

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0910/2023

La Paz, 18 de octubre de 2023

VISTOS:

El Informe Técnico IN//DGP/US No. 0199/2023, de 11 de septiembre de 2023, emitido por la Directora General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística y la Jefe de la Unidad de Sistemas y el Informe Legal IN/VESFP/DGESTTLA No. 0685/2023 de 19 de septiembre de 2023, emitido por la Profesional de Gestión Institucional de Normas de la Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística, dependientes del Viceministerio de Educación Superior de Formación Profesional, en relación a la aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema Académico RITT para Institutos Técnicos y Tecnológicos de Carácter Fiscal, de Convenio y Privado; Manual de Usuario del Sistema Académico RITT para Institutos Técnicos y Tecnológicos de Carácter Fiscales, Convenio y Privados y el Manual Técnico del Sistema Académico RITT para Institutos Técnicos y Tecnológicos de Carácter Fiscales, Convenio y Privados; los antecedentes, todo lo que ver convino, se tuvo presente y;

CONSIDERANDO I:

Que el Parágrafo I del Artículo 77 de la Constitución Política del Estado dispone que la educación constituye una función suprema y primera responsabilidad financiera del Estado, que tiene la obligación indeclinable de sostenerla, garantizarla y gestionarla. El Parágrafo II establece que el Estado y la sociedad tienen tuición plena sobre el sistema educativo, que comprende la educación regular, la alternativa y especial y la educación superior de formación profesional.

Que el Parágrafo I del Artículo 90 del Texto Constitucional, señala que el Estado reconocerá la vigencia de institutos de formación humanística, técnica y tecnológica, en los niveles medio y superior, previo cumplimiento de las condiciones y requisitos establecidos en la Ley. El Parágrafo II, señala que el Estado promoverá la formación técnica, tecnológica, productiva, artística y lingüística, a través de institutos técnicos.

Que el Artículo 30 de la Ley N° 070 de 20 de diciembre de 2010, de la Educación "Avelino Siñani - Elizardo Pérez" establece la estructura de la Educación Superior de Formación Profesional, incluyendo entre éstas la Formación Técnica y Tecnológica.

Que el Numeral 1 del Artículo 43 de la Ley N° 070 dispone que Institutos Técnicos e Institutos Tecnológicos, son instituciones educativas que desarrollan programas de formación profesional a nivel técnico, están orientadas a generar emprendimientos productivos en función a las políticas de desarrollo del país. Son instituciones de carácter fiscal, de convenio y privado.

Que el Artículo 95 del Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023, de Organización del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, establece las atribuciones de la Ministra (o) de Educación, entre ellas: ejecutar, evaluar y fiscalizar las políticas, estrategias y programas de educación; ejercer tuición plena en todo el sistema educativo plurinacional, velando su calidad y pertinencia; promover el desarrollo de la ciencia, tecnología, investigación e innovación en el sistema educativo.

Que la Resolución Ministerial N° 0350/2023 de 16 de mayo de 2023, resuelve aprobar el Reglamento General de Institutos Técnicos, Tecnológicos de Carácter Fiscal, de Convenio y Privado.

Que el Parágrafo II del Artículo 101 del Reglamento General de Institutos Técnicos, Tecnológicos de Carácter Fiscal, de Convenio y Privado dispone que los Institutos Técnicos y Tecnológicos deben exponer obligatoriamente, de manera pública, visible y completa, la Resolución Ministerial vigente que autoriza su funcionamiento, además del Registro de Instituciones Técnicas Tecnológicas (RITT).

CONSIDERANDO II:

Que el Informe Técnico IN//DGP/US No. 0199/2023, de 11 de septiembre de 2023, emitido por la Directora General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística y la Jefe de la Unidad de Sistemas, señala que en el marco de lo establecido en el Artículo 101 del Reglamento General de Institutos Técnicos, Tecnológicos de Carácter Fiscal, de Convenio y Privado, la Unidad de Sistemas dependiente de la Dirección General de Planificación ha desarrollado el Sistema Académico RITT para los Institutos Técnicos Tecnológicos con los estándares de diseño acorde a

2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO

los lineamientos de software libre, el mismo que tiene como objetivo específico: minimizar la redundancia de los datos, mejorar la base de datos, aplicar nuevos procedimientos internos de control en el sistema académico ITT, Integrar todos los componentes relacionados al registro y control académico desde el instituto hasta la Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística y automatizar procesos para obtener datos estadísticos oportunos del instituto, asimismo para un mejor uso y manipulación del Sistema se elaboraron los siguientes Manuales: Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema Académico RITT para Institutos Técnicos y Tecnológicos de Carácter Fiscal, de Convenio y Privado; Manual de Usuario del Sistema Académico RITT para Institutos Técnicos y Tecnológicos de Carácter Fiscales, Convenio y Privados y el Manual Técnico del Sistema Académico RITT para Institutos Técnicos y Tecnológicos de Carácter Fiscales, Convenio y Privados, por lo que recomienda su aprobación y la implementación del Sistema Académico RITT, a fin de la formalización del Sistema Académico en los Institutos Técnicos y Tecnológicos.

Que el Informe Legal IN/VESFP/DGESTTLA No. 0685/2023 de 19 de septiembre de 2023, emitido por la Profesional de Gestión Institucional de Normas de la Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística, dependiente del Viceministerio de Educación Superior de Formación Profesional, señala que en mérito a los argumentos expresados en el Informe Técnico IN/DGP/US N° 0199/2023, concluye que el nuevo sistema académico RITT de Institutos Técnicos Tecnológicos se encuentra en estado de implementación bajo los lineamientos base de las políticas, estándares y procedimientos de calidad de Software libre, también establece la necesidad de la implementación del Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema Académico RITT; Manual de Usuario del Sistema Académico RITT y el Manual de Técnico del Sistema Académico RITT, para Institutos Técnicos y Tecnológicos de carácter fiscal, de convenio y privado que permitirá a la DGESTTLA contar con información fidedigna, confiable y al instante. Por lo que recomienda se apruebe el Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema Académico RITT para Institutos Técnicos y Tecnológicos de carácter Fiscal, de Convenio y Privado, Manual de Usuario del Sistema Académico RITT para Institutos Técnicos y Tecnológicos de carácter Fiscal, Convenio y Privado y Manual Técnico del Sistema Académico RITT para Institutos Técnicos y Tecnológicos de carácter Fiscal, Convenio y Privado, para la formalización del Sistema Académico en los Institutos Técnicos y Tecnológicos mediante la emisión de Resolución Ministerial por no contravenir normativa en actual vigencia.

CONSIDERANDO III:

Que el inciso w) del Parágrafo I del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 4857 de 06 de enero de 2023, establece la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo y dispone que las Ministras y los Ministros, en el Marco de las Competencias asignadas al nivel central del Estado en la Constitución Política del Estado tienen entre sus atribuciones, emitir Resoluciones Ministeriales, así como Bi-Ministeriales y Multi-Ministeriales en coordinación con los Ministros que correspondan, en el marco de sus competencias.

Que mediante el Decreto Presidencial N° 4623 de 19 de noviembre de 2021, el Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia, LUIS ALBERTO ARCE CATAFORA, designó al ciudadano Edgar Pary Chambi, como Ministro de Educación.

POR TANTO:

El Ministro de Educación en uso de las atribuciones conferidas por Decreto Supremo N° 4857 de 06 de enero de 2023 y el Decreto Presidencial N° 4623 de 19 de noviembre de 2021.

RESUELVE:

Artículo 1.- (APROBACIÓN). Aprobar la implementación del Sistema Académico RITT, así como los siguientes Manuales que en Anexo forman parte integrante de la presente Resolución Ministerial:

1. Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema Académico RITT para Institutos Técnicos y Tecnológicos de carácter Fiscal, de Convenio y Privado;
2. Manual de Usuario del Sistema Académico RITT para Institutos Técnicos y Tecnológicos de carácter Fiscales, Convenio y Privados;
3. Manual Técnico del Sistema Académico RITT para Institutos Técnicos y Tecnológicos de carácter Fiscales, Convenio y Privados.



Artículo 2.- (PUBLICACIÓN). Se autoriza a la Dirección General de Planificación a través de la Unidad de Sistemas, la publicación del presente instrumento normativo en la página web del Ministerio de Educación.

Artículo 3.- (CUMPLIMIENTO). El Viceministerio de Educación Superior de Formación Profesional a través de la Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística; las Direcciones Departamentales de Educación correspondientes a través de las Subdirecciones de Educación Superior de Formación Profesional y la Dirección General de Planificación a través de la Unidad de Sistemas, quedan encargados de la difusión y el cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.


Wilfredo Yujra Mamani
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
MINISTERIO DE EDUCACIÓN


Edgar Pary Chambi
MINISTRO DE EDUCACIÓN
MINISTERIO DE EDUCACIÓN


José Luis Gutiérrez Gutiérrez
VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y
FORMACIÓN PROFESIONAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN



WYM/JMM/midy
ME/VE/SFP
C.C. Arch.

