

Dirección General  
de Gestión  
Descentralizada



Dirección de Apoyo  
a la Gestión Educativa  
Descentralizada

HERRAMIENTA DE GESTIÓN PARA EL MONITOREO RÁPIDO  
DEL CUMPLIMIENTO DE HORAS LECTIVAS

# RAPIDOC - 2018

## GUÍA DEL USUARIO

# LaEducación  
NoPara

Setiembre, 2018



PERÚ

Ministerio  
de Educación



Trabajando para  
todos los peruanos



# Presentación

La Dirección de Apoyo a la Gestión Educativa Descentralizada (DAGED) dependiente de la Dirección General de Gestión Descentralizada (DIGEGED), tiene entre sus responsabilidades formular estrategias, diseñar instrumentos 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, 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.

La herramienta de gestión diseñada para el monitoreo rápido de los servicios priorizados es el RAPINFO que consta de tres módulos.

- a) RAPIMATE: Materiales educativos
- b) RAPIDOC: Horas lectivas
- c) RAPINFRA: Infraestructura

El módulo RAPIDOC es una herramienta para monitorear el cumplimiento de las horas lectivas de las áreas de Matemática y Comunicación de Educación Secundaria en las instituciones educativas públicas de Educación Básica Regular a nivel nacional. Con el uso de esta herramienta de gestión se espera que las UGEL desarrollen prácticas de control y monitoreo que generen información rápida y útil para la toma de decisiones de manera inmediata, con el propósito de mejorar el servicio educativo que se brinda al estudiante en forma oportuna. Para el funcionamiento del RAPIDOC se requiere que previamente se instale el software CsPro 6.3.

La presente guía apoyará a los especialistas de las UGEL, responsables de la implementación del monitoreo mediante el uso del RAPIDOC y como parte de la asistencia técnica que brinda la DAGED se ha elaborado esta guía que consta de: tres capítulos: aspectos generales, descarga e instalación del CsPro 6.3, y uso y funcionamiento del RAPIDOC.

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

# Índice

## Introducción

### I. ASPECTOS GENERALES

- 1.1 Objetivos
- 1.2 Alcance
- 1.3 Marco legal

### II. MÓDULO RAPIDOC

- 2.1 ¿Qué es el RAPIDOC?
- 2.2 ¿Cuáles son las fuentes de información para el RAPIDOC?
- 2.3 ¿Cuál es la cobertura del monitoreo de horas lectivas?
- 2.4 ¿Quién ingresa la información al RAPIDOC?
- 2.5 ¿Qué insumos se requiere para responder las preguntas del RAPIDOC?
- 2.6 ¿Cómo se implementa el monitoreo de horas lectivas en la UGEL?
- 2.7 ¿Cuáles son los pasos para el monitoreo con el RAPIDOC?
- 2.8 ¿Cuál es el flujo del monitoreo del cumplimiento de horas lectivas con el RAPIDOC?
- 2.9 ¿Qué información se obtiene del RAPIDOC?
- 2.10 ¿Qué hace la UGEL con la información que se obtiene del RAPIDOC?

### III. DESCARGA E INSTALACIÓN

- 3.1 Descarga e instalación del CsPro 6.3
- 3.2 Pasos para la descarga del RAPINFO

### IV. USO Y FUNCIONAMIENTO DEL RAPIDOC

- 4.1 Pasos para uso del RAPIDOC

## Anexo

# I. Aspectos generales

## 1.1 Objetivo

Orientar la instalación, uso y funcionamiento del módulo RAPIDOC: **“Cumplimiento de horas lectivas”**, para el monitoreo rápido del cumplimiento de horas lectivas en las instituciones educativas públicas de Educación Secundaria de Educación Básica Regular del país.

## 1.2 Alcance

- Direcciones Regionales de Educación/Gerencias Regionales de Educación.
- Unidades de Gestión Educativa Local.
- Instituciones Educativas Públicas de Educación Secundaria de EBR.

## 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.
- RSG N° 306-2017-MINEDU, Normas para la aprobación del cuadro de distribución de horas pedagógicas en las instituciones públicas del nivel secundario de EBR y del ciclo avanzado de Educación Básica Alternativa para el periodo lectivo 2018.
- D.S N° 001-2017-MINEDU-Norma técnica de contratación docente.

## II. Módulo RAPIDOC

### 2.1 ¿Qué es el RAPIDOC?

El RAPIDOC es un módulo de la herramienta de gestión RAPINFO que permite a la UGEL monitorear el cumplimiento de las horas lectivas de las áreas curriculares de Matemática y Comunicación de las instituciones educativas públicas de Educación Secundaria de Educación Básica Regular.

### 2.2 ¿Cuáles son las fuentes de información para el RAPIDOC?

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

- SIAGIE: proporciona los nombres y apellidos, DNI, sección, grado y nivel que cursan los estudiantes.
- NEXUS: brinda los nombres, apellidos y DNI de los docentes y directores de las II.EE.

### 2.3 ¿Cuál es la cobertura del monitoreo de horas lectivas?

Con el RAPIDOC recogemos información del cumplimiento de las horas lectivas de las áreas de Matemática y Comunicación a nivel nacional en todas las instituciones educativas de nivel secundario, a excepción de los COAR.

### 2.4 ¿Quién ingresa la información al RAPIDOC?

La información al RAPIDOC la pueden ingresar los directores de las IIEE o los especialistas de las UGEL. Ello dependerá de si el director de la IE tiene correo electrónico, a quien el especialista responsable del RAPIDOC le debe enviar la herramienta para su descarga e instalación. En caso que esto no sea posible, la información la ingresará el especialista de la UGEL requiriendo la información al director de la IE por vía telefónica.

### 2.5 ¿Qué insumos se requiere para responder las preguntas del RAPIDOC?

Independientemente de quien ingresa la información (director o especialista de la UGEL) la fuente de información será los siguientes documentos o registros que tienen las IIEE:

- Nómina de matrícula de estudiantes por grado y sección.
- Horarios de las Áreas de Matemática y Comunicación por grado y sección
- Registro de asistencia de la última semana de los docentes de las Áreas de Matemática y Comunicación por grado y sección.
- Datos de la persona que reemplaza al profesor “titular” del área Matemática o Comunicación.

### 2.6 ¿Cómo se implementa el monitoreo de horas lectivas en la UGEL?

La DAGED envía un correo al especialista responsable del RAPIDOC de la UGEL con los siguientes:

- El link del programa CsPro6.3 para su instalación, indispensable para el

- funcionamiento del RAPINFO.
  - La herramienta RAPINFO para su descarga con el módulo RAPIDOC.
  - La Guía del Usuario del RAPIDOC.
  - Un PPT tutorial que contiene orientaciones de instalación y funcionamiento.
- 3 Adicionalmente se le envía un “Modelo de oficio” para informar a las instituciones educativas la realización del monitoreo.

El oficio debe ser adaptado por cada UGEL y se envía a las IIEE para que los directores estén en conocimiento del inicio del monitoreo. A su vez, los especialistas deben tener preparado su directorio de directores de secundaria para determinar a quienes se debe enviar el correo y a quienes se pedirá la información por teléfono.

- 2 Una vez que el especialista sepa a qué directores de II.EE. enviará la herramienta para que ingrese la información solicitada por el RAPIDOC, reenviará el correo recibido o redactará uno nuevo cargando como adjunto:
- El link del programa CsPro6.3 para su instalación
  - La herramienta RAPINFO, para su descarga
  - La Guía del Usuario del RAPIDOC
  - Un PPT tutorial que contiene las orientaciones de instalación e implementación

### 2.1 ¿Cuáles son los pasos para el monitoreo con el RAPIDOC?

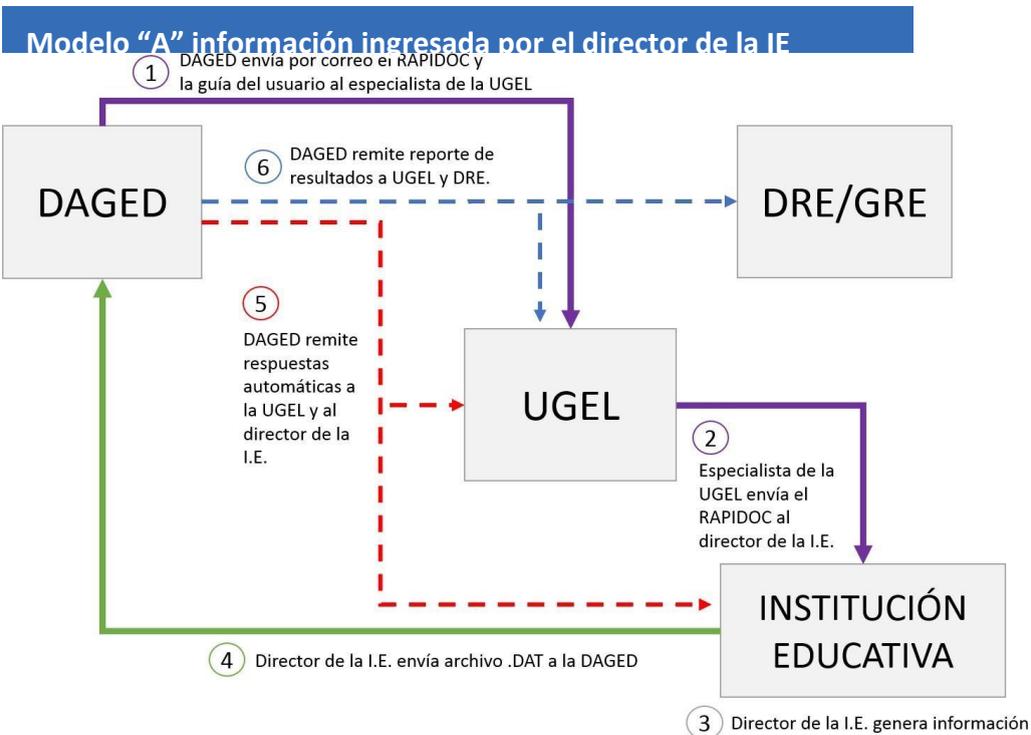
- 1.- Lectura de la guía y visualizar el tutorial.
- 2.- Verifica que los insumos y materiales necesarios estén operativos.
- 3.- Instalar el CsPro 6.3.
- 4.- Descarga e instala el RAPINFO.
- 5.- Ingresa la información en el módulo RAPIDOC.
- 6.- Genera el Archivo. DAT.
- 7.- Envía el archivo. DAT al correo [daged@minedu.gob.pe](mailto:daged@minedu.gob.pe).
- 8.- La DAGED envía el Reporte de resultados.

