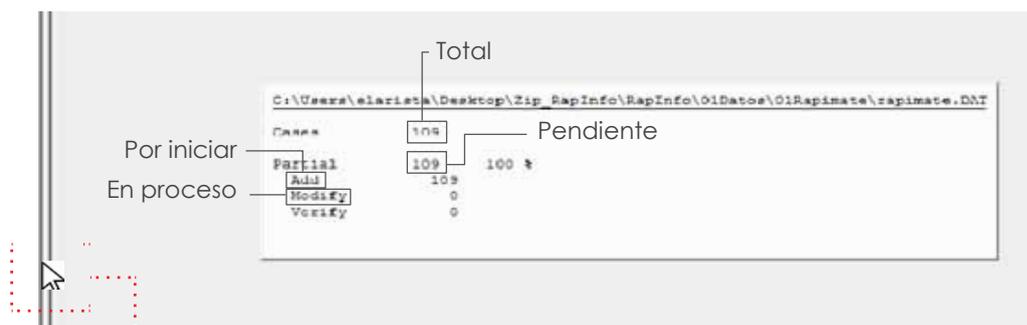
En “Seleccionar opción” digitas 1 e ingresarás al módulo.



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

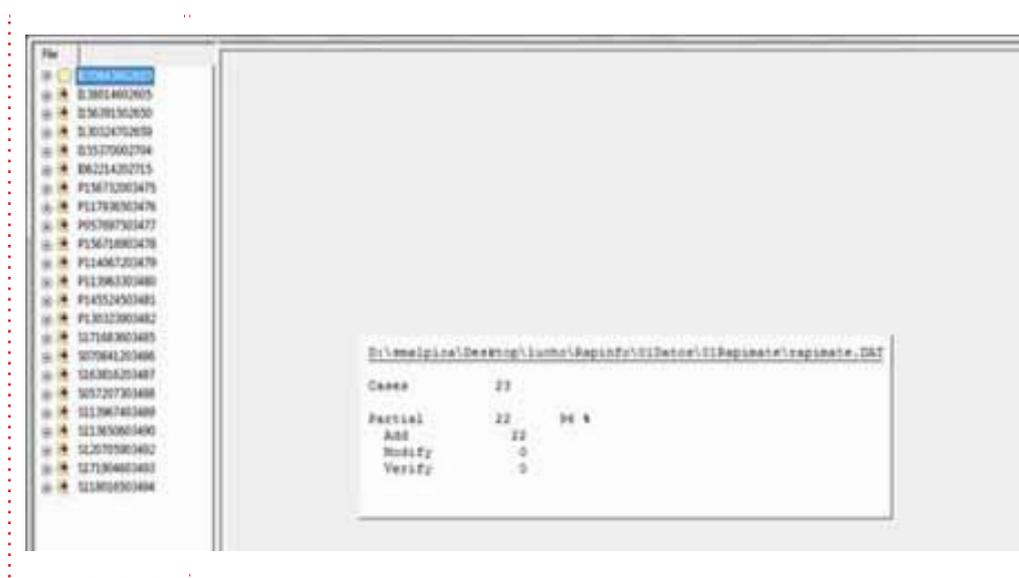
PASO 2 - Elige la I.E. donde aplicar la encuesta.

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.



Posiciona el cursor en el borde izquierdo de 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.)

Al quedar las carpetas a la vista ya puedes elegir el código modular con el que debes empezar o continuar con las encuestas.



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

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

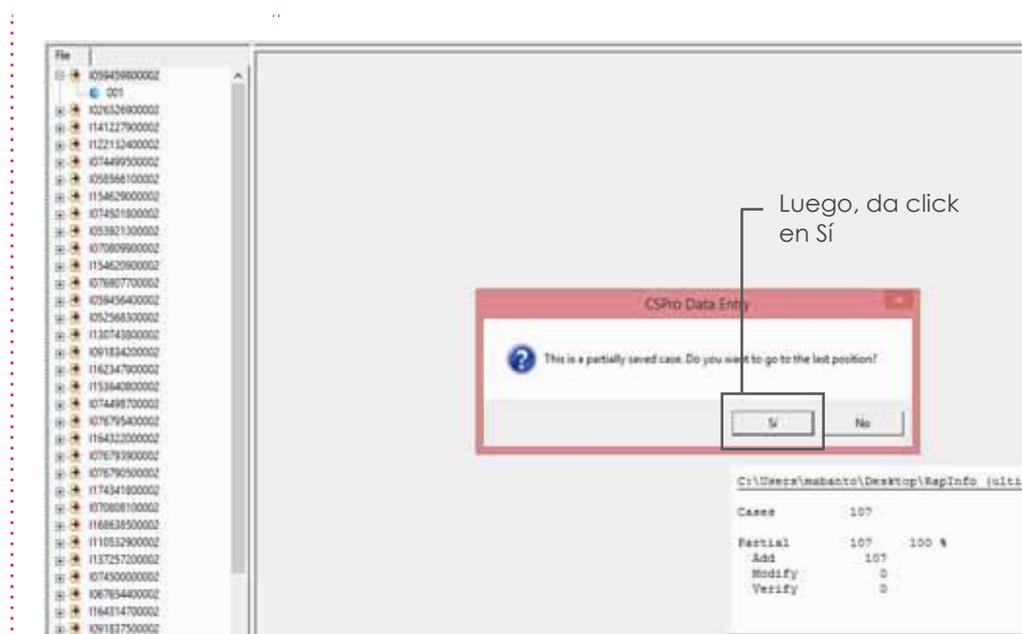
Las carpetas tienen un código:



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

PASO 3 – Inicio de llamada y verificación de datos y definición de condición del director

Elegida la I.E, ingresa a la carpeta correspondiente.



Haga doble click en la carpeta seleccionada

Antes de iniciar las llamadas contar con el directorio de los Directores de las instituciones educativas a llamar

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

Aparece la pantalla para la verificación de los datos precargados del director, en caso no coincidan o estén incompletos, actualízalos. Realiza la llamada telefónica al director de la institución educativa a fin de validar los datos y completar la información, en caso sea necesario.