2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

**MANUAL TÉCNICO DEL SISTEMA ACADEMICO RITT PARA
INSTITUTOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DE CARÁCTER
FISCALES, CONVENIO Y PRIVADOS**

CÓDIGO:
MT-SAITT




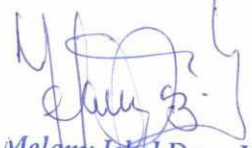



Versión

N° Páginas

01

1 de 8

**MANUAL TÉCNICO DEL SISTEMA ACADEMICO RITT PARA INSTITUTOS TÉCNICOS Y
TECNOLÓGICOS DE CARÁCTER FISCALES, CONVENIO Y PRIVADOS**

ELABORADO US	REVISADO DGP/DGESTTLA	REVISADO DGAJ	APROBADO MAE
 Sandra Aileen Macuchapi Huanca JEFA DE LA UNIDAD DE SISTEMAS DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN MINISTERIO DE EDUCACIÓN  Leandro David Torrez Salinas PROFESIONAL EN DESARROLLO DE SISTEMA I UNIDAD DE SISTEMAS MINISTERIO DE EDUCACIÓN	 Yerika Heredia Pessoa DIRECTORA GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TÉCNICA TECNOLÓGICA, LINGÜÍSTICA Y ARTÍSTICA MINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL MINISTERIO DE EDUCACIÓN  César Alberto Córdova Ortiz DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN MINISTERIO DE EDUCACIÓN	 Melany Isabel Daza Vila PROFESIONAL JURÍDICO DE EDUCACIÓN SUPERIOR - UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO - DGAJ MINISTERIO DE EDUCACIÓN  Jorge Armando Muñoz Mejía JEFE DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN  Wilfredo Yujra Mamani DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN	 Edgar Pary Chambi MINISTRO DE EDUCACIÓN MINISTERIO DE EDUCACIÓN
LA PAZ – BOLIVIA GESTIÓN 2023			



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE EDUCACION

MANUAL TÉCNICO DEL SISTEMA ACADEMICO RITT PARA INSTITUTOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DE CARÁCTER FISCALES, CONVENIO Y PRIVADOS

CÓDIGO: MT-SAITT

Versión	Nº Páginas
01	2 de 8

INDICE

1. Introducción..... 3

2. Especificaciones de Requisitos 3

2.1. Requerimientos Técnicos 3

2.1.1. Requerimientos Mínimos de Hardware 3

2.1.2. Requerimientos Mínimos de Software 3

2.2. Herramientas utilizadas para el desarrollo 3

2.3. Instalación del sistema 4

3. Vista Funcional / Navegación del sistema de Rol..... 5

4. Vista Lógica..... 6

4.1. Esquema E-R 6

4.2. Modelo Vista Controlador 7

5. Descripción de Algoritmos por Roles 8

5.1. Diagrama de navegación 8

6. Glosario de Términos Técnicos 8





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
ACADÉMICO RITT PARA INSTITUTOS TÉCNICOS Y
TECNOLÓGICOS DE CARÁCTER FISCAL, DE CONVENIO Y
PRIVADO

CÓDIGO:
MPP-SAITT

Versión

N° de Páginas

01

Página 1 de 21

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA ACADÉMICO RITT PARA INSTITUTOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DE CARÁCTER FISCAL, DE CONVENIO Y PRIVADO

ELABORADO	REVISADO	REVISADO	APROBADO
DGESTTLA	VESFP/DGESTTLA/US	DGAJ	MAE
 Calixto Chipana Callisa PROFESIONAL EN GESTIÓN INSTITUCIONAL Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TÉCNICA, TECNOLÓGICA, LINGÜÍSTICA Y ARTÍSTICA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	 Yerika Heredia Pessoa DIRECTORA GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TÉCNICA, TECNOLÓGICA, LINGÜÍSTICA Y ARTÍSTICA VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	 Melany Isbel Daza Vila PROFESIONAL JURÍDICO DE EDUCACIÓN SUPERIOR - UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO - DGAJ MINISTERIO DE EDUCACIÓN	
 Mayra Andrea Cárdenas Lazarte PROFESIONAL EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TÉCNICA, TECNOLÓGICA, LINGÜÍSTICA Y ARTÍSTICA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	 José Luis Gutiérrez Gutiérrez VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y FORMACIÓN PROFESIONAL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	 Jorge Armando Muñoz Mej JEFE DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN	
 Nancy Vera Soto PROFESIONAL EN GESTIÓN DGESTTLA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TÉCNICA, TECNOLÓGICA, LINGÜÍSTICA Y ARTÍSTICA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	 Wilfredo Yujra Mamani JEFE DE LA UNIDAD DE SISTEMAS DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN MINISTERIO DE EDUCACIÓN	 Wilfredo Yujra Mamani DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN	
 Mirtha Moscoso Alfaro PROFESIONAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE NORMAS DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TÉCNICA, TECNOLÓGICA, LINGÜÍSTICA Y ARTÍSTICA MINISTERIO DE EDUCACIÓN			 Edgar Pary Chambi VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN MINISTERIO DE EDUCACIÓN

LA PAZ – BOLIVIA
GESTIÓN 2023





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
ACADÉMICO RITT PARA INSTITUTOS TÉCNICOS Y
TECNOLÓGICOS DE CARÁCTER FISCAL, DE CONVENIO Y
PRIVADO

CÓDIGO:
MPP-SAITT

Versión

N° de Páginas

01

Página 2 de 21

INDICE

1.	OBJETO	3
2.	PROCEDIMIENTOS	3
3.	ALCANCE	3
4.	DEFINICIONES/ ABREVIATURAS	4
5.	ÁREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO	5
6.	MARCO NORMATIVO	5
7.	PROCEDIMIENTOS DEL MANUAL	6
7.1.	HABILITACIÓN EN EL SISTEMA ACADÉMICO RITT	6
7.1.1.	HABILITACIÓN DE USUARIOS	6
7.1.2.	BAJA DE USUARIO	7
7.2.	REVISIÓN Y REGISTRO EN EL SISTEMA ACADÉMICO RITT	8
7.2.1.	REVISIÓN Y REGISTRO DE CARRERAS Y OTROS	8
7.2.2.	REGISTRO DE PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO	10
7.3.	GESTIÓN DE ESTUDIANTES:	11
7.3.1.	MATRICULACIÓN E INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES	11
7.4.	GESTIÓN ACADÉMICA	13
7.4.1.	REGISTRO DE PLANES DE ESTUDIO APROBADOS Y VIGENTES	11
7.4.2.	PROGRAMACIÓN ACADÉMICA A DOCENTES	15
7.4.3.	REGISTRO DE CALIFICACIONES	17
8.	CONTROL DE CAMBIOS	21





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA ACADÉMICO RITT PARA INSTITUTOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DE CARÁCTER FISCAL, DE CONVENIO Y PRIVADO

1. OBJETO

Determinar los procesos y procedimientos administrativos que permitan establecer las actividades y tareas para el manejo del Sistema Académico RITT de los Institutos Técnicos y Tecnológicos de carácter fiscal, de convenio y privado para su adecuado uso, control y seguimiento académico.

2. PROCEDIMIENTOS

A. Habilitación en el Sistema Académico RITT

- Habilitación de usuario
- Baja de usuario

B. Revisión y Registro en el Sistema Académico RITT

- Revisión y registro de carreras vigentes del ITT
- Registro de personal Docente y Administrativo

C. Gestión de Estudiantes

- Matriculación e inscripción de Estudiantes

D. Gestión Académica

- Registro de los Planes de Estudios aprobados y vigentes.
- Programación académica a docentes
- Registro de calificaciones

3. ALCANCE

El presente Manual tiene alcance en todos los Institutos Técnicos y Tecnológico de Carácter Fiscal, de Convenio y Privado, Subdirecciones de Educación Superior de Formación Profesional dependientes de las Direcciones Departamentales de Educación y la Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística.

Su carácter es de cumplimiento obligatorio tanto en procesos, procedimientos y responsabilidades.



4. DEFINICIONES/ ABREVIATURAS

- **Baja:** Estado inactivo en el sistema posterior a una solicitud expresa o condición de ausencia, retiro, abandono de la institución, según corresponda.
- **Usuario:** Directivo, Docente y Estudiante que se encuentra habilitado para el uso habitual del Sistema Académico RITT, quien de acuerdo a los roles asignados en el sistema podrá hacer el registro, extraer reportes y verificar los datos insertos, a través del usuario y contraseña asignado.
- **Director/a Académico/a:** Autoridad del Instituto Técnico y Tecnológico, que de acuerdo a sus atribuciones es responsable del proceso académico, así como del registro en sistema de los resultados académicos.
Ante la ausencia de dicho cargo en la estructura del Instituto Técnico y Tecnológico, asumirá el siguiente rol el Responsable Académico, MAE del Instituto o el docente designado.
- **Evaluación:** Proceso de análisis, reflexión y valoración de la formación integral en los Institutos Técnicos y Tecnológicos, que permite identificar logros y dificultades en los procesos formativos, así como valorar y evaluar el desarrollo de habilidades y destrezas adquiridas por las y los estudiantes.

La Valoración académica de acuerdo al Art. 8 de la RM N°189/2023 de 07 de marzo de 2023 que aprueba el Reglamento de Sistema de Evaluación del Desarrollo Curricular de los Institutos Técnicos y Tecnológicos de carácter Fiscal, de Convenio y Privado, establece un porcentaje de 30% (Conocimientos teóricos) y un 70% (Habilidades y destrezas prácticas), las cuales deben ser registradas en el Sistema Académico RITT.