### 2.2 ¿Cuál es el flujo del monitoreo del cumplimiento de horas lectivas con el RAPIDOC?

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 RAPIDOC). Luego contesta las preguntas del RAPIDOC ingresando la información, según lo que corresponda, sustentándose en las fuentes señaladas en el numeral 2.5 de la presente guía. 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 es quien directamente realiza todas las acciones indicadas en el modelo “A”. El especialista ingresará la información en el RAPIDOC haciendo llamadas telefónicas a los directores de las II.EE. y este a su vez brindará la información solicitada sustentada (ver 2.5 de la presente guía)



### 2.3 ¿Qué información se obtiene del RAPIDOC?

Luego que la DAGED procesa y sistematiza la información enviada por las instituciones educativas y/o UGEL, se obtendrán el número y porcentaje de estudiantes que reciben las horas lectivas completas de Matemática y Comunicación a través de los siguientes reportes de resultados:

- Reporte de cumplimiento de horas lectivas de las áreas curriculares de Matemática y Comunicación, por sección y grado de cada una de las instituciones públicas de Educación Secundaria de EBR.
- Reporte de no cumplimiento de horas lectivas.
- Reporte de las razones de ausencia del docente.
- Reporte de horas lectivas dictadas por docente reemplazante.
- Reporte de horas lectivas recuperadas.
- Total de docentes que dictan las áreas de Matemática y Comunicación.

### 2.4 ¿Qué hace la UGEL con la información que se obtiene del RAPIDOC?

Las UGEL con los reportes de resultados entregados por la DAGED, debe conformar una comisión de trabajo integrada por los jefes de área, con la participación del director, jefes de área y los especialistas responsables del RAPIDOC. Sugerimos desarrollar las siguientes actividades:

- 1.- Lectura y análisis de los resultados
- 2.- Toma de decisiones
- 4.- Elabora el plan de acción
- 5.- Implementa el plan de acción
- 6.- Informa a la DRE/GRE.

La DRE/GRE supervisa todo el proceso del monitoreo y la ejecución del plan de acción. La DAGED, en su labor de asistencia técnica, proporcionará una guía de orientación para el análisis de los resultados.

## III. Descarga e instalación

Para el funcionamiento del RAPINFO, módulo RAPIDOC, es indispensable la instalación previa del programa CsPro 6.3, un software de uso libre que no ocupa mayor espacio en el disco duro de la computadora. Solo requiere instalarlo. Una vez instalado, no es necesario ingresar a él.

### 3.1 Descarga e instalación del programa CsPro 6.3

Con el link que llega al correo electrónico del especialista responsable del RAPIDOC de la UGEL o al correo del director de la institución educativa, se descarga e instala el programa CsPro 6.3 en una computadora de la institución, desde donde se ingresará la información en la herramienta.



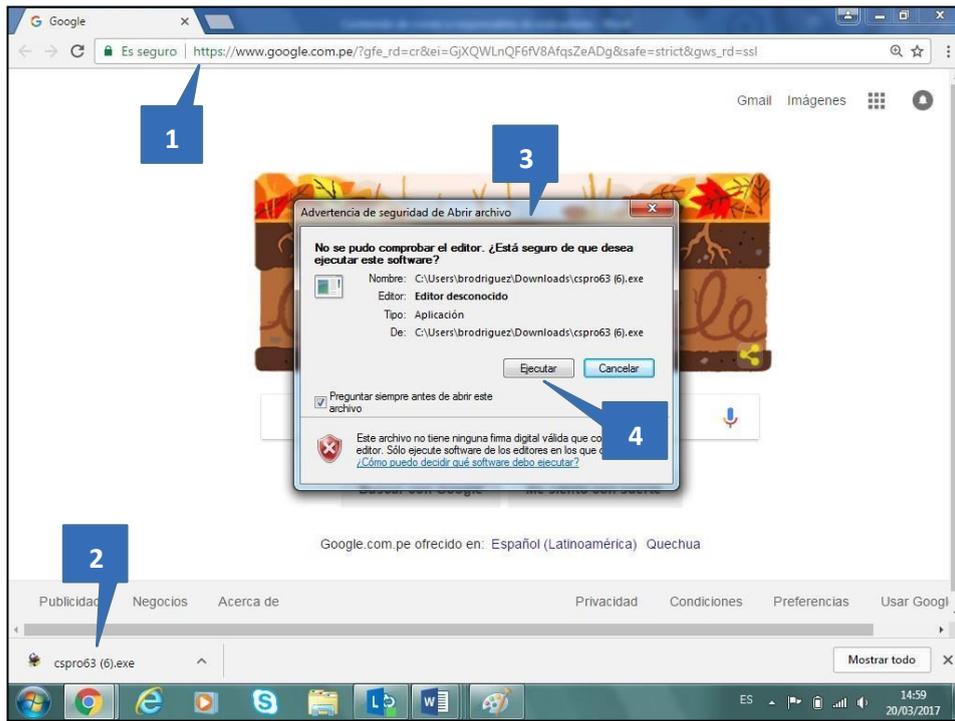
[https://drive.google.com/file/d/0B\\_NxInQukI35aUg4T1pQdHBzUEk/view](https://drive.google.com/file/d/0B_NxInQukI35aUg4T1pQdHBzUEk/view)

De ser necesario, sugerimos solicitar apoyo al especialista de la UGEL o al profesor de Centro de Recursos Tecnológicos de la institución educativa.

### SIGUE LOS SIGUIENTES PASOS:

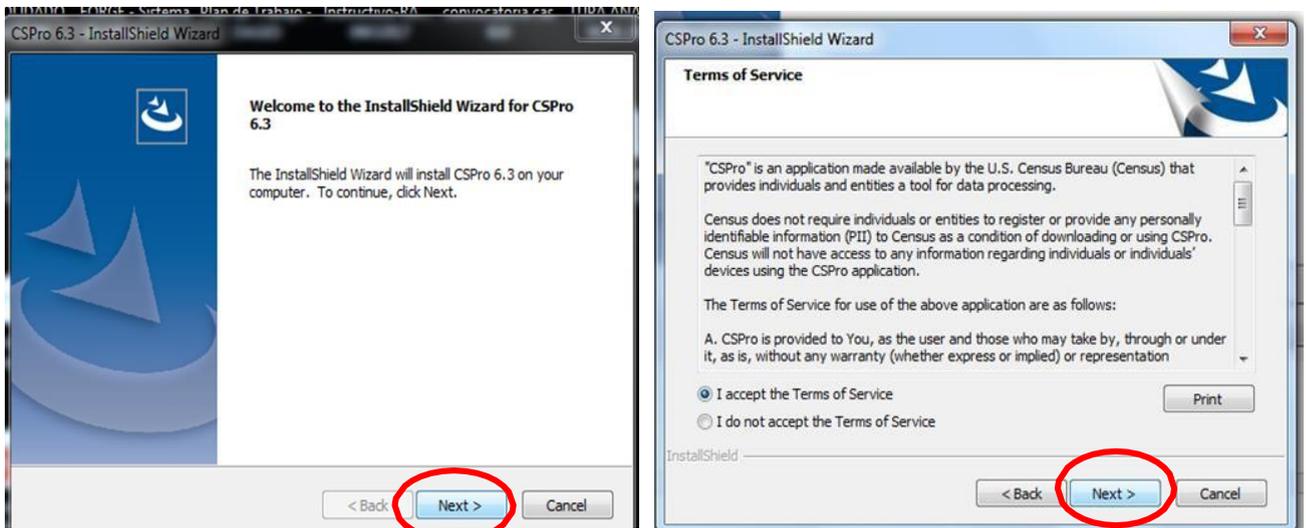
#### Paso 1: Descargar el programa

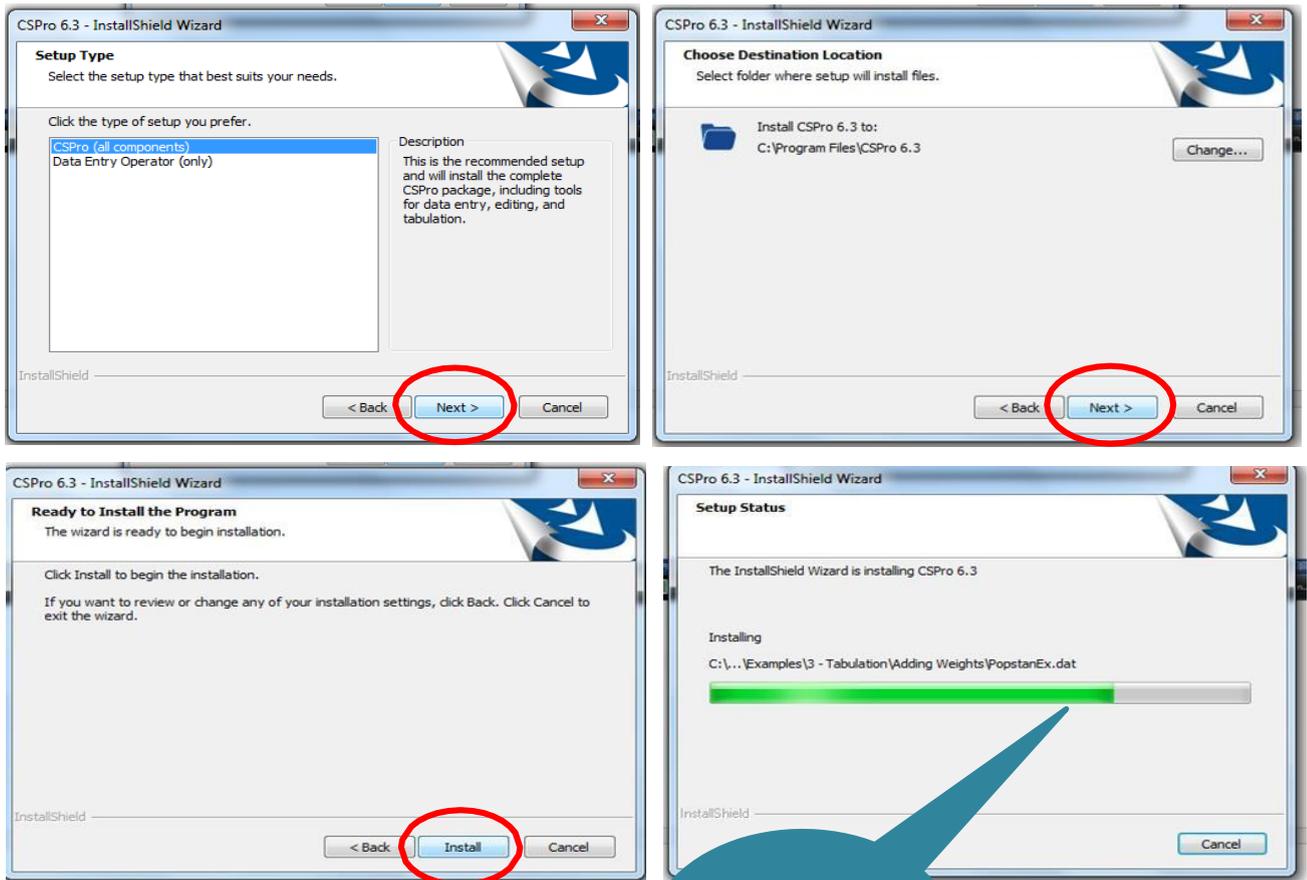
Abra el explorador y copie el link en la barra de direcciones del navegador de internet (1) y dé enter. Aparecerá en la parte inferior izquierda de su pantalla el archivo descargado (2), al hacer clic mostrará la ventana para su descarga (3). Luego, Clic en “Ejecutar” (4).