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

Verificación rápida de Entrega de Materiales Educativos a los Estudiantes

UGEL: 010003 UGEL: Bongara Fecha Entrevista: 15/06/2017 Hora In: 17:44 Hora Fin: ...

1. Datos la Institución Educativa. 1047709100002

1.1 Código modular: 0477091
1.2 Nombre de la IEE: 101 DIVINO NIÑO JESUS
1.3 Distrito de la IEE: JUMBILLA
1.4 Teléfono de la IEE: ... (Digite el código de la ciudad + el número telefónico)

2. Datos del director. (Actualice los datos del director si NO son correctos)

2.1 DNI del director: 43449637
2.2 Nombre del director: LEONELA HOJAS JALE
2.3 Celular del director: 947576828
2.4 Correo Electrónico: ...
2.5 Condición y situación del director:
2.6 Observaciones: ...

Datos para actualizar o completar

Validado los datos pregunta la condición y situación del director (2.5).

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: 010003 UGEL: Bongara Fecha Entrevista: 16/06/2017 Hora In: 09:36 Hora Fin: ...

1. Datos la Institución Educativa. 1162972400002

1.1 Código modular: 1629724
1.2 Nombre de la IEE: 10434
1.3 Distrito de la IEE: YAMBRAJUMBILLA
1.4 Teléfono de la IEE: 042432178 (Digite el código de la ciudad + el número telefónico)

2. Datos del director. (Actualice los datos del director si NO son correctos)

2.1 DNI del director: 16794023
2.2 Nombre del director: RAMIREZ MAR LEWIS
2.3 Celular del director: 997964034
2.4 Correo Electrónico: RAMIREZ.MARLEWIS@COM
2.5 Condición y situación del director:
2.6 Observaciones: ...

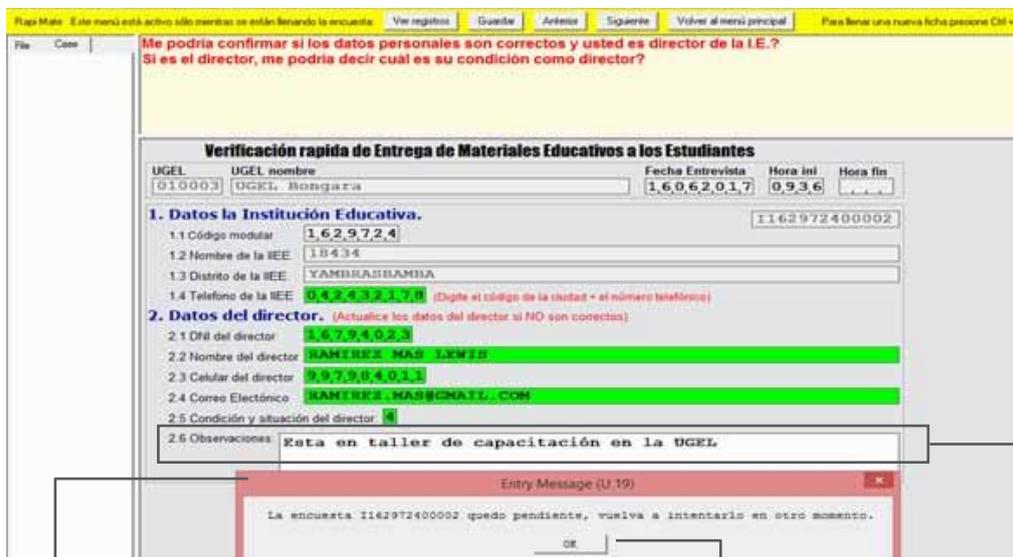
Condición y situación del director

- 1 Si designado.
- 2 Si encargado
- 3 Si por funciones.
- 4 Si, pero está ausente (personal, sancionado, licencia por salud, etc)
- 5 Si, pero no contesta (no hay cobertura móvil)

Luego, Haz click en la opción que corresponda

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

Si marcas la opción 4 o 5 debes escribir en el recuadro “observaciones” (2.6) la razón de su ausencia o de falta de comunicación. Luego haces click en la tecla “enter”.



Recuadro de observaciones

Aparece una ventana emergente que indica que la encuesta quedo pendiente para ser retomada posteriormente.

Haz click en OK., retorna al listado de encuestas y elige otro código modular.

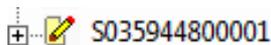
Si seleccionas una de las opciones (1, 2, 3) en la condición y situación del director (2.5), aparece automáticamente en la pantalla la lista de estudiantes sobre quiénes debemos consultar al director de la I.E si han recibido los cuadernos de trabajo.



PASO 4 – Asegurar que el director tenga la información de los estudiantes

Solicitar al director tenga a la mano las nóminas de matrícula y el registro de entrega de cuadernos de trabajo de los estudiantes que figuran en la lista.

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.

Si el director cuenta con información en ese momento digita el número uno “1” en el recuadro inferior derecho para continuar con la encuesta.

The screenshot shows the 'Verificación rápida de Entrega de Materiales Educativos a los Estudiantes' screen. At the top, there are navigation buttons: 'Ver registros', 'Guardar', 'Antes', 'Siguente', and 'Volver al menú principal'. Below the navigation bar, there are fields for 'UGEL' (240003), 'UGEL nombre' (UGEL Zarumilla), 'Fecha Encuesta' (20062017), 'Hora ini' (0941), and 'Hora fin'. A section titled '1. Lista de Estudiantes Seleccionados para la encuesta.' shows a 'Cantidad de estudiantes a encuestar' of 002. Below this is a table with columns for 'Nivel', 'Grado', 'DNI / Código de Estudiante', and 'Nombres y Apellidos'. The table contains two rows of student data. At the bottom right of the interface, there is a small square box containing the number '1', which is highlighted by a red box and a line pointing to the text 'Escribe "1"'. Below the table, there is a prompt: 'Presionar "1" para continuar con la encuesta.'