- **Habilitación:** Registro en sistema del usuario a través de la asignación de un rol específico, vigente en tanto el mismo desempeña funciones en el Instituto Técnico y Tecnológico.
- **Matrícula:** Registro de incorporación de un estudiante al Instituto Técnico y Tecnológico, previa verificación de cumplimiento de requisitos, el cual le asigna un código de estudiante, el cual le habilita a la inscripción a una Carrera o curso determinado conforme el Plan de Estudios.
- **Inscripción:** Habilitación como estudiante regular a las asignaturas que le corresponden conforme su plan de estudios, en caso de estudiantes nuevos, o historial académico, prerrequisitos y de acuerdo a normativa vigente en caso de estudiantes antiguos.





- **Personal Designado:** Persona debidamente designada por el Director/a Académico/a, MAE del Instituto Técnico y Tecnológico, que adicional a sus funciones ya establecidas realizará el registro académico de las y los estudiantes inscritos y otros afines.
- **Planes de Estudio:** Organización curricular, en base al perfil profesional y objetivo de carrera, que, a través de un esquema estructurado, delimita las asignaturas, codificación, carga horaria y prerrequisitos de acuerdo al régimen de estudios.
- **Régimen de Estudios:** Organización de las actividades académicas por carrera, delimitadas en el Plan de Estudios, la cual puede ser semestral y anual para las áreas del sector técnico y tecnológico. El régimen de estudios modular únicamente aplica a Carreras del área de salud conforme normativa vigente (Resolución Bi Ministerial N°001/2021).

ABREVIATURAS:

ME: Ministerio de Educación.

MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva.

DGESTTLA: Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística.

DGP: Dirección General de Planificación.

DDE: Dirección Departamental de Educación.

SEFP: Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional.

ITT: Institutos Técnicos y Tecnológicos.

US: Unidad de Sistemas.

5. ÁREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- Institutos Técnicos y Tecnológicos de carácter fiscal, de convenio y privados.
- Direcciones Departamentales de Educación a través de las Subdirecciones de Educación Superior de Formación Profesional.
- Ministerio de Educación a través de la Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística, Dirección General de Planificación- Unidad de Sistemas.

6. MARCO NORMATIVO

- a. Constitución Política del Estado.
- b. Ley N° 070 de 20 de diciembre de 2010 de la Educación “Avelino Siñani – Elizardo Pérez”.





- c. Resolución Ministerial N°350/2023 de 16 de mayo de 2023, que aprueba el Reglamento General de Institutos Técnicos y Tecnológicos de Carácter Fiscal, de Convenio y Privados.
- d. Resolución Ministerial No. 0525/2018 de 16 de abril de 2018, que aprueba el Manual de Organización y Funciones para el Personal Directivo, Docente y Administrativo de Institutos Técnicos y Tecnológicos de Carácter Fiscal, de Convenio y Privado.
- e. Resolución Ministerial N°001/2023, que aprueba las Normas Generales para la Gestión Educativa del Subsistema de Educación Superior y Formación Profesional.
- f. Resolución Ministerial No. 0210/2023 de 14 de marzo de 2023, que aprueba los planes y programas de 10 carreras a Nivel Técnico Superior y Planes de Estudio de Formación Superior Técnica y Tecnológica.
- g. Resolución Ministerial N°189/2023 de 7 de marzo de 2023, que aprueba el Reglamento de Sistema de Evaluación del Desarrollo Curricular de los Institutos Técnicos y Tecnológicos de carácter Fiscal, de Convenio y Privado.

7. PROCEDIMIENTOS DEL MANUAL

7.1. HABILITACIÓN EN EL SISTEMA ACADÉMICO RITT

7.1.1. HABILITACIÓN DE USUARIOS

A. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

- Nota externa de solicitud de asignación de usuario al Directivo de ITT.

B. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

- Nota de respuesta de atención a la solicitud de nuevo registro de usuario.

C. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONES

- El Instituto es responsable de solicitar a la Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional la asignación de usuario.
- La SESFP es responsable de solicitar la asignación de usuario para el Directivo del ITT, con los datos personales requeridos.
- La DGESTTLA es responsable de remitir la nota a la Unidad de Sistemas la solicitud.
- La US es responsable de habilitar el usuario y contraseña del Directivo y comunicar sobre la asignación del usuario al correo electrónico del Interesado.

D. INDICADORES

Registro de nuevo usuario habilitado al sistema con usuario y contraseña.

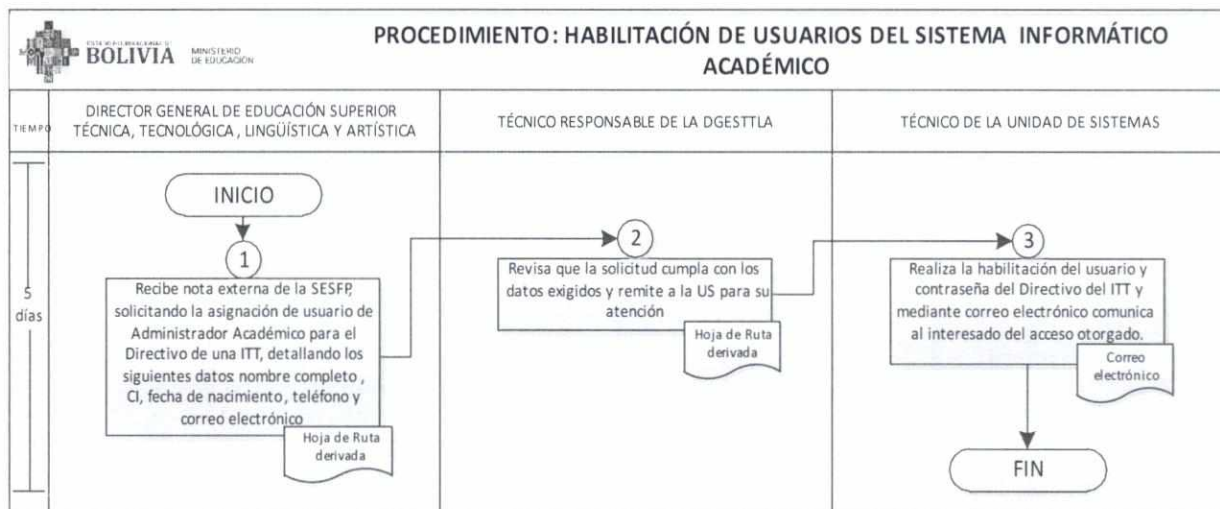




E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	DGESTTLA	Recibe nota externa de la SESFP, solicitando la asignación de usuario para el Directivo de un ITT, detallando los siguientes datos: nombre completo, cédula de identidad, fecha de nacimiento, teléfono y correo electrónico.	Hoja de ruta derivada
2	TÉCNICO DGESTTLA	Revisa que la solicitud cumpla con los datos exigidos y remite a la US para su atención.	Hoja de ruta derivada
3	TÉCNICO US	Realiza la habilitación del usuario y contraseña del Directivo del ITT y mediante correo electrónico comunica al interesado del acceso otorgado.	Correo electrónico

F. DIAGRAMA DE FLUJO



7.1.2. BAJA DE USUARIO

A. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

- Nota externa de solicitud de baja de usuario del Directivo de ITT.
- Carta de renuncia o abandono.

B. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Registro de baja de usuario y contraseña en el sistema.



C. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONES

- La SESFP es responsable de solicitar la baja de usuario especificando los motivos.
- La DGESTTLA es responsable de revisar que cumpla con los documentos necesarios para atender la solicitud.
- La US es responsable de dar la baja al directivo del ITT conforme la solicitud.

D. INDICADORES

Registro de baja de usuario y contraseña.

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	DGESTTLA	Recibe nota externa de la SESFP solicitando la baja del Directivo del ITT, con justificación, e instruye su atención.	Hoja de ruta derivada
2	TÉCNICO DGESTTLA	Revisa que la solicitud de baja cumpla con la documentación y remite a la Unidad de Sistemas para su atención.	Hoja de ruta derivada
3	TÉCNICO US	Realiza la baja del usuario, conforme a la solicitud y comunica a la DGESTTLA la acción realizada.	Hoja de ruta derivada

G. DIAGRAMA DE FLUJO



7.2. REVISIÓN Y REGISTRO EN EL SISTEMA ACADÉMICO

7.2.1. REVISIÓN Y REGISTRO DE CARRERAS Y OTROS

A. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

Resolución Ministerial de autorización.





B. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Registro o modificación de datos de la institución o carrera.

C. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONES

El ITT tiene la responsabilidad de revisar en el Sistema Académico RITT, los datos principales de su Institución, carrera, régimen de estudio, nivel de formación y tiempo de estudio y adicionar o modificar, si corresponde en base a resoluciones ministeriales emitidas por el ME.

D. INDICADORES

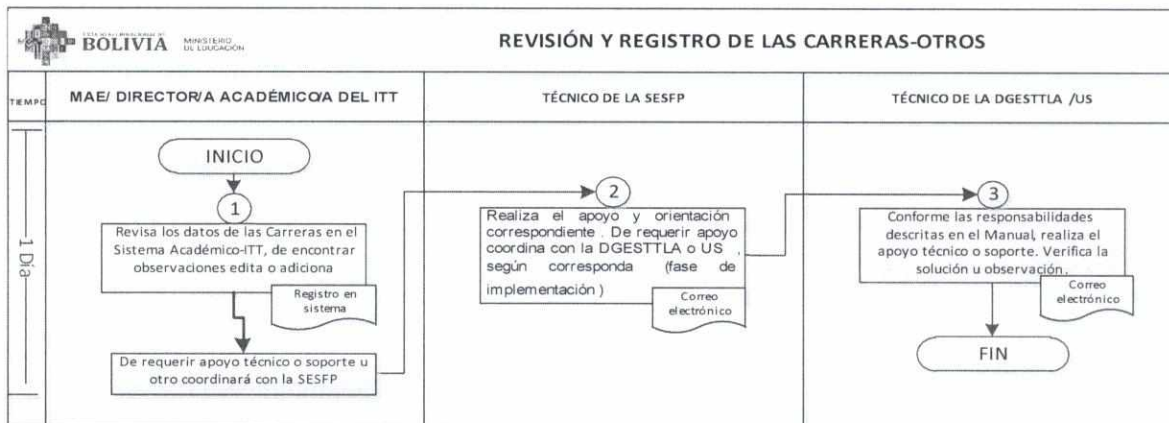
Los registros de datos de la carrera vigente y autorizada mediante Resolución Ministerial.