## Paso 2: Ejecutar el programa

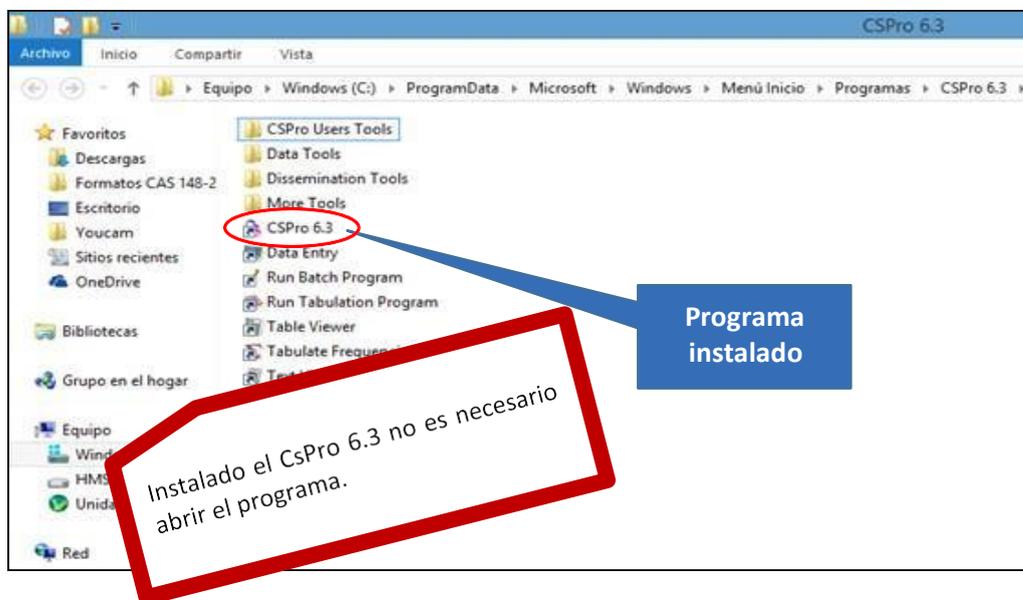
Sigue las indicaciones de las ventanas que van apareciendo durante el proceso de instalación. Haz clic en “Next” en las cuatro primeras pantallas y en la última en el botón “Instal”.





Dejar que el procedimiento concluya

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

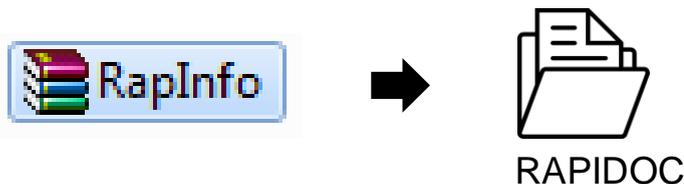


Instalado el programa CsPro 6.3, cierre la ventana.

### 3.2. Pasos para la descarga del RAPINFO

#### Paso 1: Crear carpeta y guardar el archivo comprimido

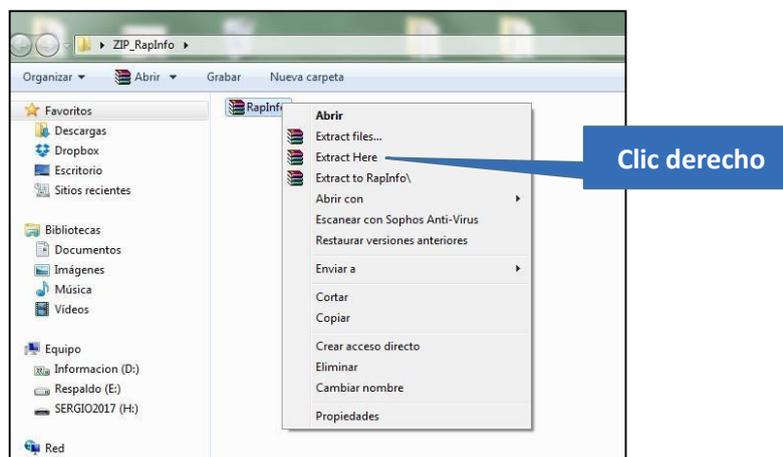
- Crea una carpeta en el escritorio de la computadora con el nombre RAPIDOC.
- Luego guarda en la carpeta creada el archivo comprimido RapInfo que llegó a tu correo electrónico, enviado por la UGEL.



#### Paso 2: Descomprimir el archivo

Abrir la carpeta RAPIDOC y observará el archivo comprimido guardado.

- Haz clic derecho en el archivo RapInfo y elige la opción “Extraer aquí” (Extract Here).



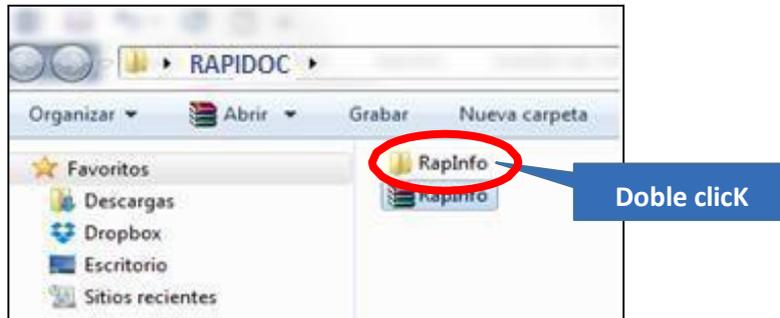
Entonces surgirá la siguiente pantalla:



### Paso 3: Ingresar a la carpeta

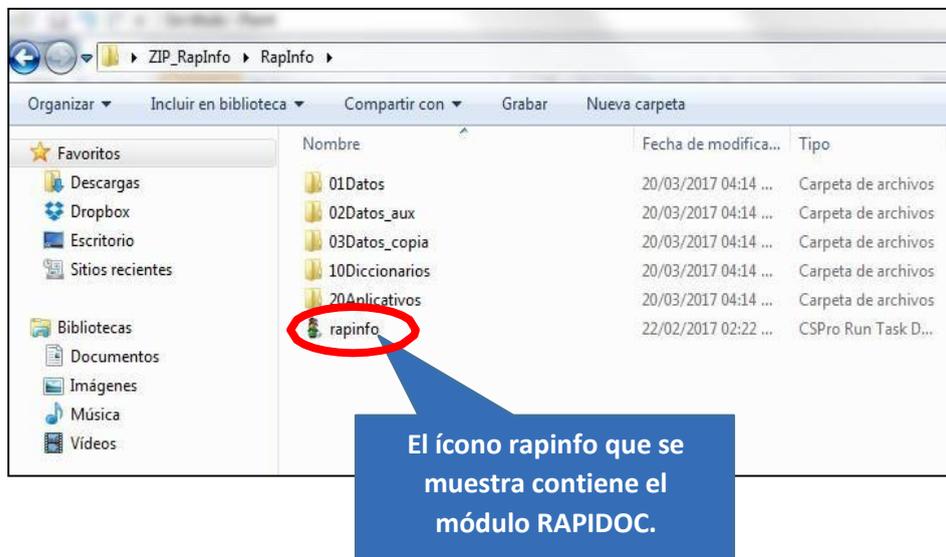
Tenemos a la vista una carpeta y el archivo comprimido.

Para ingresar a la herramienta del RAPIDOC haga doble clic en la carpeta RapInfo.



### A continuación:

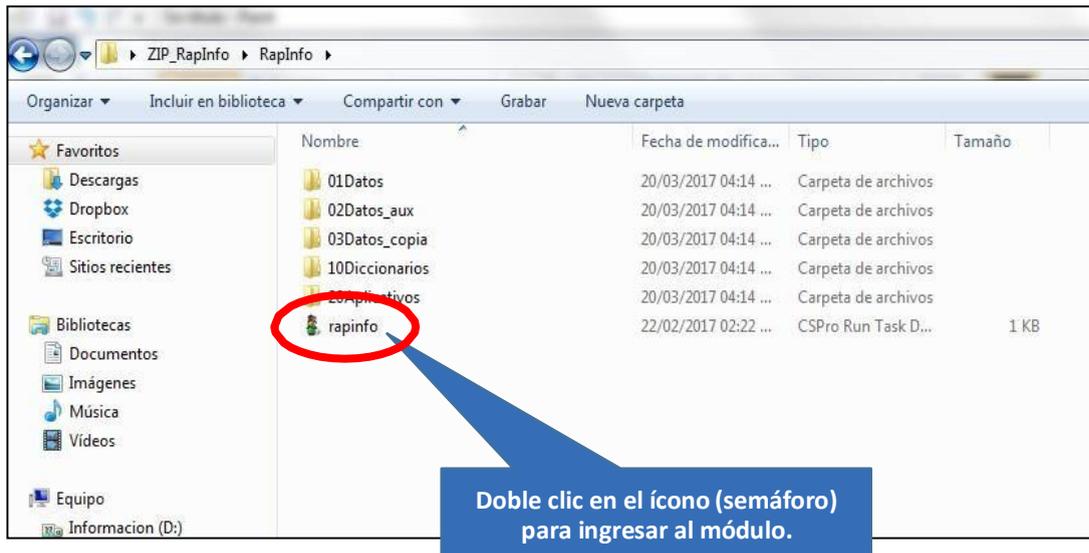
Se muestra la pantalla con el icono del RapInfo con la forma de semáforo que evidencia que la herramienta RAPIDOC está instalado.



**NOTA:** Solo se hará click en el icono del rapinfo, y no será necesario ingresar a las otras carpetas que se muestran en esta pantalla.

# IV. Uso y funcionamiento del RAPIDOC

A la vista tienes la pantalla donde instalaste el RAPINFO.

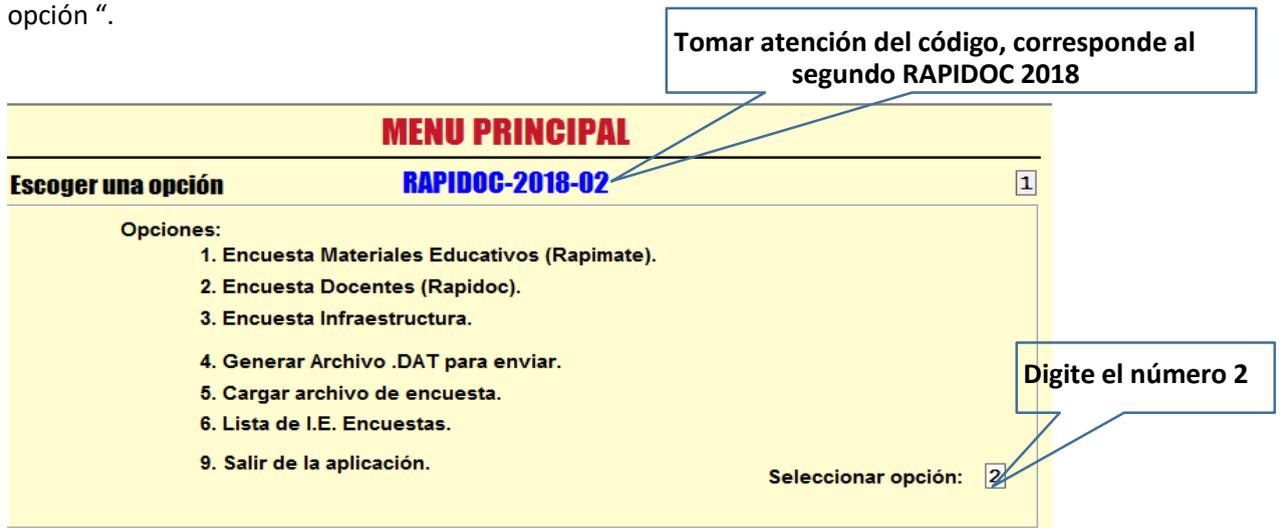


Al hacer doble clic observarás la pantalla del Menú Principal.