Nivel	Grado	DNI / Código de Estudiante	Nombres y Apellidos	
1	PRIMARIA	1ro	62497392	YEMAR ALFONSO ROSALES QUIJJE
2	PRIMARIA	2do	62350718	GABRIEL YANIEL VALERDIA LOPEZ
3				
4				
5				
6				

Escribe "1"

PASO 5 – Validación de datos personales del estudiante.

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

Escribe el número de la opción seleccionada



Si la selección es SÍ (1), aparece la pantalla para continuar con la verificación si el estudiante recibió los materiales educativos que le corresponde según grado y nivel educativo.

Si la respuesta es NO (2, 3, 4, 5y 6) aparece una ventana indicando que terminó la encuesta del estudiante



Escribe el número de la opción seleccionada

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

Inmediatamente el cursor se ubicará en el recuadro 6.1 para preguntar si faltaron cuadernos de trabajo para ese grado.

- Si faltaron, se registra la cantidad y la encuesta se cierra.
- Si no faltó ningún material, se registra cero (0), y el cursor se ubica en el recuadro 6.2 para que registres la cantidad de cuadernos de trabajo sobrantes, en caso hubiera, de los contrario registras cero (0), y se cierra la encuesta.

Verificación rápida de Entrega de Materiales Educativos a los Estudiantes

UGEL: 010002 UGEL nombre: UGEL Bagua Fecha Entrevista: 23/06/2017 Hora ini: 11:19 Hora fin: ...

4. Datos del Estudiante.

4.1 Me puede confirmar si el estudiante: DARLIN 4.2 DNI o Código de Estudiante: 63569861

4.3 Se encuentra matriculado en: 4 AÑOS de: INICIAL

4.4 Confirmar datos del estudiante: 2

Número de estudiantes seleccionados: 0,01
Número de estudiantes entrevistados: 0,01

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

	5.1 Codigo SIGA	5.2 Descripción	5.3 Verifi- cación	5.4 Fecha	6.1 ¿Cuánto Faltó?	6.2 ¿Cuánto Sobro?
1	B541100019475	Aprendemos jugando 4 años -	<input type="checkbox"/>		1	
2			<input type="checkbox"/>			
3			<input type="checkbox"/>			

Registra la cantidad

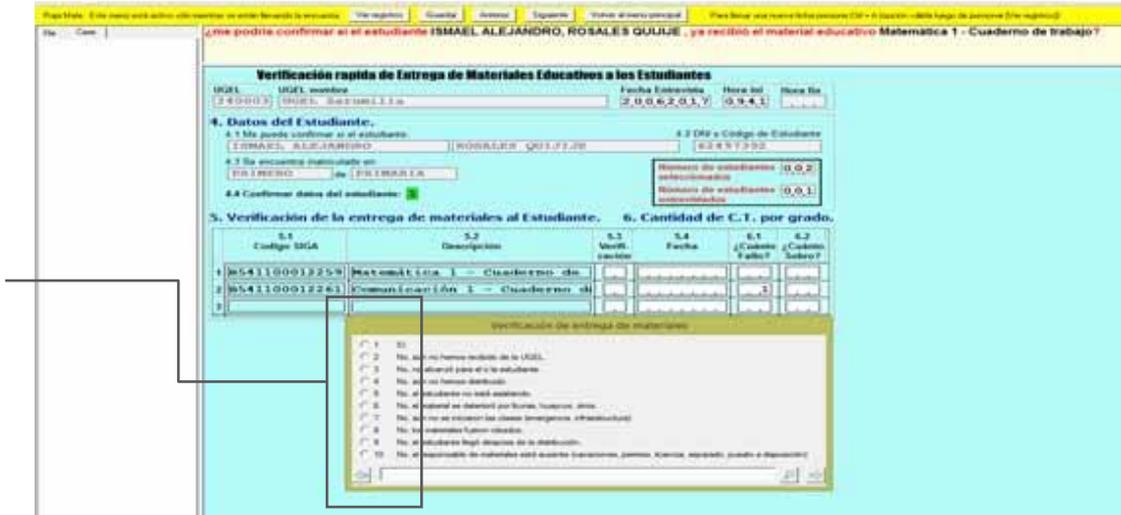
Completada esta información, según las respuestas del director, aparece la lista de códigos modulares para que continúes con las encuestas.

PASO 6 - Verifica si el estudiante recibió el material educativo.

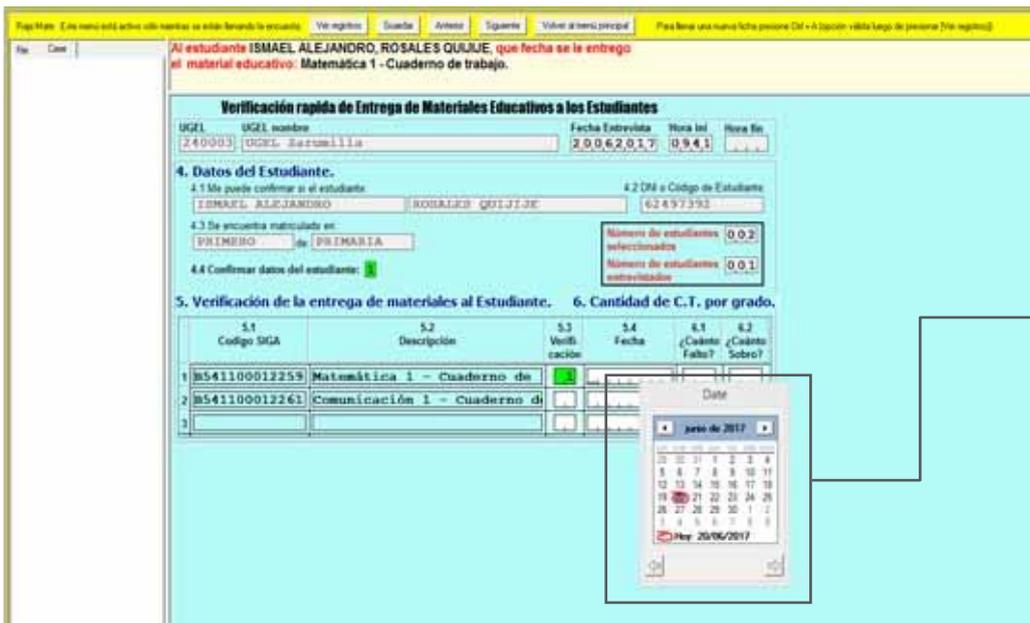
Confirma con el director la entrega de los cuadernos de trabajo a los estudiantes que figuran en el listado. Ejemplo: ¿me podría confirmar si el estudiante Ismael Rosales ya recibió el cuaderno de trabajo de Matemática de 1er. Grado?