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	DIRECTOR/A ACADÉMICO/A PERSONAL DESIGNADO O	Revisará los datos del Instituto y sus carreras vigentes y autorizadas mediante Resolución Ministerial, en caso de encontrar datos diferentes, podrá solicitar a la DGESTTLA la adición o modificación de carreras o datos y también reportará a la SESFP para el apoyo a observaciones.	Nota externa
2	TÉCNICO DE LA SESFP	Realiza el apoyo y orientación correspondiente De requerirse remitirá a la DGESTTLA o la US las necesidades de apoyo técnico o soporte en la etapa de implementación.	Correo electrónico
3	TÉCNICO DE LA DGESTTLA/US	De acuerdo a sus responsabilidades realizará la atención de la solicitud brindando apoyo a la SESFP o ITT. Verifica la solución u observación, así como la atención a la misma por el SESFP.	Correo electrónico

F. DIAGRAMA DE FLUJO





7.2.2. REGISTRO DE PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

A. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

- File personal.
- Memorándum de designación.

B. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Registro de datos del personal Docente y Administrativo.

C. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONES

El ITT es responsable del registro y actualización de datos del personal docente y administrativo y comunicar al personal sobre la asignación de usuario para que pueda acceder al sistema y cumplir con sus funciones.

D. INDICADORES

Registro de datos del personal contratado y la asignación de usuario en el Sistema Académico RITT.

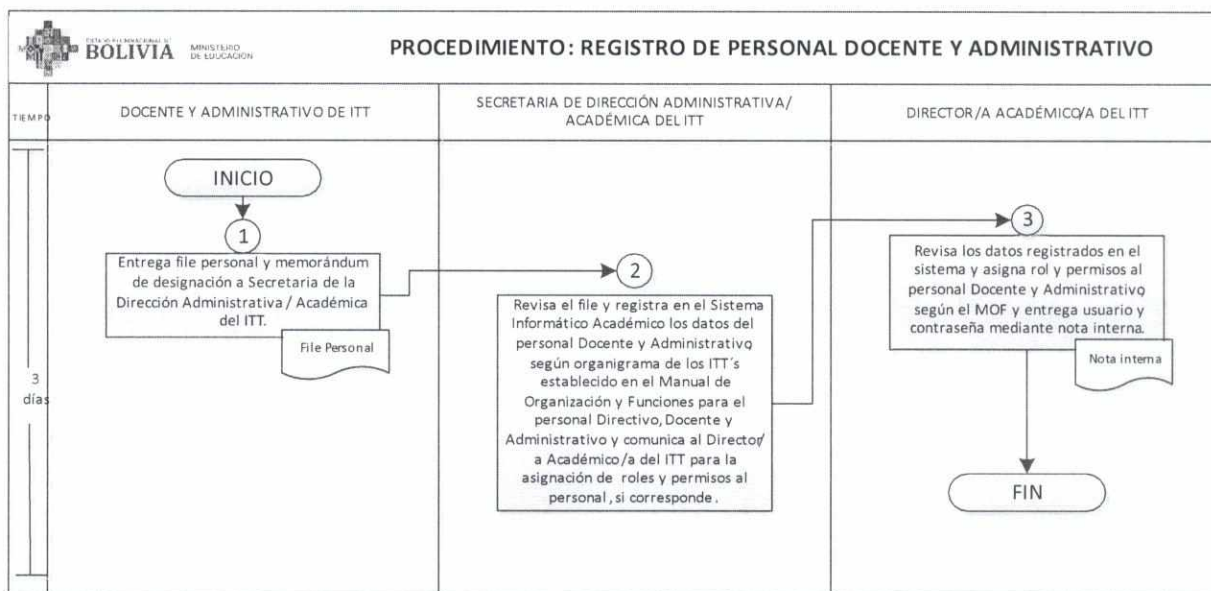
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE ITT	Entrega file personal y memorándum de designación al Director del ITT.	File personal
2	DIRECTOR/A ACADÉMICO/A PERSONAL DESIGNADO	Revisa el file y registra en el sistema los datos del personal Docente y Administrativo; según organigrama de los ITT's establecido en el Manual de Organización y Funciones para el Personal Directivo, Docente y Administrativo y comunica al docente sobre el usuario	Asignación de usuario



	asignado y realiza la entrega del manual de usuario para docentes.	
--	--	--

F. DIAGRAMA DE FLUJO



7.3. GESTIÓN DE ESTUDIANTES:

7.3.1. MATRICULACIÓN E INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES

A. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

- Documentos presentados por los Estudiantes, según requisitos establecidos en la normativa vigente.
- Oferta académica programada de acuerdo a normativa (Resolución Ministerial) que aprueba las carreras que oferta el ITT.

B. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

- Reporte de registro de estudiantes.
- Boletín de Inscripción.

C. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONES

- El ITT es responsable del registro de estudiantes nuevos, antiguos o por transitabilidad en una carrera, debiendo registrar todos los datos requeridos por el Sistema Académico RITT.



- El ITT tiene la responsabilidad de matricular al estudiante e inscribir las asignaturas correspondientes de la carrera, posteriormente debe entregar al estudiante su boletín de inscripción.

D. INDICADORES

- El reporte de registro de estudiante en una carrera determinada.
- Reporte de estudiantes inscritos por carrera, paralelo, nivel de formación.

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

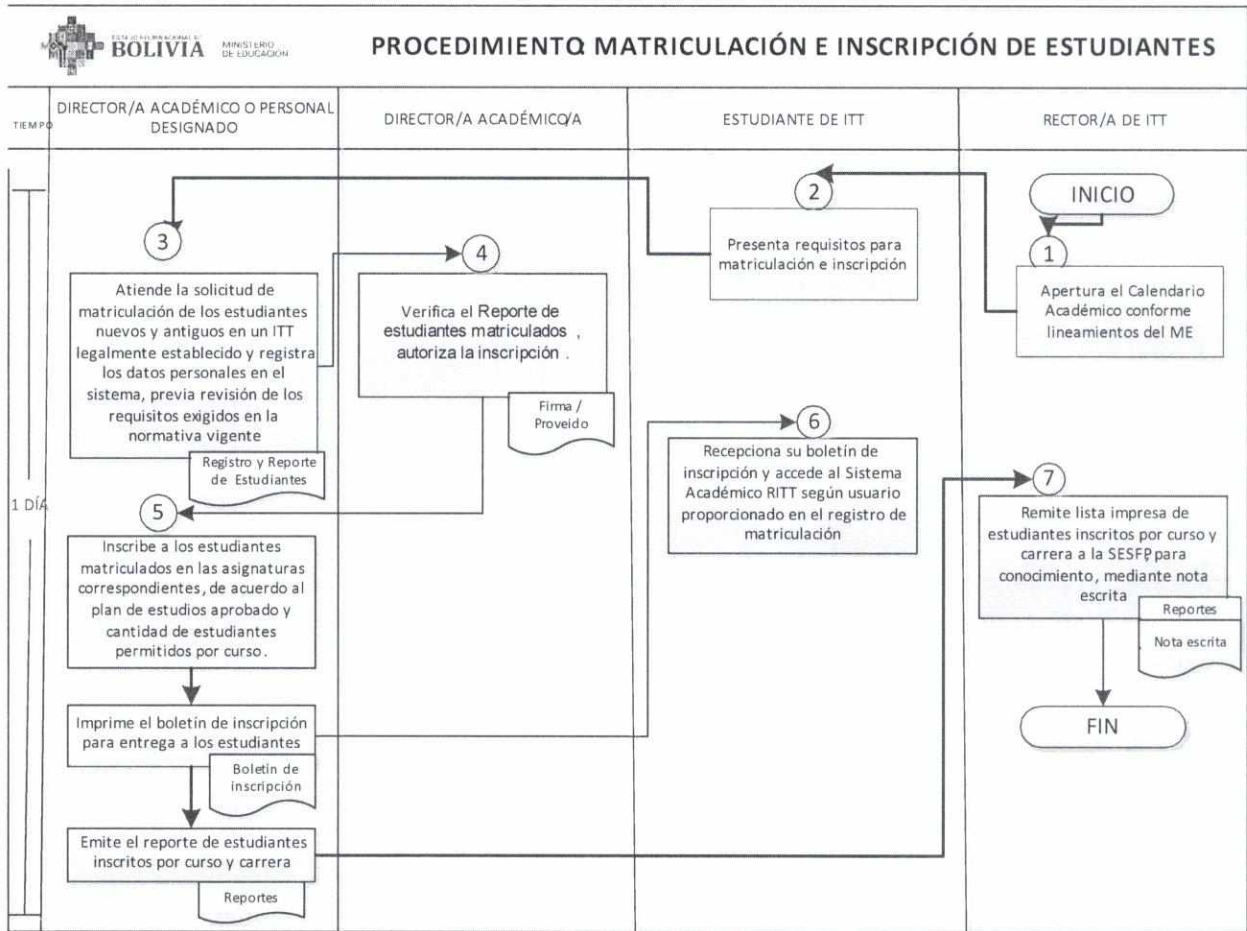
N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	MAE DEL ITT	De acuerdo al Calendario Académico y lineamientos del Ministerio de Educación establece cronograma interno de matriculación e inscripción de estudiantes, e instruye a la Dirección Académica o Personal designado a la matriculación e inscripción de estudiantes en los plazos establecidos.	Circular del ITT
2	ESTUDIANTE	Presenta la documentación exigida en la normativa vigente y solicita la matriculación en una determinada carrera.	File Personal
3	DIRECTOR/A ACADÉMICO/A O PERSONAL DESIGNADO	Atiende la solicitud de matriculación y registra al estudiante nuevo, antiguo o por transitabilidad, llenando todos los datos exigidos en el sistema. Remite al Director/a Académico/a reporte de estudiantes matriculados para su revisión.	Registro de Estudiante con código RUDE Reporte de estudiantes matriculados en la gestión.
4	DIRECTOR/A ACADÉMICO/A O MAE	De acuerdo a la gestión académica realizada en el Sistema Académico RITT (Planes de Estudio, Asignación de Docentes) y el Reporte de estudiantes matriculados, autoriza la inscripción.	Proveído
5	DIRECTOR/ACA DÉMICO/A O PERSONAL DESIGNADO	-Realiza el registro de asignaturas del estudiante en el Sistema Académico RITT de acuerdo a la oferta académica programada. -Verifica la inserción sin errores de los datos. -Imprime el boletín de inscripción para entrega al estudiante. -Imprime reporte de estudiantes matriculados e inscritos para remisión a la MAE del ITT.	Inscripción en el Sistema Reporte
6	ESTUDIANTE INSCRITO	Recibirá su boletín de inscripción donde estará detallado las asignaturas habilitadas y su horario, así como el usuario al sistema.	Boletín de Inscripción