## 4.1 Pasos para el uso del RAPIDOC

### Paso 1: Ingresar al módulo RAPIDOC

Para ingresar al módulo RAPIDOC digita la opción 2 en el casillero que dice: "Seleccionar opción".



**PASO 2: Seleccionar la I.E. donde aplicar la encuesta.**

Para ingresar la información que corresponde a su código modular:

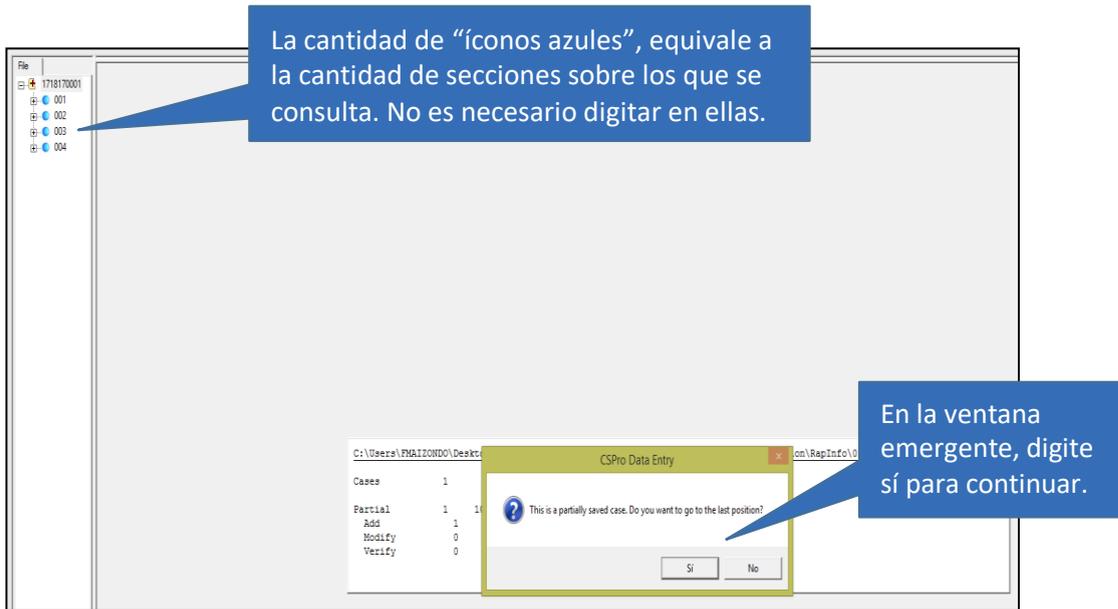
Posicionar el cursor en el borde izquierdo de la pantalla y con el mouse arrastrar hacia la derecha. Quedarán a la vista las carpetas, y una de ellas corresponderá a tu I.E.

D:\smaipica\Desktop\RAPIDOC TAHUAMANU\RepInfo\01Datos\02Rapidoc\rapidoc.DAT			
Cases	8		
Partial	8	100 %	
Add	8		
Modify	0		
Verify	0		

Este recuadro contiene información útil solo para el operador del sistema.

Al quedar las carpetas a la vista busca el código modular de tu institución e ingresa dándole doble clic.

D:\smaipica\Desktop\lucho\Repinfo\01Datos\01Rapimate\rapimate.DAT			
Cases	22		
Partial	22	96 %	
Add	22		
Modify	0		
Verify	0		



**IMPORTANTE:**

Digita siempre SI, de esta manera podrás continuar tu trabajo donde te quedaste.

**PASO 3: Completar y/o actualizar información**

En esta pantalla visualizarás información referente a la institución educativa y el director. En caso de que el actual director no sea quien figura en pantalla, debe actualizar la información.

Los datos de la institución educativa ya están precargados con excepción del teléfono, el cual deberás completar.

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

File Case

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

**R@PIDOC** UGEL Código: 010001 UGEL Nombre: UGEL CHACHAPOYAS Fecha de Encuesta: 04102017 Hora Inicio: 1523 Hora fin:

**1. Datos de la Institución Educativa** S,0,6,4,3,6,6,8,0,0,0,1

1.1. Código Modular: 0643668 1.2. Nivel de la I.E.: SECUNDARIA

1.3. Nombre de la I.E.: MIGUEL RUBIO

1.4. Distrito de la I.E.: CHACHAPOYAS

1.5. 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: 33400378

2.2. Nombres del director: FERNANDEZ VENTURA, PEDRO HUMBERTO

2.3. Número de celular: 941999633

2.4. Correo Electrónico:

2.5. Condición y situación del Director:

**3. Datos del reemplazante.**

3.1. DNI del reemplazante

3.2. Nombres

3.3. Número de celular

3.4. Correo Electrónico

3.5. Observaciones

Los campos obligatorios a completar y/o actualizar corresponden a los datos del director y su correo electrónico.

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

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?**

**R@PIDOC** UGEL Código: 0,1,0,0,0,1 UGEL Nombre: UGEL CHACHAPOYAS Fecha de Encuesta: 0,4,1,0,2,0,1,7 Hora Inicio: 1,5,2,3 Hora fin: , , ,

**1. Datos de la Institución Educativa** S,0,6,4,3,6,6,8,0,0,0,1

1.1. Código Modular: 0,6,4,3,6,6,8 1.2. Nivel de la I.E.: SECUNDARIA

1.3. Nombre de la I.E.: MIGUEL RUBIO

1.4. Distrito de la I.E.: CHACHAPOYAS

1.5. Telefono de la I.E.: 0,4,1,3,4,5,7,6,8 (Digite el código de la ciudad + el número telefónico)

**2. Datos del Director. Complete y/o actualice los datos**

2.1. DNI del director: 3,3,4,0,0,3,7,8

2.2. Nombres del director: FERNANDEZ VENTURA, PEDRO HUMBERTO

2.3. Número de celular: 9,4,1,9,9,9,6,3,3

2.4. Correo Electrónico: PFERNANDEZ@GMAIL.COM

2.5. Condición y situación del Director:

**3. Datos del reemplazante.**

3.1. DNI del reemplazante: \_\_\_\_\_

3.2. Nombres: \_\_\_\_\_

3.3. Número de celular: \_\_\_\_\_

3.4. Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

3.5. Observaciones: \_\_\_\_\_

Condición y situación del Director

1 Designado.

2 Encargado.

3 Por funciones.

4 Está ausente (personales, sancionado, licencia por salud, luto)

Completado los campos obligatorios referentes al director tendrás que señalar la condición del director. Si seleccionas 1, 2 o 3, se bloquea automáticamente los datos del reemplazante (3). Seguidamente presiona "enter" para continuar.

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

File Case

**Observaciones.**

**R@PIDOC** UGEL Código: 0,1,0,0,0,1 UGEL Nombre: UGEL CHACHAPOYAS Fecha de Encuesta: 0,4,1,0,2,0,1,7 Hora Inicio: 1,5,2,3 Hora fin: , , ,

**1. Datos de la Institución Educativa** S,0,6,4,3,6,6,8,0,0,0,1

1.1. Código Modular: 0,6,4,3,6,6,8 1.2. Nivel de la I.E.: SECUNDARIA

1.3. Nombre de la I.E.: MIGUEL RUBIO

1.4. Distrito de la I.E.: CHACHAPOYAS

1.5. Telefono de la I.E.: 0,4,1,3,4,5,7,6,8 (Digite el código de la ciudad + el número telefónico)

**2. Datos del Director. Complete y/o actualice los datos**

2.1. DNI del director: 3,3,4,0,0,3,7,8

2.2. Nombres del director: FERNANDEZ VENTURA, PEDRO HUMBERTO

2.3. Número de celular: 9,4,1,9,9,9,6,3,3

2.4. Correo Electrónico: PFERNANDEZ@GMAIL.COM

2.5. Condición y situación del Director: 1

**3. Datos del reemplazante.**

3.1. DNI del reemplazante: \_\_\_\_\_

3.2. Nombres: \_\_\_\_\_

3.3. Número de celular: \_\_\_\_\_

3.4. Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

3.5. Observaciones: \_\_\_\_\_

Si en los datos del director digitaste en 2.5 el numeral 4 (está ausente...), deberás registrar los datos del reemplazante.

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

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?**

**R@PIDOC** UGEL Código: 0,1,0,0,0,1 UGEL Nombre: UGEL CHACHAPOYAS Fecha de Encuesta: 0,4,1,0,2,0,1,7 Hora Inicio: 1,5,2,3 Hora fin: . . .

**1. Datos de la Institución Educativa** S,0,6,4,3,6,6,8,0,0,0,1

1.1. Código Modular: 0,6,4,3,6,6,8 1.2. Nivel de la I.E.: SECUNDARIA

1.3. Nombre de la I.E.: MIGUEL RUBIO

1.4. Distrito de la I.E.: CHACHAPOYAS

1.5. Telefono de la I.E.: 0,4,1,3,4,5,7,6,8 (Digite el código de la ciudad + el número telefónico)

**2. Datos del Director. Complete y/o actualice los datos**

2.1. DNI del director: 3,3,4,0,0,3,7,8

2.2. Nombres del director: FERNANDEZ VENTURA, PEDRO HUMBERTO

2.3. Número de celular: 9,4,1,9,9,6,3,3

2.4. Correo Electrónico: PFERNANDEZ@GMAIL.COM

2.5. Condición y situación del Director: 4

**3. Datos del reemplazante.**

3.1. DNI del reemplazante

3.2. Nombres

3.3. Número de celular

3.4. Correo Electrónico

3.5. Observaciones

Condición y situación del Director

1 Designado.

2 Encargado.

3 Por funciones.

4 Está ausente (personales, sancionado, licencia por salud, luto)

Completado los datos del reemplazante es necesario escribir en el recuadro observaciones (3.5) las razones por las que reemplaza al titular.

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

File Case

**Observaciones.**

**R@PIDOC** UGEL Código: 0,1,0,0,0,1 UGEL Nombre: UGEL CHACHAPOYAS Fecha de Encuesta: 0,4,1,0,2,0,1,7 Hora Inicio: 1,5,2,3 Hora fin: . . .