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

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



Si la respuesta es Sí, aparecerá una ventana para seleccionar la fecha de entrega del cuaderno de trabajo al estudiante.



Selecciona la fecha que indica el director

Seleccionada la fecha, inmediatamente el cursor se ubicará en el recuadro 6.1 para preguntar si faltaron cuadernos de trabajo para ese grado.

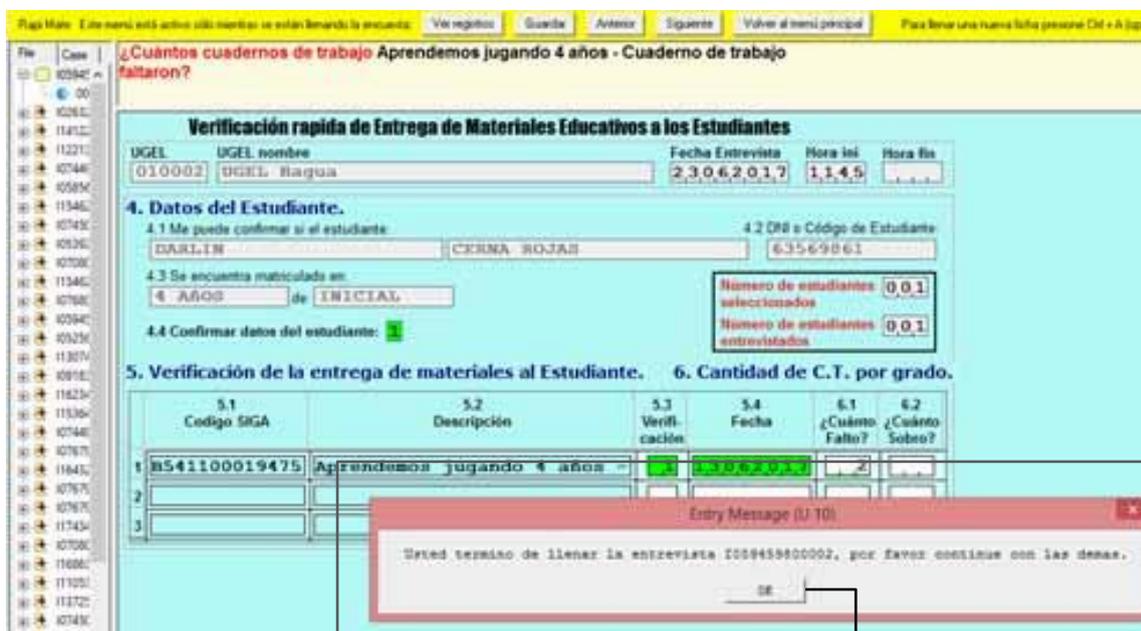
- Si faltaron, se registra la cantidad y aparece los datos del siguiente estudiante o material educativo.
- Si no faltó ningún material, se registra cero (0), y el cursor se ubica en el recuadro 6.2 para que registres la cantidad de cuadernos de trabajo sobrantes, en caso hubiera, de los contrario registras cero (0), y aparece los datos del siguiente estudiante o material educativo.

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



Registra la cantidad

Luego de registrada la cantidad emerge una ventana que indica la entrevista ha concluido y puede continuar con las demás. Si se preguntó por el total de cuadernos de trabajo o si ya no hay más estudiantes en la I.E, automáticamente aparece el listado de carpetas.



Haz click en Ok

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

Si es NO (2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9) inmediatamente el cursor se ubicará en el recuadro 6.1 para preguntar si faltaron cuadernos de trabajo para ese grado.

- Si faltaron, se registra la cantidad y aparece los datos del siguiente estudiante o material educativo.
- Si no faltó ningún material, se registra cero (0), y el cursor se ubica en el recuadro 6.2 para que registre la cantidad de cuadernos de trabajo sobrantes, en caso hubiera, de los contrario registras cero (0), y aparece los datos del siguiente estudiante o material educativo.

¿Cuántos cuadernos de trabajo **Aprendemos jugando 4 años - Cuaderno de trabajo** faltaron?

Verificación rápida de Entrega de Materiales Educativos a los Estudiantes

UGEL: 010002 UGEL nombre: UGEL Bagua Fecha Entrevista: 23/06/2017 Hora ini: 11:19 Hora fin: ...

4. Datos del Estudiante.

4.1 Me puede confirmar si el estudiante: DARLIN CERMA ROJAS 4.2 DNI o Código de Estudiante: 63569861

4.3 Se encuentra matriculado en: 4 AÑOS de INICIAL. Número de estudiantes seleccionados: 0,01

4.4 Confirmar datos del estudiante: Número de estudiantes entrevistados: 0,01

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

5.1	5.2	5.3	5.4	6.1	6.2
Código SIGA	Descripción	Verificación	Fecha	¿Cuánto Faltó?	¿Cuánto Sobró?
B541100019475	Aprendemos jugando 4 años -	<input type="checkbox"/>		1	
		<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>			

Registra la cantidad

Luego de registrada la cantidad emerge una ventana que indica la entrevista ha concluido y puede continuar con las demás, haces click en "OK". Si se preguntó por el total de cuadernos de trabajo o si ya no hay más estudiantes en la I.E, automáticamente aparece el listado de carpeta

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.