		Verifica los datos y asignaturas registradas en el Sistema Académico RITT.	
7	MAE DEL ITT	Revisa reporte de estudiantes inscritos, realiza su rúbrica y remite el documento impreso a la SESFP, para conocimiento, mediante nota escrita.	Nota de remisión

F. DIAGRAMA DE FLUJO



7.4. GESTIÓN ACADÉMICA

7.4.1. REGISTRO DE PLANES DE ESTUDIO APROBADOS Y VIGENTES.

A. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

- Planes de Estudio aprobados por el Ministerio de Educación (RM N° 210/2023).



- Planes de Estudio aprobados para carreras no contempladas en la RM N° 210/2023.

B. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Planes de Estudio registrados y validados en el Sistema Académico RITT por Instituto Técnico y Tecnológico.

C. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES/ORGANIZACIONES

- Los Institutos Técnicos y Tecnológicos, son responsables de realizar el registro en sistema de los Planes de Estudio de las Carreras vigentes con las que cuentan, así como el de verificar la exactitud de los datos insertos.
- Las Subdirecciones de Educación Superior de Formación Profesional, son responsables de la validación de los datos insertos por los Institutos Técnicos y Tecnológicos conforme a los Planes de Estudio aprobados y vigentes.
- El Ministerio de Educación a través del DGESTTLA, y la DGP, son responsables del apoyo, seguimiento y control del adecuado uso del Sistema Académico RITT, así como de acompañar el proceso de registro a través de la asistencia de temas técnicos e informáticos específicos.

D. INDICADORES

Número de Planes de Estudio aprobados y vigentes, debidamente registrados y validados en el Sistema Académico RITT por los Institutos Técnicos y Tecnológicos.

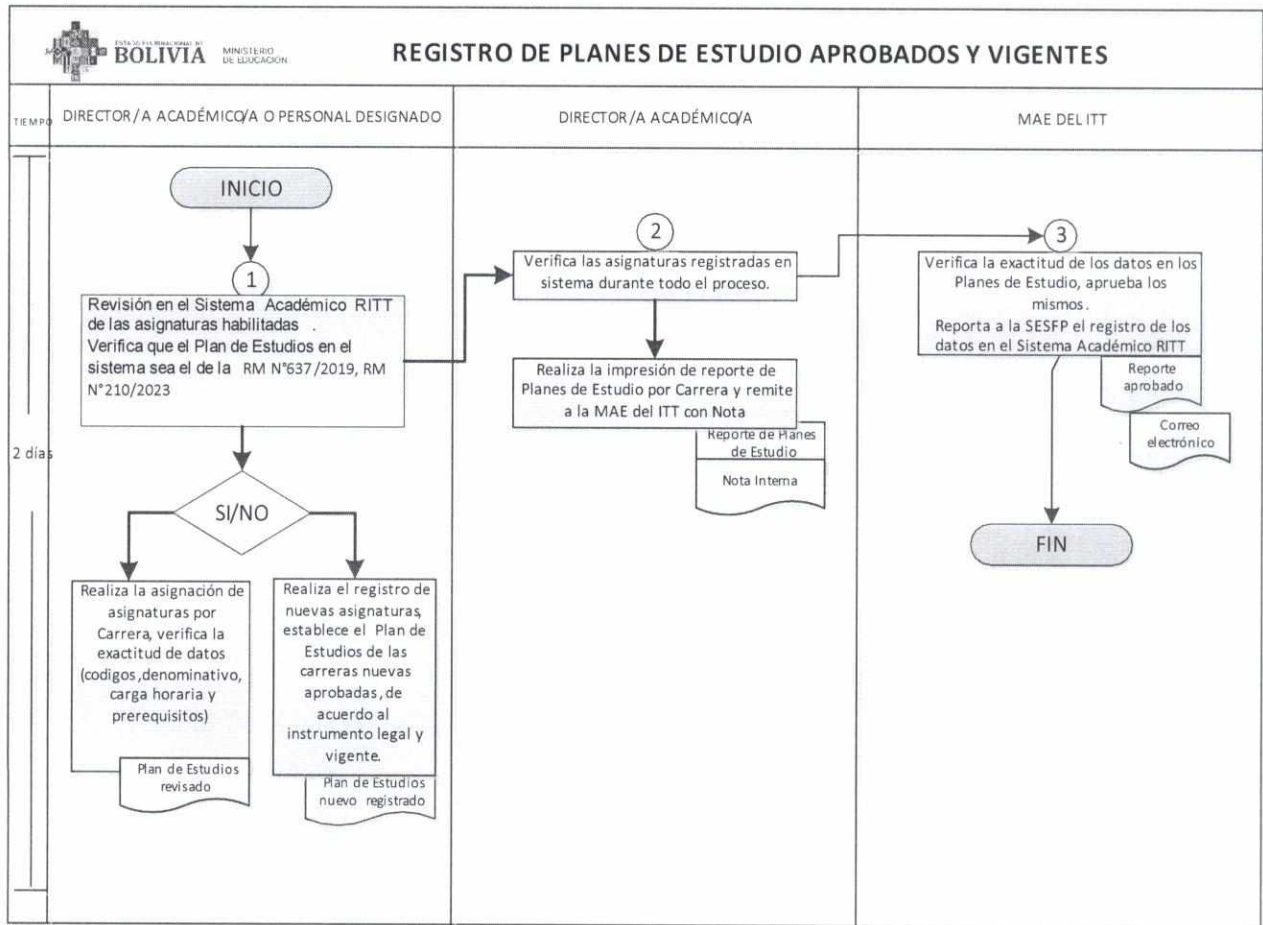
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	DIRECTOR/A ACADÉMICO/A PERSONAL DESIGNADO POR LA MAE DEL ITT	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión en el Sistema Académico RITT de las asignaturas habilitadas. - De acuerdo al Plan de Estudios aprobado y vigente, verificación de las asignaturas registradas para cada una de las carreras. - Si en el proceso de registro requiere el apoyo o soporte, realiza la solicitud al Ministerio de Educación en la etapa de implementación. 	Registro en el Sistema Académico RITT
	DIRECTOR/ACADÉMICO/A PERSONAL DESIGNADO POR LA MAE DEL ITT	<ul style="list-style-type: none"> - En caso de una Carrera nueva (no contemplada en la RM N°210/2023), realizará la asignación de asignaturas de acuerdo al Plan de Estudios aprobado y vigente. 	Registro del nuevo Plan de Estudios
2	DIRECTOR/A ACADÉMICO/A PERSONAL DESIGNADO POR LA MAE DEL ITT	<ul style="list-style-type: none"> - Verificación de las asignaturas registradas conforme el Plan de Estudios aprobado y vigente. 	Reporte refrendado con



	PERSONAL DESIGNADO	- Posterior a la verificación del registro correcto de los datos realiza la impresión del reporte y el V°B° del mismo en constancia de su revisión. - Remite a la MAE del Instituto los Planes de Estudio registrados en el Sistema Académico RITT.	V°B° Nota de remisión
3	MAE DEL ITT	Verifica la información y autoriza la asignación de los docentes por asignatura. Reporta a la SESFP el registro de los Planes de Estudio para su verificación correspondiente.	Proveído Correo electrónico

F. DIAGRAMA DE FLUJO



7.4.2. PROGRAMACIÓN ACADÉMICA A DOCENTES

A. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

- Reporte de Docentes habilitados y registrados en el Sistema Académico RITT.
- Planes de Estudio aprobados y vigentes registrados en el Sistema Académico RITT.



B. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Reporte de Docentes por Carrera asignados a cada asignatura.

C. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONES

- Los Institutos Técnicos y Tecnológicos, son responsables de realizar la asignación de las asignaturas a las y los docentes de cada Carrera, velando la pertinencia académica y verificando la carga horaria del docente, así como el de verificar la exactitud de los datos insertos.
- Las Subdirecciones de Educación Superior de Formación Profesional, son responsables de la validación de los datos insertos por los Institutos Técnicos y Tecnológicos conforme a los Planes de Estudio aprobados y vigentes.
- El Ministerio de Educación a través del DGESTTLA, y la DGP, son responsables del apoyo, seguimiento y control del adecuado uso del Sistema Académico RITT, así como de acompañar el proceso de registro a través de la asistencia de temas técnicos e informáticos específicos.

D. INDICADORES

Número de docentes por Carrera con asignaturas asignadas en el Sistema Académico RITT.

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

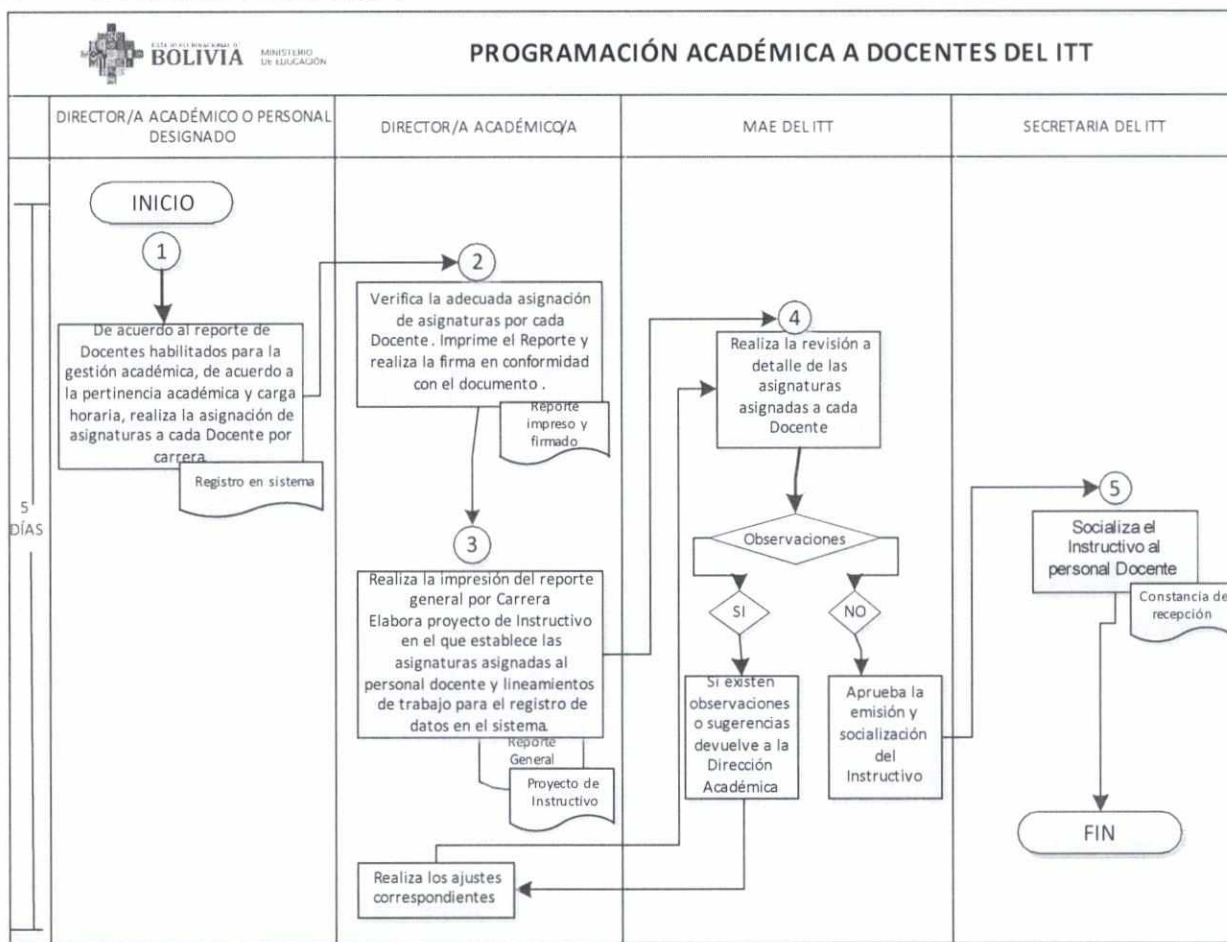
Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	DIRECTOR/A ACADÉMICO/A O PERSONAL DESIGNADO	- Realiza la verificación de las asignaturas habilitadas por Carrera, Plan de Estudios y año de formación. - De acuerdo al reporte de Docentes por carrera, la experiencia en las asignaturas impartidas, realiza la asignación de las asignaturas a cada Docente.	Reporte de asignaturas habilitadas por Docente
2	DIRECTOR/A ACADÉMICO/A	Verifica en sistema la asignación de asignaturas de cada Docente. Realiza la impresión del reporte y la aprobación de los datos insertos.	Reporte físico de docentes con asignaturas asignadas debidamente firmado
3	DIRECTOR/A ACADÉMICO/A	Realiza la impresión del reporte general por Carrera y elabora proyecto de Instructivo para poner en conocimiento de las y los docentes el registro de asignaturas. Remite a la MAE para su aprobación.	Reporte impreso /Propuesta de Instructivo





4	MAE DEL ITT	Realiza la revisión del reporte de docentes con asignaturas asignadas, si existen observaciones, solicita a la Dirección Académica o personal designado su modificación. Aprueba el Instructivo.	Instructivo aprobado
5	SECRETARIA DEL ITT	Socializa el Instructivo al personal Docente, para que verifiquen la información en el Sistema Académico RITT.	Instructivo recepcionado.

F. DIAGRAMA DE FLUJO



7.4.3. REGISTRO DE CALIFICACIONES

A. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

- Calendario Académico aprobado por el Ministerio de Educación.
- Nómina de Estudiantes habilitados por Curso y Carrera.



- Registro de evaluación presentada en físico y por curso de cada Docente conforme Carrera y planificación académica.

B. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Registro de calificación de notas en el Sistema Académico RITT por periodo de evaluación (bimestral o trimestral) conforme el régimen de estudios.

C. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONES

- Los Institutos Técnicos y Tecnológicos:
 - Las y los Docentes conforme las asignaturas asignadas y cantidad de estudiantes, realizaran el registro en el Sistema Académico RITT de los resultados de la evaluación (teórica-práctica) por Bimestre o Trimestre, según corresponda (Art. 27 y Art. 28 de la RM N° 189/2023).
 - Las/Los Directoras/es Académicas/os deben establecer un tiempo límite para el registro de calificaciones, realizar el seguimiento al registro realizado y a su conclusión solicitar el cierre del sistema para la no modificación posterior de los datos insertos.
 - A la Conclusión de la Gestión Académica, deben realizar la remisión formal de los Centralizadores de Calificaciones, impresos del Sistema Académico RITT y debidamente firmados.
- Las Subdirecciones de Educación Superior de Formación Profesional, son responsables del acompañamiento en el proceso de registro de las calificaciones en el Sistema Académico RITT. A la conclusión de la Gestión Académica se realizará la recepción de los Centralizadores de Calificaciones.
- El Ministerio de Educación a través del DGESTTLA, y la DGP, son responsables del apoyo, seguimiento y control del adecuado uso del Sistema Académico RITT, así como de acompañar el proceso de registro a través de la asistencia de temas técnicos e informáticos específicos.

D. INDICADORES

Número de estudiantes con el registro de notas en el Sistema Académico RITT, con acceso al Historial Académico.