**1. Datos de la Institución Educativa** S,0,6,4,3,6,6,8,0,0,0,1

1.1. Código Modular: 0,6,4,3,6,6,8 1.2. Nivel de la I.E.: SECUNDARIA

1.3. Nombre de la I.E.: MIGUEL RUBIO

1.4. Distrito de la I.E.: CHACHAPOYAS

1.5. Telefono de la I.E.: 0,4,1,3,4,5,7,6,8 (Digite el código de la ciudad + el número telefónico)

**2. Datos del Director. Complete y/o actualice los datos**

2.1. DNI del director: 3,3,4,0,0,3,7,8

2.2. Nombres del director: FERNANDEZ VENTURA, PEDRO HUMBERTO

2.3. Número de celular: 9,4,1,9,9,6,3,3

2.4. Correo Electrónico: PFERNANDEZ@GMAIL.COM

2.5. Condición y situación del Director: 4

**3. Datos del reemplazante.**

3.1. DNI del reemplazante 2,6,5,7,8,9,0

3.2. Nombres SERGIO ARISTA MALPICA

3.3. Número de celular 9,4,5,6,7,8,9,0,3

3.4. Correo Electrónico SARISTA@HOTMAIL.COM

3.5. Observaciones Reemplaza por motivos de licencia.

Completado los datos, digite “enter” y tendrá a la vista la pantalla que muestra la lista y cantidad de estudiantes de la institución educativa, por sección y grado.

En esta pantalla observamos la cantidad de estudiantes por grado y sección, con su código y nombres, sobre quienes se solicitará información.

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

R@PIDOC UGEL Código: 1,5,0,1,0,7 UGEL Nombre: UGEL 06 ATE Fecha de Encuesta: 3,0,0,4,2,0,1,8 Hora Inicio: 1,1,1,8 Hora fin: , , , ,

Código Modular: 0,3,2,5,6,3,9 Nombre de la I.E.: FAP JOSE ABELARDO QUIÑONES

4. Lista de estudiantes de secundaria

4.1. Cantidad de estudiantes a encuestar: 0,2,2

Grado	Sección	Cód Estudiante DNI	Nombres
1ro	I A	60771661	AMY DOMINIQUE PALACIOS COUMEL
1ro	I B	70446943	MATEO TELAYA PEREZ
1ro	I C	74038812	MATEO GUILLERMO FERNANDEZVELA FRAN
1ro	I D	74053538	JUAN DIEGO SERSEN VALDEIGLESIAS
2do	II A	75728830	MARIA ALESSANDRA PANICCIA GONZALEZ
2do	II B	76443089	ADRIANO PALZA PINEDO
2do	II C	70767606	NICOLAS YVANOR RODRIGUEZ
2do	II D	76396818	LUIS SEBASTIAN MALPARTIDA CAZARTEL
3ro	III A	73421133	JUAN CARLOS MUÑOZ ROJAS
3ro	III B	73489174	JOAQUIN EDUARDO VELARDE LEYVA
3ro	III C	70348258	LEONARDO ELIAS SANCHEZ PACHAS VERA
3ro	III D	73187502	IAN TRYON GILT

Escriba "1" para continuar con la encuesta.

**Digita 1 para continuar la encuesta**

**PASO 4: Validar los datos del estudiante**

A continuación tendrás los datos del primer estudiante de la lista que vimos anteriormente. Si los datos son correctos, al digitar “Si”, surgirá una pantalla para llenar datos del horario del área de Matemática del estudiante.

¿Me podría confirmar si los datos del estudiante son correctos?

R@PIDOC UGEL Código: 1,5,0,1,0,7 UGEL Nombre: UGEL 06 ATE Fecha de Encuesta: 3,0,0,4,2,0,1,8 Hora Inicio: 1,1,1,8 Hora fin: , , , ,

Código Modular: 0,3,2,5,6,3,9 Nombre de la I.E.: FAP JOSE ABELARDO QUIÑONES Nro. de estudiantes seleccionados: 0,2,2 Nro. de estudiantes encuestados: 0,0,1

5. Datos del Estudiante

5.1. DNI: 6,0,7,7,1,6,6,1 5.2. Código del Estudiante: 0,8,1,5,2,7,8,1,1,0,0,2,9,0

5.3. Nombres: AMY DOMINIQUE

5.4. Apellidos: PALACIOS COUMEL

5.6. Año/Grado: PRIMERO 5.7. Sección: I A

5.8. Confirmar si los datos del estudiante son correctos y se encuentra en el grado y sección que se indica

Confirmar si los datos del estudiant...

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

**Selecciona la opción correspondiente**

Si digitas “No”, también puedes visualizar una ventana emergente que indica que terminó la encuesta de esa sección, y al darle okey se continuará con el estudiante del siguiente grado o sección.

The screenshot displays the RAPIDOC application interface. At the top, a yellow navigation bar contains the text "Rapidoc - Este menú está activo sólo mientras se están llenando la encuesta:" followed by buttons for "Ver registros", "Guardar", "Anterior", "Siguiente", and "Volver al menú principal". Below this, a red header asks: "¿Me podría confirmar si los datos del estudiante son correctos?".

The main form area includes the following fields:

- R@PIDOC** logo
- UGEL Código:  UGEL Nombre:
- Fecha de Encuesta:  Hora Inicio:  Hora fin:
- Código Modular:  Nombre de la I.E.:
- Nro. de estudiantes seleccionados:  Nro. de estudiantes encuestados:

**5. Datos del Estudiante**

- 5.1. DNI:  5.2. Código del Estudiante:
- 5.3. Nombres:
- 5.4. Apellidos:
- 5.6. Año/Grado:  5.7. Sección:
- 5.8. ¿Son correctos los datos del estudiante?

A confirmation dialog box is open, asking "¿Los datos del estudiante son correctos?" with radio buttons for "1 Si" and "2 No".

An "Entry Message (U 41)" window is displayed at the bottom, containing the text: "Usted terminó de completar los datos del estudiante de PRIMERO Grado y Sección ÚNICA" and an "OK" button.

### PASO 5: Horario del estudiante e identificación del docente

En la ventana emergente (6.1) marque los días que el alumno recibe clases de Matemática.

se están llenando la encuesta: Ver registros Guardar Anterior Siguiente Volver al menú principal

**Seleccione los días que lleva el área de MATEMÁTICA el estudiante AMY DOMINIQUE PALACIOS COUMEL en la última semana.**

**R@PIDOC** UGEL Código: 1,5,0,1,0,7 UGEL Nombre: UGEL 06 ATE Fecha de Encuesta: 3,0,0,4,2,0,1,8 Hora Inicio: 1,1,1,8 Hora fin: . . .

Código Modular: 0,3,2,5,6,3,9 Nombre de la I.E.: FAP JOSE ABELARDO QUIÑONES Nro. de estudiantes seleccionados: 0,2,2  
 Año/Grado: PRIMERO Sección: I A Nro. de estudiantes encuestados: 0,0,1

**6. Horario del Estudiante.**

6.1. Seleccione los días y horas que el estudiante **AMY DOMINIQUE PALACIOS COUMEL** recibe clases de **MATEMÁTICA** :

6.2. Marcar las horas de clase del estudiante

Día	Horas
Lunes	
Martes	
Miércoles	
Jueves	
Viernes	

Marque los días que lleva el área

- L Lunes
- M Martes
- X Miércoles
- J Jueves
- V Viernes

6.3. Seleccione al docente del área(Presione ENTER para ver la lista):

Si el Docente del Área no aparece en la lista, agregar en los siguientes campos(\*)

(\*) DNI del Docente:

(\*) Apellidos del Docente:

(\*) Nombre del Docente:

6.4. Seleccionar que otras área dicta el docente

En el recuadro (6.2), seleccionar las horas de clase de Matemática, de acuerdo a los días señalados anteriormente.

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

**Seleccione las horas que lleva el área de MATEMÁTICA el estudiante AMY DOMINIQUE PALACIOS COUMEL el día %HORARIO\_DIA%.**

**R@PIDOC** UGEL Código: 1,5,0,1,0,7 UGEL Nombre: UGEL 06 ATE Fecha de Encuesta: 3,0,0,4,2,0,1,8 Hora Inicio: 1,1,1,8 Hora fin: . . .

Código Modular: 0,3,2,5,6,3,9 Nombre de la I.E.: FAP JOSE ABELARDO QUIÑONES Nro. de estudiantes seleccionados: 0,2,2  
 Año/Grado: PRIMERO Sección: I A Nro. de estudiantes encuestados: 0,0,1

**6. Horario del Estudiante.**

6.1. Seleccione los días y horas que el estudiante **AMY DOMINIQUE PALACIOS COUMEL** recibe clases de **MATEMÁTICA** : **L,X**

6.2. Marcar las horas de clase del estudiante

Día	Horas
Lunes	
Martes	
Miércoles	
Jueves	
Viernes	

Seleccione las horas del Lunes

- 1 1ra Hora
- 2 2da Hora
- 3 3ra Hora
- 4 4ta Hora
- 5 5ta Hora
- 6 6ta Hora
- 7 7na Hora
- 8 8va Hora
- 9 9na Hora

6.3. Seleccione al docente del área

Si el Docente del Área no aparece agregar en los siguientes campos

(\*) DNI del Docente:

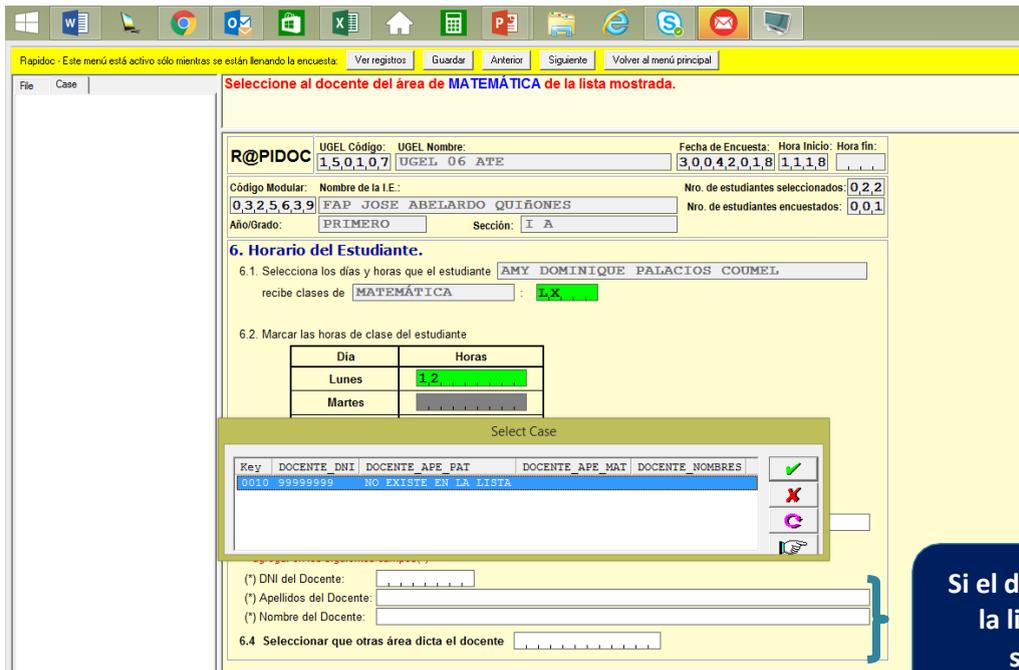
(\*) Apellidos del Docente:

(\*) Nombre del Docente:

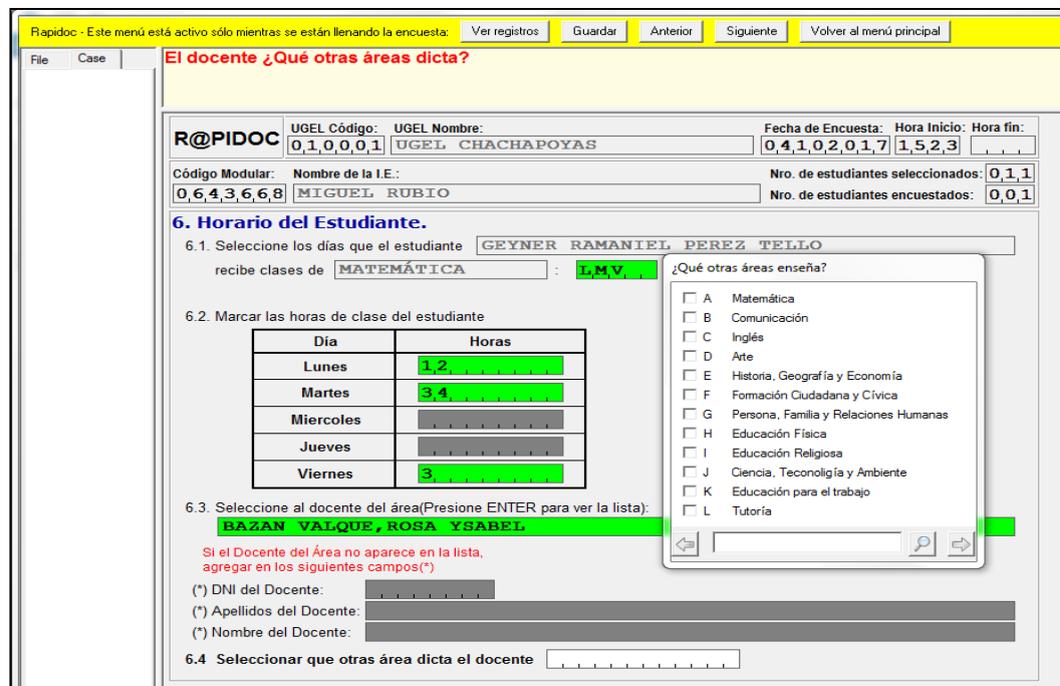
6.4. Seleccionar que otras área dicta el docente

**PASO 6: Selección del docente**

En el recuadro 6.3 presionas “enter” y aparece una ventana emergente con la relación de docente que tiene a cargo el área de Matemática. Selecciona de esa lista al docente que enseña al estudiante identificado en el 6.1.



Como el docente seleccionado está en la lista de la ventana emergente se bloquea automáticamente los campos siguientes del 6.3.



En caso el docente seleccionado dicte otras áreas, aparecerá una ventana emergente para seleccionar que otras áreas enseña.

**El docente ¿Qué otras áreas dicta?**

UGEL Código: 1,5,0,1,0,7 UGEL Nombre: UGEL 06 ATE Fecha de Encuesta: 3,0,0,4,2,0,1,8 Hora Inicio: 1,1,1,8 Hora fin: 1,1,1,8

Código Modular: 0,3,2,5,6,3,9 Nombre de la I.E.: FAP JOSE ABELARDO QUIÑONES Nro. de estudiantes seleccionados: 0,2,2 Nro. de estudiantes encuestados: 0,0,1

Año/Grado: PRIMERO Sección: I A

**6. Horario del Estudiante.**

6.1. Selecciona los días y horas que el estudiante AMY DOMINIQUE PALACIOS COUMEL recibe clases de MATEMÁTICA : 1, X

6.2. Marcar las horas de clase del estudiante

Día	Horas
Lunes	1, 2
Martes	
Miércoles	4, 5
Jueves	
Viernes	

6.3. Selecciona al docente del área(Presione ENTER p...  
**NO EXISTE EN LA LISTA**

Si el Docente del Área no aparece en la lista, agregar en los siguientes campos(\*)

(\*) DNI del Docente: 2,0,1,4,5,6,9,8  
(\*) Apellidos del Docente: GOMEZ ROJAS  
(\*) Nombre del Docente: SANTIAGO

6.4. Seleccionar que otras área dicta el docente

¿Qué otras áreas enseña?

A Matemática

B Comunicación

C Inglés

D Arte

E Historia, Geografía y Economía

F Formación Ciudadana y Cívica

G Persona, Familia y Relaciones Humanas

H Educación Física

I Educación Religiosa

J Ciencia, Tecnología y Ambiente

K Educación para el trabajo

L Tutoría

Seleccione que otras áreas dicta el docente.  
(No marcar Matemática o Comunicación)

Si seleccionas que el docente dicta otras áreas deberás registrar en el 6.4 de acuerdo a la ventana emergente.

**Indique la cantidad de horas asignadas que tiene el docente al área de %AE\_NOMBRE%.**

6.5 Indicar la cantidad de horas y el grado que dicta el docente GOMEZ ROJAS SANTIAGO en otras áreas

Área Curricular	Horas	Grados
Matemática		
Comunicación		
Inglés		
Arte		
Historia, Geografía y Economía		
Formación ciudadana y Cívica		
Persona, Familia y relaciones humanas		
Educación Física		
Educación Religiosa		
Ciencia, Tecnología y Ambiente		
Educación para el trabajo		
Tutoría		

Indicar las horas y el grado que dicta el docente en otras áreas.

Si el docente seleccionó Historia, Geografía y Economía; automáticamente las áreas anteriores se bloquean.

Si el docente no dicta otra área, presiona "enter" para continuar con la encuesta.

**PASO 7: Presencia del docente**

Ahora registraremos información con respecto a la asistencia del docente. En la pantalla surge una ventana para seleccionar si el docente estuvo ausente la última semana (Se cuenta como última semana los últimos cinco días calendario antes del ingreso de la información al RAPIDOC).

Indicar si el docente GOMEZ ROJAS SANTIAGO estuvo ausente durante la última semana.

**R@PIDOC** UGEL Código: 1,5,0,1,0,7 UGEL Nombre: UGEL 06 ATE Fecha de Encuesta: 3,0,0,4,2,0,1,8 Hora Inicio: 1,1,1,8 Hora fin: ...

Código Modular: 0,3,2,5,6,3,9 Nombre de la I.E.: FAP JOSE ABELARDO QUIÑONES Nro. de estudiantes seleccionados: 0,2,2 Nro. de estudiantes encuestados: 0,0,1

Año/Grado: PRIMERO Sección: I A

**7. Presencia del docente.**

7.1 El docente GOMEZ ROJAS SANTIAGO estuvo ausente durante la última semana?

7.2 ¿Qué días estuvo ausente?  ¿Estuvo ausente la última semana?

7.3 ¿Cuál fue la razón de su ausencia?  1 Si el docente?   2 No

7.4 Marque las horas que estuvo ausente según

Día	Horas
Lunes	<input type="text"/>
Martes	<input type="text"/>
Miercoles	<input type="text"/>
Jueves	<input type="text"/>
Viernes	<input type="text"/>

Tomar atención que solo se pregunta por los días laborables de la última semana. (desde el día anterior laborable)

Si seleccionaste "Si", tendrás que seleccionar los días que estuvo ausente.

¿Que días estuvo ausente el docente del área "COMUNICACIÓN" en la última semana?

**R@PIDOC** UGEL Código: 2,2,0,0,0,4 UGEL Nombre: UGEL LAMAS Fecha de Encuesta: 3,1,1,0,2,0,1,7 Hora Inicio: 1,7,0,3 Hora fin: ...

Código Modular: 0,5,4,7,7,2,9 Nombre de la I.E.: 0588 JUAN GUILLERMO CASTILLO DELGADO Nro. de estudiantes seleccionados: 0,0,3 Nro. de estudiantes encuestados: 0,0,1

Año/Grado: PRIMERO Sección: 1° A

**7. Presencia del docente.**

7.1 El docente PIÑA PINEDO, WALTON estuvo ausente durante la última semana?

7.2 ¿Qué días estuvo ausente? 1, ... 7.5 ¿El docente fue reemplazado?

7.3 ¿Cuál fue la razón de su ausencia?  1 Si el docente?   2 No

7.4 Marque las horas que estuvo ausente según

Día	Horas
Lunes	<input type="text"/>
Martes	<input type="text"/>
Miercoles	<input type="text"/>
Jueves	<input type="text"/>
Viernes	<input type="text"/>

¿Qué días se ausento el docente?

- 1 Día Lunes 30 de Octubre del 2017
- 2 Día Viernes 27 de Octubre del 2017
- 3 Día Jueves 26 de Octubre del 2017
- 4 Día Miércoles 25 de Octubre del 2017
- 5 Día Martes 24 de Octubre del 2017

Luego, indica el motivo de la ausencia en la ventana emergente (7.3)

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

File Case

**¿Cuál fue la razón de su ausencia?**

**R@PIDOC** UGEL Código: 2,2,0,0,0,4 UGEL Nombre: UGEL LAMAS Fecha de Encuesta: 3,1,1,0,2,0,1,7 Hora Inicio: 1,7,0,3 Hora fin: ...

Código Modular: 0,5,4,7,7,2,9 Nombre de la I.E.: 0588 JUAN GUILLERMO CASTILLO DELGADO Nro. de estudiantes seleccionados: 0,0,3

Año/Grado: PRIMERO Sección: 1º A Nro. de estudiantes encuestados: 0,0,1

**7. Presencia del docente.**

7.1. El docente PIÑA PINEDO, WALTON estuvo ausente durante la última semana? 1

7.2. ¿Qué días estuvo ausente? 1, ...

7.3. ¿Cuál fue la razón de su ausencia? 3

7.4. Marque las horas que estuvo ausente según los días.

Día	Horas
Lunes	.....
Martes	.....
Miercoles	.....
Jueves	.....
Viernes	.....

¿Cuál fue la razón de su ausencia?

- 1 Falta injustificada
- 2 Comisión de servicio
- 3 Permiso
- 4 Onomástico
- 5 Licencia con goce
- 6 Licencia sin goce
- 7 Permuda
- 8 Destaque
- 9 Sanción administrativa
- 10 Resignación
- 11 Puesto a disposición
- 12 Por disposición judicial

En los casos de “Comisión de servicio” y “Permiso”, debe indicarse las horas en que el docentes se ausentó.