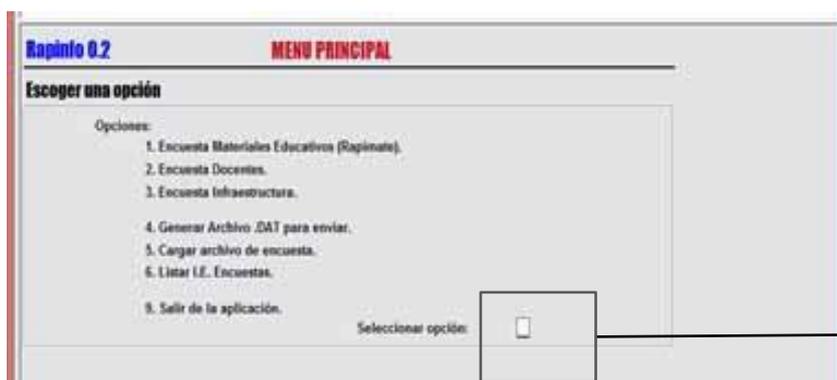
3.3. Envío de información

La información que se enviará al Ministerio de Educación será mediante un archivo que contiene los datos de las encuestas finalizadas (Archivo.DAT). Para generarlo tiene que haber finalizado por lo menos una encuesta.

Sigue los siguientes pasos:

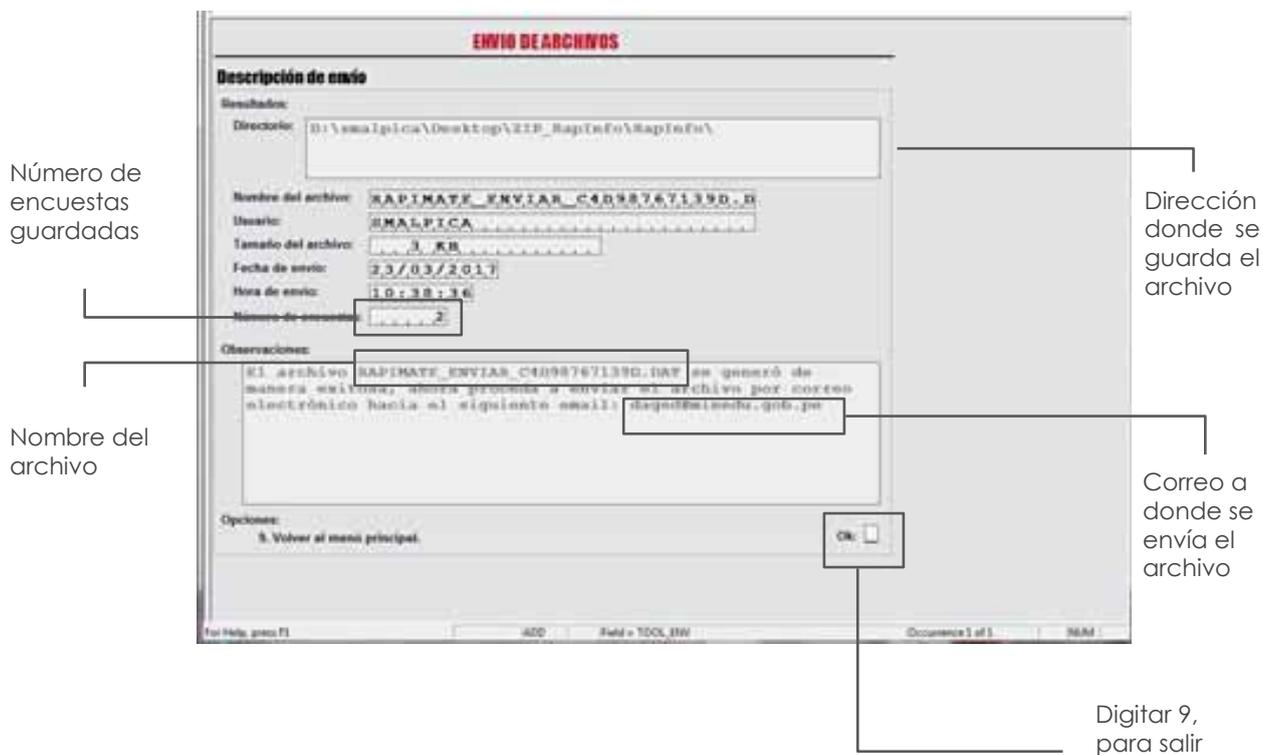
a. Generar archivo .DAT

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



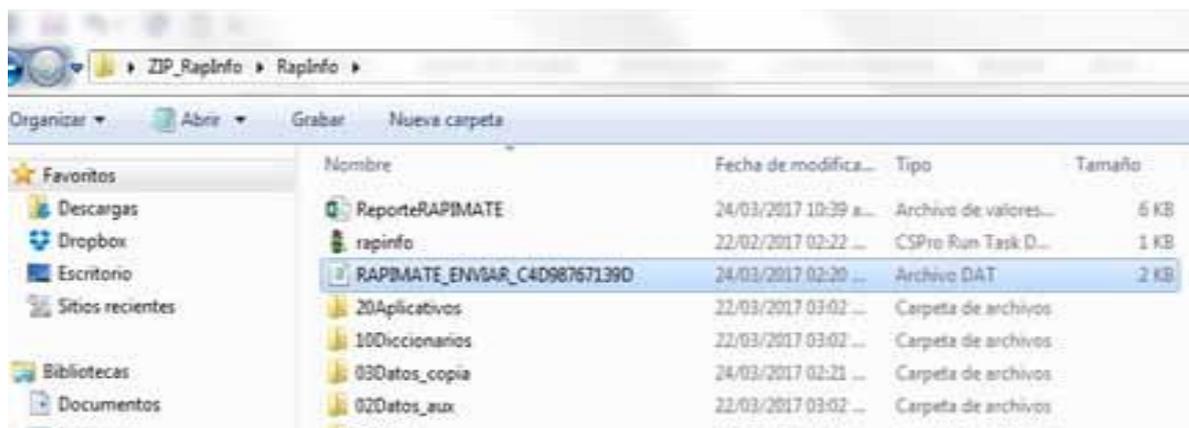
Digita en este recuadro la opción 4

Inmediatamente aparecerá la pantalla de “Envío de archivos” con los siguientes detalles.