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	DIRECTOR/A ACADÉMICO/A O	-Posterior a la conclusión del registro de docentes y estudiantes, así como la asignación de asignaturas en el Sistema Académico RITT, realizará el registro	Registro de periodo académico





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
ACADÉMICO RITT PARA INSTITUTOS TÉCNICOS Y
TECNOLOGICOS DE CARÁCTER FISCAL, DE CONVENIO Y
PRIVADO

CÓDIGO:
MPP-SAITT

Versión

N° de Páginas

01

Página 19 de 21

		del Calendario Académico, conforme los lineamientos de la DGESTTLA. -Remitirá a la MAE para su aprobación y autorización de registro de calificaciones de los periodos, tiempos y plazos establecidos.	Nota de remisión a la MAE, adjunto el registro del calendario
2	MAE	-Revisión del registro del Calendario Académico y aprobación del mismo. -Emisión de Instructivo al personal Docente estableciendo los periodos, tiempos y plazos para el registro de calificaciones, señalando directrices para el mismo.	VB al reporte de Calendario Académico Instructivo
3	PERSONAL DOCENTE	-Recepción del Instructivo. -Revisión en sistema del curso y lista de estudiantes, conforme el periodo académico, realiza el registro de la evaluación (teórica y prácticas).	Registro de calificaciones
	PERSONAL DOCENTE	-En caso de un registro equivoco, solicita a la Dirección Académica la autorización para su edición. -Procede con el registro correcto de la calificación. -Realiza la impresión del Reporte de Calificaciones por Curso, registra su firma y remite a la Dirección Académica para su custodia física.	Reporte de Calificaciones por asignatura y Curso
4	DIRECTOR/A ACADÉMICO/A	-Realiza el seguimiento del registro de notas en todo el proceso, guía y apoya en su adecuado registro. -Recepciona y revisa el reporte de calificaciones por asignatura y curso. -Remite para su centralización.	Rubrica los Reportes de calificaciones.
5	DIRECTOR/A ACADÉMICO/A O PERSONAL DESIGNADO POR LA MAE DEL ITT	-Recepciona los Reportes de notas por asignatura y curso debidamente refrendados. -Verifica los datos consignados en el Sistema y una vez los mismos estén completos (Registro de todas las asignaturas y cursos), emite los Centralizadores de Calificaciones. -Remite los Centralizadores de calificaciones por Curso y Carrera a la Dirección Académica para su revisión y firma.	Centralizadores de Calificaciones
6	DIRECTOR/A ACADÉMICO/A	-Realiza la revisión y aprobación de los Centralizadores de Calificaciones. -Remite con nota todos los Centralizadores de Calificaciones a la MAE.	Nota de remisión de Centralizador de Calificaciones.

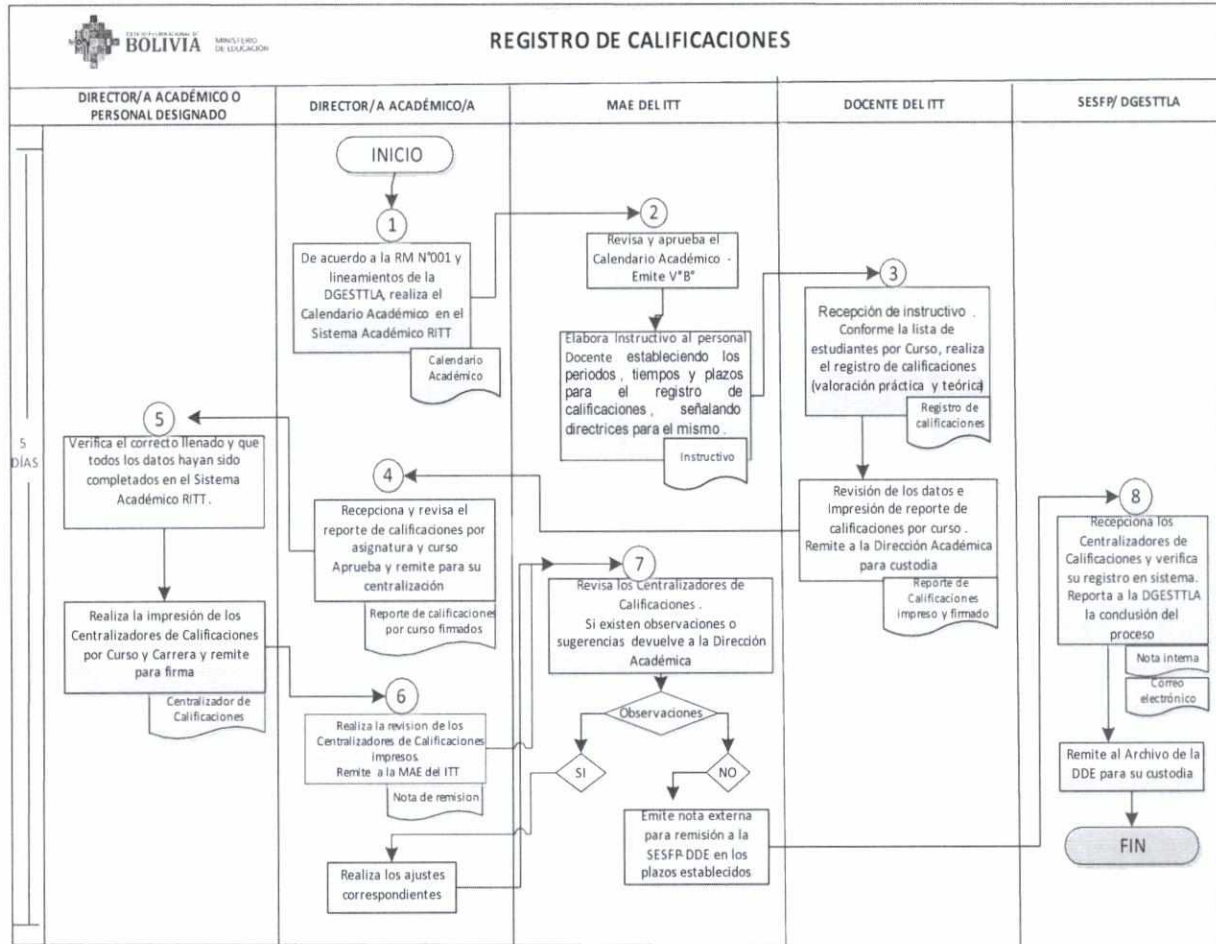




7	MAE ITT	<ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y revisa los Centralizadores de Calificaciones. - Si existe observaciones, remite a la Dirección Académica o Docente designado para su enmienda. - Si no existe observaciones, emite nota externa para su remisión a la SESFP-DDE. 	Nota de remisión a la DDE
8	SESFP-DDE	<ul style="list-style-type: none"> - Recepciona los centralizadores de Calificaciones en físico. - Verifica en el Sistema Académico RITT la veracidad de los datos consignados. - Remite los documentos físicos al archivo de la DDE mediante nota, señalando la no existencia de observaciones. - A la conclusión del proceso reporta la recepción de los mismos y cierre del proceso a la DGESTTLA. 	<p>Nota de remisión al Archivo de la DDE.</p> <p>Correo Electrónico</p>

F. DIAGRAMA DE FLUJO





8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Cambio Efectuado



**MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA ACADÉMICO RITT
PARA INSTITUTOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DE CARÁCTER FISCALES, CONVENIO Y PRIVADOS**

ELABORADO	REVISADO	REVISADO	APROBADO
US	DGP/DGESTTLA	DGAJ	MAE
 Wilfredo Yujra Mamani JEFE DE LA UNIDAD DE SISTEMAS DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN MINISTERIO DE EDUCACIÓN	 Yerika Heredia Pessoz DIRECTORA GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TÉCNICA TECNOLÓGICA, LINGÜÍSTICA Y ARTÍSTICA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	 Isbel Daza Vila PROFESIONAL JURÍDICO DE EDUCACIÓN SUPERIOR - UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO - DGAJ MINISTERIO DE EDUCACIÓN	 Edgar Pary Chamblé DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN
	 César Alberto Córdova Ortiz DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN MINISTERIO DE EDUCACIÓN	 Jorge Atencio Muñoz Mejía JEFE DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN	
		 Wilfredo Yujra Mamani DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN	


LA PAZ – BOLIVIA

GESTIÓN 2023

INDICE

1.	Objetivo	3
2.	Alcance	3
3.	Definición	3
4.	Responsabilidades	3
4.1.	Dirección General de educación Superior Técnica Tecnológica, Lingüística y Artística	3
4.2.	Direcciones de Institutos Tecnológicos Públicos, de Convenio y Privadas	4
4.3.	Unidad de Sistemas del Ministerio de Educación	4
5.	SISTEMA INSTITUTOS TECNICOS, TECNOLOGICOS RITT	4
5.1.	OBJETIVO DEL RITT	4
5.2.	ROLES	4
5.3.	MÓDULOS O COMPONENTES DEL SISTEMA	4
5.4.	INGRESO AL SISTEMA	4
5.5.	BOTONES NAVEGACIONES	5
5.6.	MANUAL POR ROLES	6
	ROL DGESTTLA	7
1.	Funciones dentro del sistema	7
2.	Opciones en el menú	7
3.	Funcionalidades según menú asignadas a su rol	7
	ROL DIRECTOR INSTITUTOS	19
1.	Funciones dentro del sistema	19
2.	Opciones en el menú	19
3.	Funcionalidades según menú asignadas a su rol	19
	ROL DOCENTE	29
1.	Funciones dentro del sistema	29
2.	Opciones en el menú	29
3.	Funcionalidades según menú asignadas a su rol	29
	ROL ESTUDIANTE	30
1.	Funciones dentro del sistema	30
2.	Opciones en el menú	30
3.	Funcionalidades según menú asignadas a su rol	30
6.	CONTROL DE CAMBIOS	31



	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA ACADÉMICO RITT PARA INSTITUTOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DE CARÁCTER FISCALES, CONVENIO Y PRIVADOS	CÓDIGO: MU_SARITT	
		Versión	N° Páginas
		01	3 de 31

MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE INSTITUTOS RITT ACADÉMICO PARA INSTITUTOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DE CARÁCTER FISCALES, CONVENIO Y PRIVADOS

1. OBJETIVO

El Manual de Usuario es un documento de comunicación técnica que tiene el objetivo de brindar asistencia a los servidores públicos del Ministerio de Educación, que hacen uso del Sistema de Institutos Técnicos Tecnológicos (RITT). El documento presenta instrucciones necesarias en forma clara, amigable y fácilmente comprensible para el usuario.