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

File Case

**¿Cuál fue la razón de su ausencia?**

**R@PIDOC** UGEL Código: 2,2,0,0,0,4 UGEL Nombre: UGEL LAMAS Fecha de Encuesta: 3,1,1,0,2,0,1,7 Hora Inicio: 1,7,0,3 Hora fin: ...

Código Modular: 0,5,4,7,7,2,9 Nombre de la I.E.: 0588 JUAN GUILLERMO CASTILLO DELGADO Nro. de estudiantes seleccionados: 0,0,3

Año/Grado: PRIMERO Sección: 1º A Nro. de estudiantes encuestados: 0,0,1

**7. Presencia del docente.**

7.1. El docente PIÑA PINEDO, WALTON estuvo ausente durante la última semana? 1

7.2. ¿Qué días estuvo ausente? 1, ...

7.3. ¿Cuál fue la razón de su ausencia? 3

7.4. Marque las horas que estuvo ausente según los días.

Día	Horas
Lunes	1,2,3, .....
Martes	.....
Miercoles	.....
Jueves	.....
Viernes	.....

7.5. ¿El docente fue reemplazado?

7.6. ¿Qué días fue reemplazado el docente? .....

7.7. DNI del docente que lo reemplazo: .....

Horas que solicito permiso el doc...

- 1 1ra Hora
- 2 2da Hora
- 3 3ra Hora
- 4 4ta Hora
- 5 5ta Hora
- 6 6ta Hora
- 7 7ma Hora
- 8 8va Hora
- 9 9na Hora

Señale en la ventana emergente si el docente fue reemplazado.  
Si marcas “sí”, debes indicar el día que fue reemplazado y digita el DNI del docente reemplazante.

**¿Que días fue reemplazado?**

R@PIDOC UGEL Código: 220004 UGEL Nombre: UGEL LAMAS Fecha de Encuesta: 31102017 Hora Inicio: 1703 Hora fin: ...

Código Modular: 0547729 Nombre de la I.E.: 0588 JUAN GUILLERMO CASTILLO DELGADO Nro. de estudiantes seleccionados: 003 Nro. de estudiantes encuestados: 002

Año/Grado: PRIMERO Sección: 1º B

**7. Presencia del docente.**

7.1. El docente LAY CORAL, DENISSE estuvo ausente durante la ultima semana? 1

7.2. ¿Qué días estuvo ausente? 1, 2

7.3. ¿Cuál fue la razón de su ausencia? 3

7.4. Marque las horas que estuvo ausente según los días.

Día	Horas
Lunes	1, 2
Martes	
Miercoles	
Jueves	
Viernes	

7.5. ¿El docente fue reemplazado? 1

7.6. ¿Qué días fue reemplazado el docente? ...

7.7. DNI del docente que lo reemplazo ...

¿Qué días fue reemplazado el docente?

- 1 Día Lunes 30 de Octubre del 2017
- 2 Día Viernes 27 de Octubre del 2017
- 3 Día Jueves 26 de Octubre del 2017
- 4 Día Miércoles 25 de Octubre del 2017
- 5 Día Martes 24 de Octubre del 2017

Si marcas “no”, se bloquean los siguientes campos y culmina la encuesta en el área de matemáticas.

**¿El docente fue reemplazado?**

R@PIDOC UGEL Código: 220004 UGEL Nombre: UGEL LAMAS Fecha de Encuesta: 31102017 Hora Inicio: 1703 Hora fin: ...

Código Modular: 0547729 Nombre de la I.E.: 0588 JUAN GUILLERMO CASTILLO DELGADO Nro. de estudiantes seleccionados: 003 Nro. de estudiantes encuestados: 001

Año/Grado: PRIMERO Sección: 1º A

**7. Presencia del docente.**

7.1. El docente PISA PINEDO, WALPON estuvo ausente durante la ultima semana? 1

7.2. ¿Qué días estuvo ausente? 1, 2, 3

7.3. ¿Cuál fue la razón de su ausencia? 3

7.4. Marque las horas que estuvo ausente según los días.

Día	Horas
Lunes	1, 2, 3
Martes	
Miercoles	
Jueves	
Viernes	

7.5. ¿El docente fue reemplazado? 2

7.6. ¿Qué días fue reemplazado el docente? ...

7.7. DNI del docente que lo reemplazo ...

¿El docente fue reemplazado?

1 Sí

2 No

Entry Message (U 41)

Usted terminó de completar los datos del estudiante de PRIMERO Grado y Sección 1º A

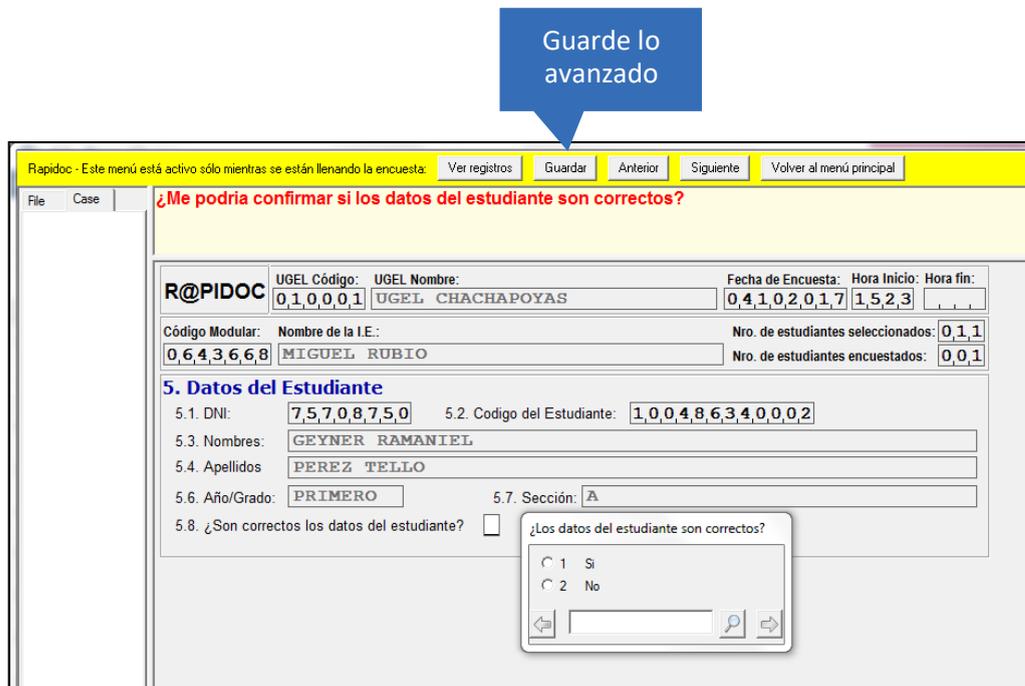
OK

Las pantallas que vienen a continuación contienen preguntas y ventanas emergentes correspondientes al área curricular de Comunicación, y tienen la misma secuencia que las formuladas para el área curricular de Matemática.

Al culminar con el área de Comunicación aparecerá una ventana emergente que indica que terminó la encuesta con relación al estudiante del primer grado y sección. Se da “OK”, y se pasa al estudiante de otra sección o grado siguiente, hasta culminara con todos los grados y secciones de la institución educativa del nivel secundario.

**Casuística**

**IMPORTANTE:** Recomendamos que cada vez que termine de ingresar información de un estudiante guarde lo trabajado.



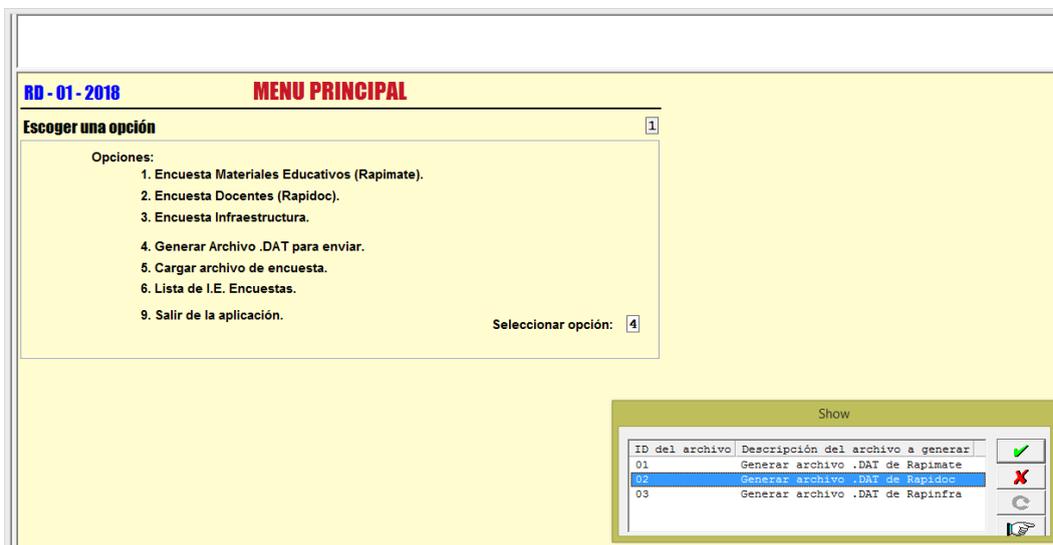
En caso que requiera suspender la encuesta, debe hacer Click en “Guardar” y luego “Ver registros”. De tal manera que al retomar la encuesta, continuará hasta la culminación.

**PASO 8: Generar archivo .DAT**

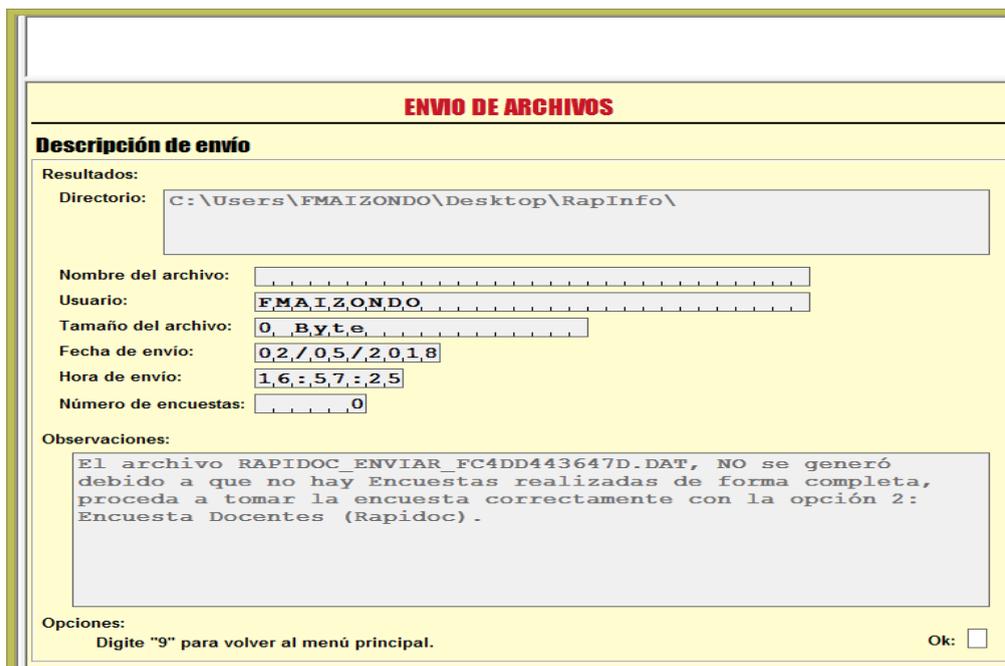
En la pantalla del menú principal escribir 4 en el recuadro inferior para generar el Archivo .DAT que se enviará a DAGED.