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

- El recuadro de observaciones te confirma si se ha generado el archivo RAPIMATE_ENVIAR_C4D98767139D.DAT. Este se genera siempre y cuando existan encuestas finalizadas.
- Para visualizar el archivo generado, primero salir de la pantalla “ENVÍO DE ARCHIVO”, digitando la opción 9 y luego salir del “MENU PRINCIPAL”
- 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

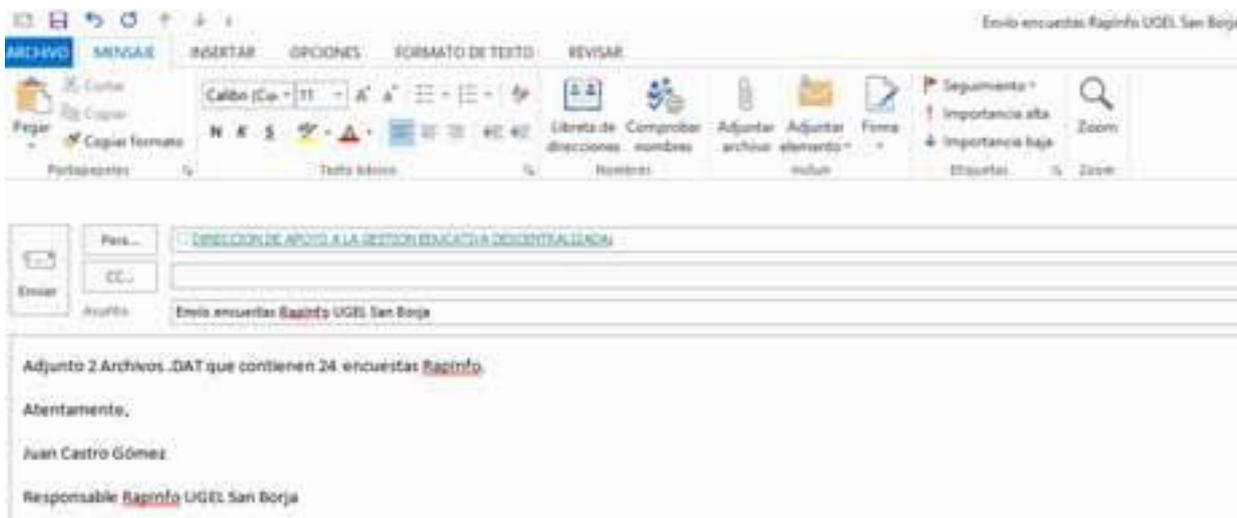
- Envía un correo a daged@minedu.gob.pe adjuntando el Archivo .DAT generado.

Alerta:

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

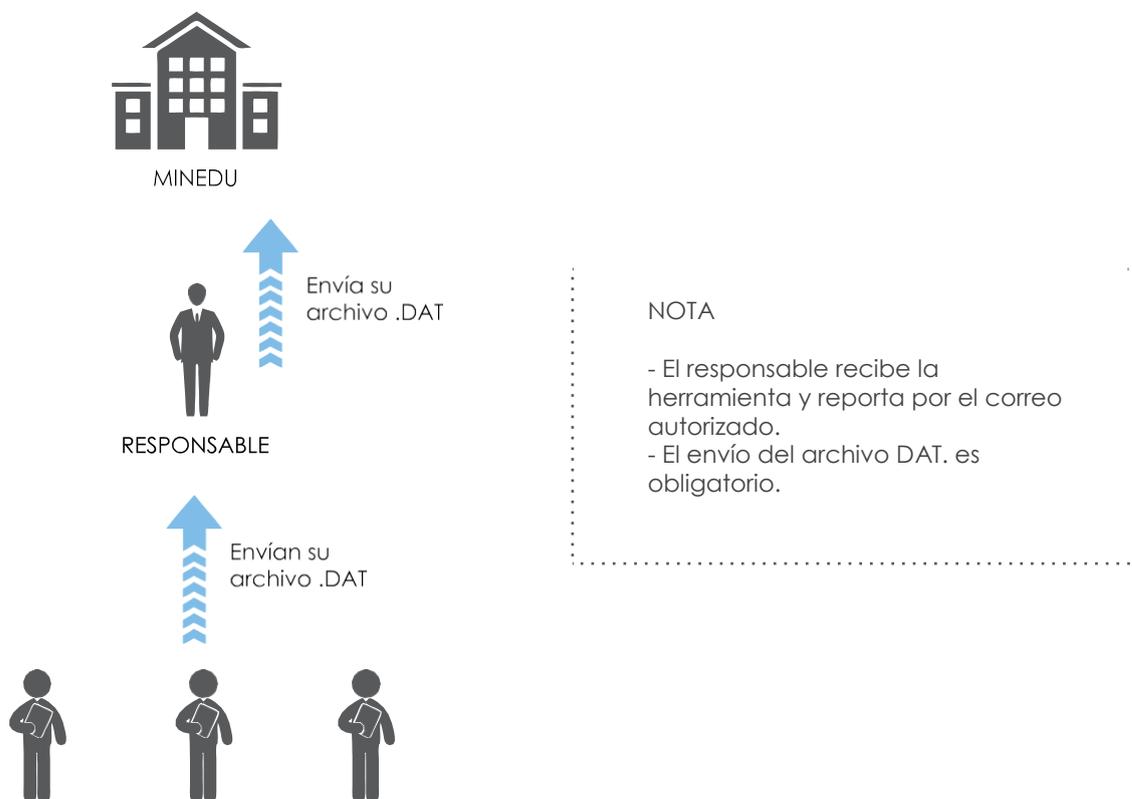
- El asunto del correo a enviar debe decir: “Envío encuestas RapInfo_UGEL...” y en el cuerpo del mensaje debe indicarse el total de archivos .DAT enviados y la cantidad de encuestas que contienen

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



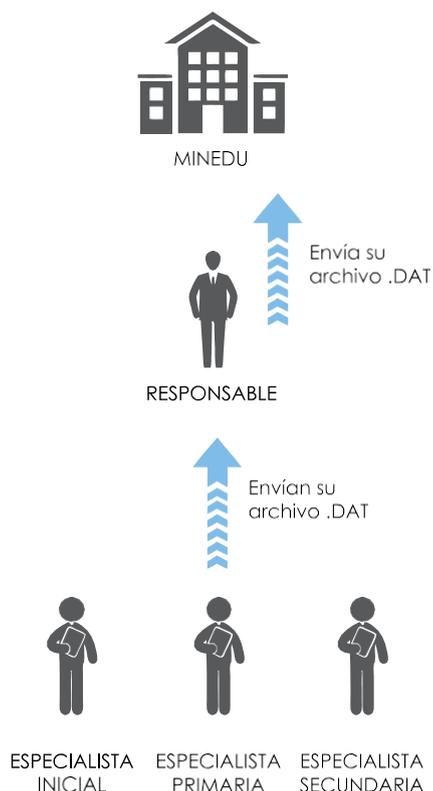
Si el RaplInfo está instalado en más de una PC, debe generarse el Archivo DAT en cada una de ellas. Estos archivos generados se envían o entregan al responsable del RaplInfo de la UGEL, enviará el total de archivos al Ministerio de Educación, ya que es la única persona reconocida por el sistema del RaplInfo.

Por ejemplo, en la figura se observa que en una UGEL el RaplInfo se ha instalado en cuatro (4) computadoras para realizar las encuestas.



3.4. Organización del trabajo

- a. Condiciones: teléfono, directorio telefónico de las instituciones educativas y computadora. El RapInfo debe instalarse en todas las computadoras que la UGEL destine para el trabajo. En caso de que en una UGEL haya más de un especialista encargado de aplicar la encuesta.
- b. Equipos de trabajo: Definir número de personas y responsabilidades. 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 él figuran la relación de I.E con su nombre y su código asignado.

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

c. Tips para uso adecuado del Rapimate

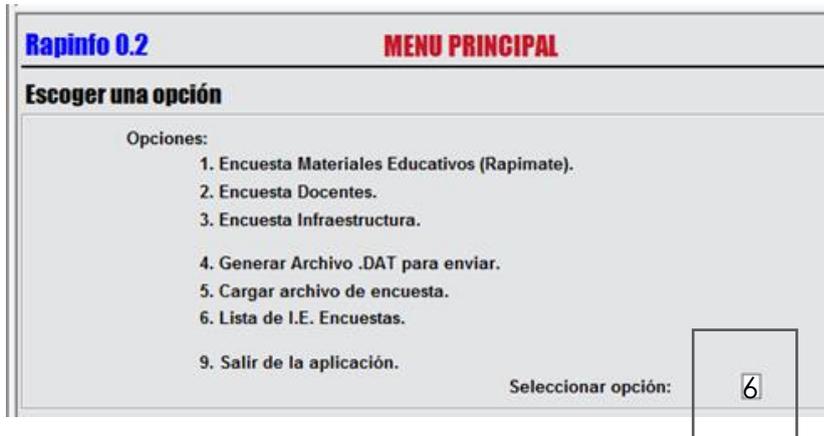
Lista de I.E. Encuestas

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

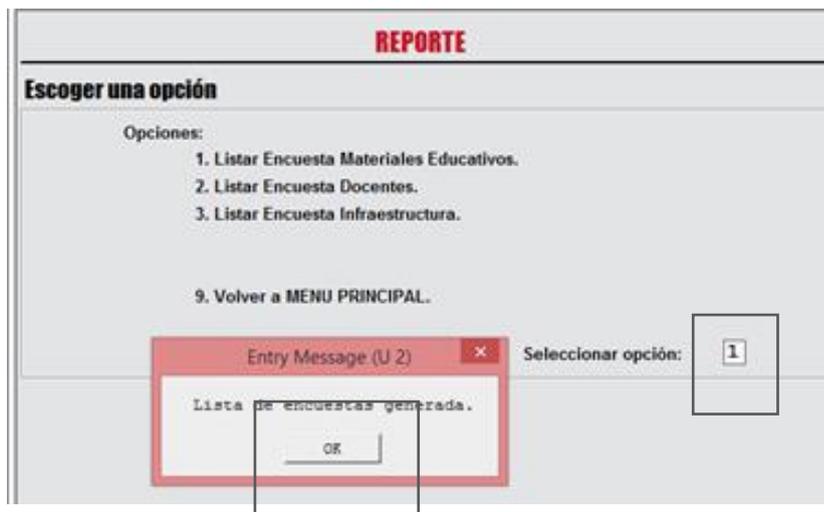
III. USO Y FUNCIONAMIENTO DEL MÓDULO “MATERIALES EDUCATIVOS” (RAPIMATE)

¿Cómo obtienes la lista de I.E. Encuestas?

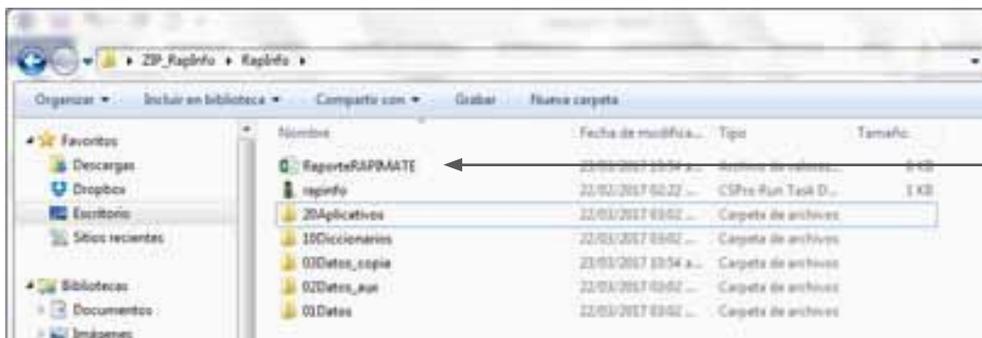
- Ingresa al menú principal y digita la opción 6.