Surge una ventana para selección la opción del Archivo .DAT que corresponde al RAPIDOC.



Ubicamos el cursor en la opción 2, y presionamos “enter”, y aparece la pantalla que indica que se ha generado el archivo de manera exitosa.



En caso no haberse generado correctamente el Archivo .DAT recibirá otro mensaje diferente, si tal cosa ocurriera llame inmediatamente al responsable del RAPIDOC de la UGEL.

En caso haya sido el especialista quien ha ingresado la información no es necesario que genere un archivo .DAT por cada una de las IIEE concluidas. Puede hacerlo generando la información de varias IIEE. Recomendamos que se genere el archivo una vez al día con lo avanzado.

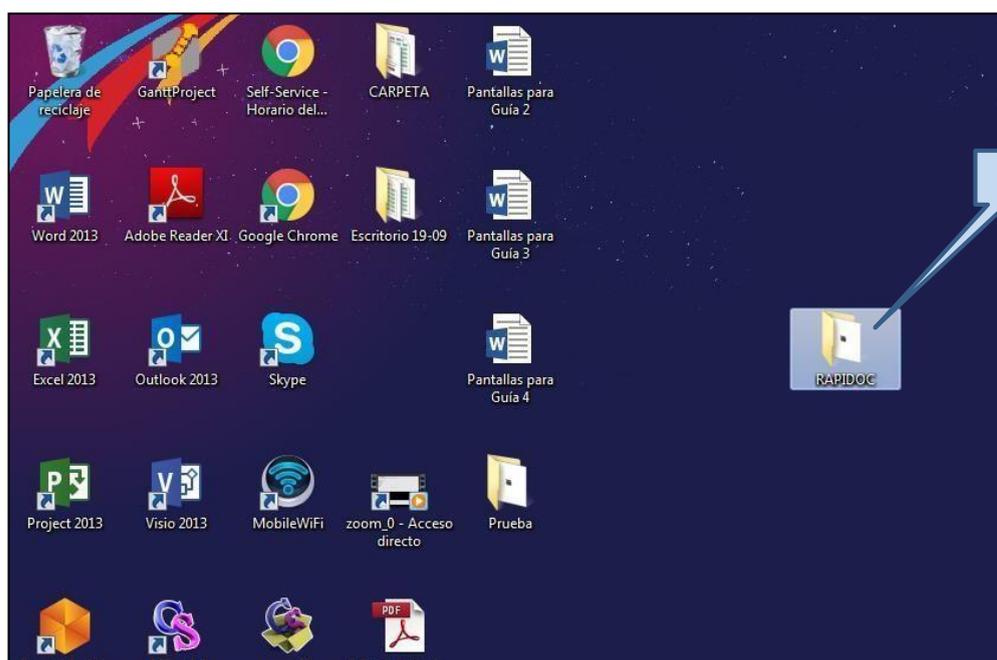
Al generar los archivos .DAT se estarán guardando todas las IIEE concluidas. En este caso dichas IIEE desaparecen del listado de códigos modulares a verificar del RAPIDOC.

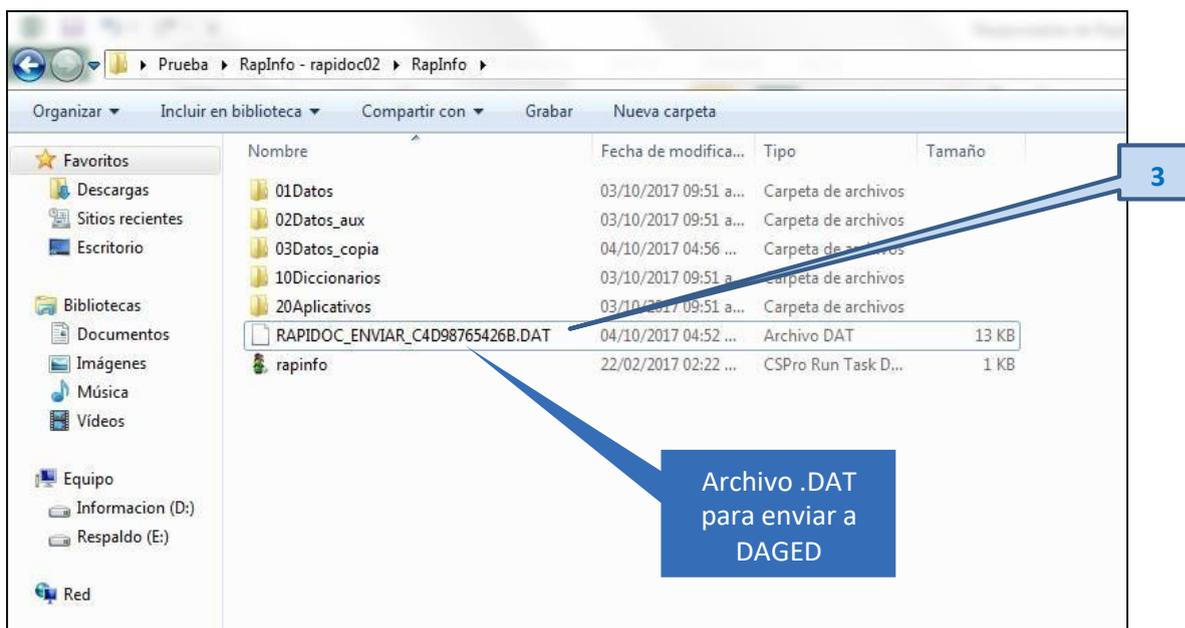
### PASO 9: Enviar archivo .DAT

En el recuadro de observaciones de la pantalla de “ENVIO DE ARCHIVOS” te confirma que se ha generado el “*archivo RAPIDOC\_ENVIAR\_C4D9876542426B.DAT*” que se enviará al correo daged@minedu.gob.pe. En este archivo solo cargan las encuestas concluidas.

### ¿Cómo ubico el Archivo .DAT?

Para ubicar el Archivo.DAT generado ingresa a las siguientes carpetas de manera secuencial:





Este archivo se guarda automáticamente en la carpeta RapInfo. Debes adjuntar este archivo al correo que estas generando y se enviara a [daged@minedu.gob.pe](mailto:daged@minedu.gob.pe), es conveniente que indiques en el asunto “RAPIDOC I.E... UGEL...”, al finalizar el cuerpo del correo indicar tu nombre, cargo, institución y tu celular. Su envío tiene carácter declarativo y obligatorio.

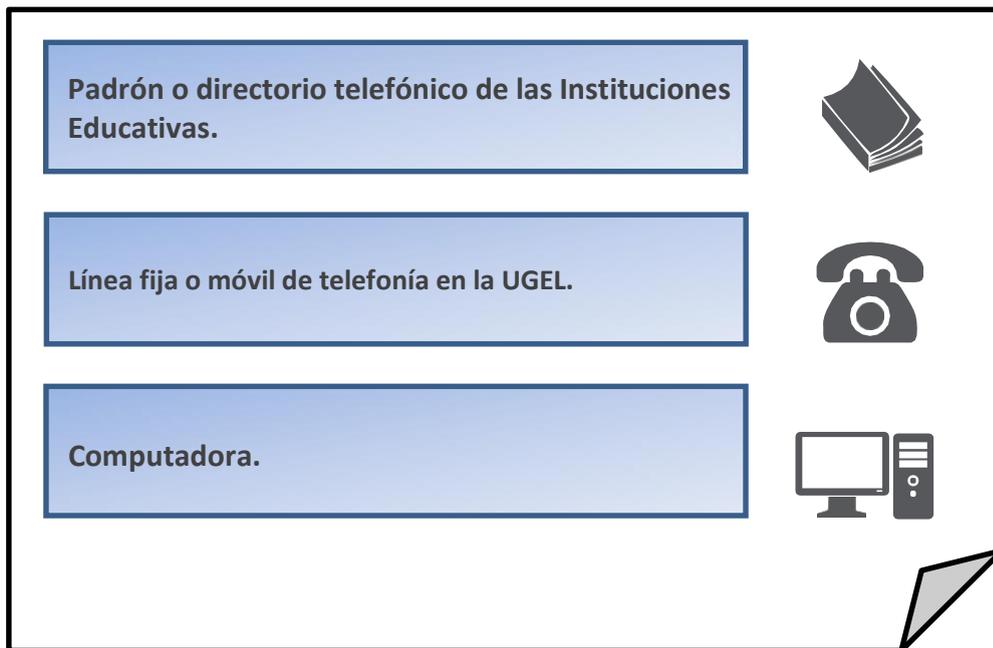
**Atención:**

- No se debe enviar los archivos en forma comprimidos, compartidos en la nube y otra clase de archivo que no haya sido generado desde la opción 4 del menú principal del RAPINFO.
- Eliminar de su computadora todos archivos enviados anteriormente y, cargar la nueva información.
- En instituciones educativas con secciones numerosas, solo se generará archivo .DAT máximo hasta 75 secciones.

# Anexo

## Protocolo de comunicación entre el especialista y director de la IE para el monitoreo con el RAPIDOC

Para realizar las llamadas telefónicas, el responsable del RAPIDOC debe contar con los siguientes recursos y documentos:



- ✓ Sugerencia: Puedes imprimir el directorio de tus IIEE para tu control de 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:

- ✓ Saludo y presentación ante el director, como especialista responsable de monitoreo rápido de la UGEL.
- ✓ Indícale el motivo de la llamada, con claridad;

“Deseamos conocer sobre el cumplimiento de las horas lectivas en las áreas de Matemática y Comunicación.”

- ✓ Indica que para poder registrar la información que se requiere, debe tener a la mano los siguientes documentos fuentes de información:
  - Nómina de matrícula de estudiantes por grado y sección.
  - Horarios de las Áreas de Matemática y Comunicación por grado y sección
  - Registro de asistencia de la última semana de los docentes de las Áreas de Matemática y Comunicación por grado y sección.
  - Datos de la persona que reemplaza al profesor “titular” del área Matemática o Comunicación.

### Segunda llamada:

Solo en el caso que en la primera llamada el director de la IE no contaba a la mano con los las fuentes de información será necesario hacer una segunda llamada para continuar la encuesta hasta concluir.

## Nota:

El especialista responsable del RAPIDOC en la UGEL, debe considerar las pautas anteriormente señaladas para brindar la asistencia técnica a los señores directores de las II.EE., debiendo contestar los correos electrónicos y llamadas telefónicas de manera oportuna para absolver las consultas.



RECUERDA: La herramienta se encuentra alimentada por el **NEXUS Y SIAGIE** sistemas informáticos del MINEDU