- En la siguiente pantalla digitas la opción 1, emerge una venta que indica que la lista de encuestas fue generada, luego digitas “Ok”.



- Luego, 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.

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 ANTUNEZ 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
1059842500001		SAN ANTONIO	NO		1	0 Por Iniciar
1132546300001		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	Nº de encuestas	Fecha de generación	Fecha de envío del correo a la DAGED

3.5. Casuística

a) ¿Qué procedimiento sigues en el RapiMate cuando se corta o interrumpe la llamada?

Primero haces click en el botón “guardar” y luego en “ver registro” de la barra de navegación. Es importante hacer click en ambos botones para que se guarden los avances.

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



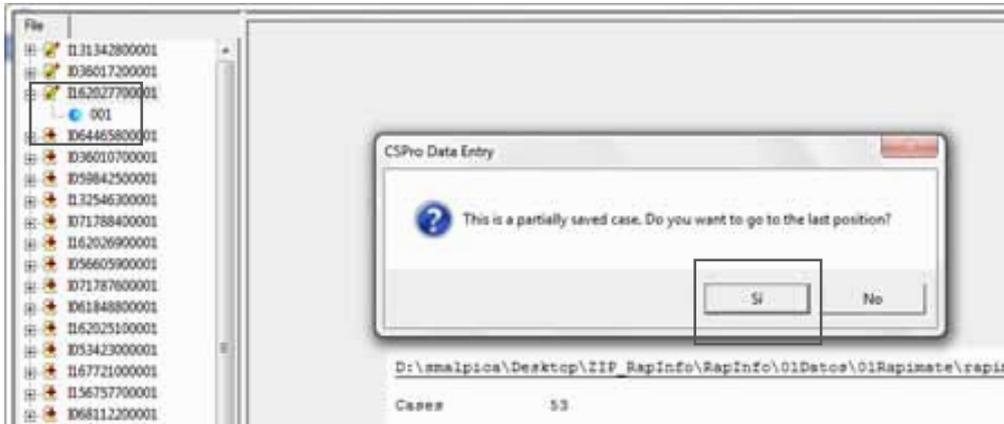
Al realizar esta acción aparecerá la pantalla y seleccionarás la siguiente I.E. Cuando retomes la encuesta de la I.E que no se concluyó con las encuestas, en la lista de carpetas se muestra el siguiente icono  I070843802603 que indica que esta inconclusa.



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

b) ¿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 ícono
- Ingresas a la carpeta y haz click en sí,



- Inmediatamente mostrará la última pantalla donde te quedaste.



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

c) ¿Qué debo hacer cuando genero un Archivo .Dat y me sale el mensaje “Error, el archivo no se ha generado exitosamente?”



III. USO Y FUNCIONAMIENTO DEL MÓDULO "MATERIALES EDUCATIVOS" (RAPIMATE)

- Verificar si hay un archivo .DAT generado que está guardado en la carpeta del RapInfo (ubicado arriba del semáforo).
- Este archivo guárdalo en otra carpeta y elimínalo de la carpeta Rapinfo.
- Ingresa al menú principal y genera el archivo .DAT correspondiente.
- En caso de que siga apareciendo el mensaje de error, es porque no hay encuestas finalizadas.

Equipo de asistencia técnica del MINEDU

Regiones	Responsables	Correo electrónico	N° Celular	Telefono/anexo
Cajamarca	Milton Abanto	mabanto@minedu.gob.pe	983098941	(01) Anexo 22353 6155800
San Martín				
Lambayeque				
Lima UGEL 01 y 02				
Huancavelica				
Amazonas	Luderitz Vega	luvega@minedu.gob.pe	983098937	(01) 6155800 Anexo 22351
La Libertad				
Tacna				
Lima UGEL 07				
Lima Provincias				
Ancash	Elva Arista	elarista@minedu.gob.pe	983098935	(01) 6155800 Anexo 26707
Cusco				
Lima UGEL 03				
Moquegua				
Callao				
Loreto				
Huánuco	Sergio Malpica	smalpica@minedu.gob.pe	995574477	(01) 6155800 Anexo 22351
Madre de Dios				
Lima UGEL 05 y 06				
Ancash				
Pasco				
Tumbes				
Ica				
Puno	Ferrer Maizondo	fmaizondo@minedu.gob.pe	947540233	(01) 6155800 Anexo 26707
Piura				
Ayacucho				
Apurímac	Miguel Rodríguez	brodriguez@minedu.gob.pe	983098938	(01) 6155800 Anexo 22353
Arequipa				
Junín				
Lima UGEL 04				
Ucayali				

ANEXO 2: PAUTAS DE LLAMADAS

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..."
- Describe brevemente el procedimiento que seguirá esta consulta telefónica. *"Primero le voy a pedir que me confirme si los datos de la Institución Educativa y los suyos son correctos"*
- Confirma los datos del director y su situación laboral.
"Usted es el señor (a) , con DNI..., Cual es su condición laboral?"
- Pregunta por los estudiantes para validar sus datos y confirmar si recibieron los cuadernos de trabajo.
"Señor Director, el estudiante está en el grado.... nivel.....El estudiante recibió el cuaderno de trabajo...."
- En caso que el director no tenga la información requerida acuerda una nueva llamada.
"Volveré a llamar para preguntarle si entregaron los cuadernos de trabajo a los estudiantes para lo cual le sugiero que tenga a la mano el listado de matriculados (reporte de SIAGIE) y el registro de entrega de los cuadernos de trabajo. Puedes dictarle la lista de los estudiantes que aparecen en la segunda pantalla.

Segunda llamada

- Saluda. Se presenta y saluda al director. Hace referencia de la llamada anterior. 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.
- Completada la encuesta agrádecele por la información y despídete. +
"Estimado(a) Director(a), muchas gracias por su tiempo y próximamente estaremos visitando su Institución Educativa para corroborar los datos proporcionados. Hasta otra oportunidad"