2. ALCANCE

El Manual de Usuario se aplica a los registros de institutos, carreras, planes de estudio, asignaturas, así como el seguimiento académico (semestral, anual) de los institutos técnicos tecnológicos públicos, de convenio y privados pertenecientes al Ministerio de Educación.

3. DEFINICIÓN


- **MINEDU:** Ministerio de Educación
- **RITT:** Instituto Técnico Tecnológico
- **DGESTLA:** Dirección General de educación Superior Técnica Tecnológica, Lingüística y Artística
- **Inscripción:** Realizar el registro de selección de las asignaturas a cursar durante el período académico para el cual el estudiante hizo su preselección.
- **Matriculación:** Realizar el registro de un estudiante nuevo.
- **Periodo Académico:** Detalle de la gestión académica en curso.
- **Plan de Estudios:** Programa en el cual se detalla el conjunto de enseñanzas que han de cursarse para cumplir un ciclo de estudios determinado o para obtener un título en una determinada carrera.
- **Oferta Académica:** Las asignaturas habilitadas durante el periodo académico.
- **Botones de Navegación:** Botones que permiten el acceso a las diferentes opciones con las que cuenta el sistema.
- **Notas:** las notas consideradas la ponderación cuantitativa de las actividades teóricas y prácticas.
- **Contraseña:** Código que se asigna al usuario para el acceso a un determinado sistema.
- **Modalidad Régimen de Estudio:** La modalidad de régimen de estudio considerada a la semestral o anual.
- **Formulario:** Ventana donde se llenan los Datos de un determinado registro (atención, afiliación, solicitud).
- **Registro:** Datos que ingresa el usuario en un formulario.
- **Roles:** Funciones y/o accesos con los que cuentan los usuarios.
- **Sistema:** Conjunto de elementos relacionados entre sí que funciona como un todo.
- **URL directa:** Enlace directo para el ingreso al sistema.
- **Usuario:** Persona que tiene acceso al Sistema Académico RITT.

4. RESPONSABILIDADES

4.1. Dirección General de educación Superior Técnica Tecnológica, Lingüística y Artística

- Proporcionar la información necesaria, oportuna y permanente que permita el eficiente manejo del sistema para todos los usuarios.
- Establecer lineamientos de mejoras y/o supervisión de los registros del sistema.



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA ACADÉMICO RITT PARA INSTITUTOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DE CARÁCTER FISCALES, CONVENIO Y PRIVADOS	CÓDIGO: MU_SARITT	
		Versión	N° Páginas
		01	4 de 31

4.2. Direcciones de Institutos Tecnológicos Públicos, de Convenio y Privadas

- En su condición de usuarios, hacer uso del sistema con responsabilidad

4.3. Unidad de Sistemas del Ministerio de Educación

- Administrar **técnicamente** el Sistema RITT, manteniendo la base de datos segura e íntegra, con la guarda de registros.
- Capacitar a los usuarios en el uso del RITT, durante la implementación del sistema.
- Asistir técnicamente a los usuarios en cuanto a sus dudas para el manejo del sistema.

5. SISTEMA INSTITUTOS TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS RITT

5.1. OBJETIVO DEL RITT

El sistema académico RITT, tiene por objetivo realizar los registros de institutos, carreras, planes de estudio, oferta académica, asignaturas, estudiantes, docentes, administrativos, inscripciones y todo el historial académico (semestral, anual) de los institutos técnicos tecnológicos pertenecientes al Ministerio de Educación.

5.2. ROLES

La Estructura del Sistema académico RITT está compuesta por los siguientes roles predefinidos, estos son:

No	ROL	DESCRIPCIÓN
1	Administrador	Acceso a todo el Sistema
2	DGESTLA	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de <i>Institutos</i> • Registro de <i>Carreras / Cursos</i> • Dashboard
3	Director Instituto	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de <i>Planes de Estudio</i> • Registro de <i>Oferta Académica</i> • Registro de <i>Asignaturas</i> • Registro de <i>Estudiantes</i> • Registro de <i>Inscripciones</i> • Registro de <i>Docentes / Administrativos</i>
4	Docentes	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de <i>Notas</i>
5	Estudiante	<ul style="list-style-type: none"> • Visualización de <i>Notas</i>

5.3. MÓDULOS O COMPONENTES DEL SISTEMA

Los módulos con los que cuenta el sistema son los siguientes:

- Módulo de *Institutos*
- Módulo de *Carreras / Cursos*
- Módulo de *Planes de Estudio*
- Módulo de *Oferta Académica*
- Módulo de *Asignaturas*
- Módulo de *Estudiantes*
- Módulo de *Inscripciones*
- Módulo de *Docentes / Administrativos*
- Modulo *Notas*
- Modulo *Reportes*

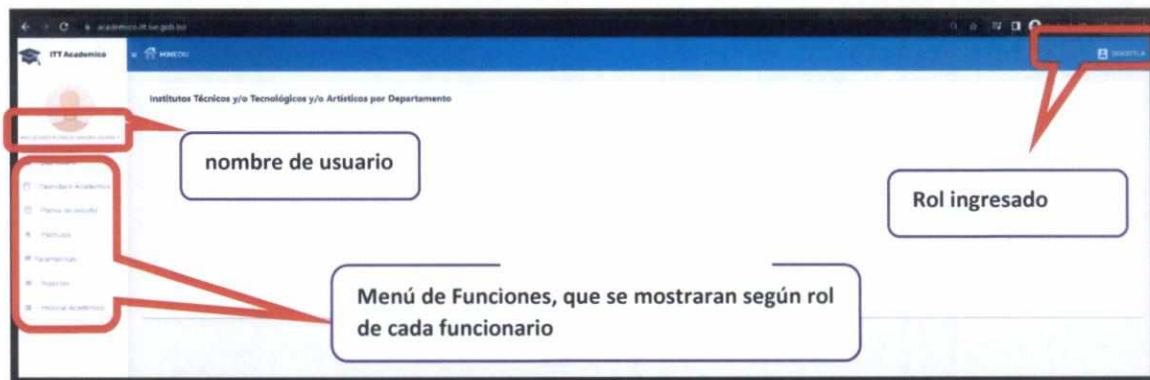
5.4. INGRESO AL SISTEMA

Al momento de ingresar al sistema académico RITT (una vez obtenido su usuario y contraseña), una vez habilitado, debe ingresar a la ruta:

<https://academico.RITT.sie.gob.bo/>







Una vez que este habilitado, e ingresando al link, nos mostrara el siguiente Login, donde debe ingresar con su Usuario y contraseña asignado:







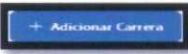


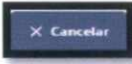
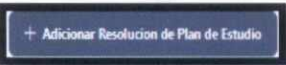
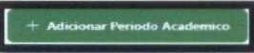






5.5. BOTONES NAVEGACIONES

En términos generales, el sistema tiene los siguientes botones de interacción que cumplirán estas funciones:

No	Botón	DESCRIPCIÓN
1		Permite Insertar un nuevo instituto
2		Permite imprimir un reporte
3		Permite Ingresar al registro de una lista
4		Permite adicionar un registro



	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA ACADÉMICO RITT PARA INSTITUTOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DE CARÁCTER FISCALES, CONVENIO Y PRIVADOS	CÓDIGO: MU_SARITT	
		Versión	N° Páginas
		01	6 de 31

5		Permite editar un registro
6		Permite recortar un formulario de registro
7		Permite extender un formulario de registro
8		Permite registrar una carrera
9		Permite buscar un registro
10		Permite guardar un registro
11		Permite cancelar los datos de un registro
12		Permite registrar una Resolución de Plan de Estudios de una carrera
13		Permite registrar un nuevo periodo académico de una carrera
14		Permite habilitar y/o deshabilitar un registro
15		Permite acceder al registro del plan de estudios
16		Permite guardar la matriculación de un estudiante.
17		Permite listar estudiantes.
18		Permite cambiar el periodo académico.
19		Permite desplazar una lista desplegable.

5.6. MANUAL POR ROLES

El sistema académico RITT, cuenta con 4 roles asignados por defecto, los cuales tienen las opciones asignadas según disposición previa y se detallan a continuación:



ROL DGESTTLA

A. Funciones dentro del sistema

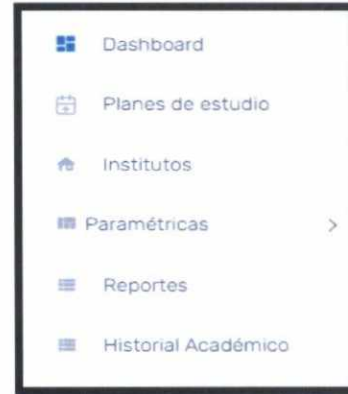
El usuario rol DGESTTLA, cumple las siguientes funciones dentro del sistema académico RITT:

- Realizar el registro de institutos
- Ver y/o realizar el registro de Carreras /Cursos
- Tener un monitoreo del sistema
- Dashboard

B. Opciones en el menú

El usuario rol DGESTTLA, podrá tener acceso al siguiente cuadro de accesos dentro del menú del sistema:

No	MENÚ	SUBMENÚ
1	Dashboard	
2	Planes de estudio	
3	Institutos	
4	Paramétricas	Carreras Asignaturas
5	Reportes	
6	Historial Académico	



C. Funcionalidades según menú asignadas a su rol

1. DASHBOARD

El Dashboard es el panel inicial donde se listan los totales de INSTITUTOS, CARRERAS, ESTUDIANTES Y DOCENTES a nivel general y por departamento:

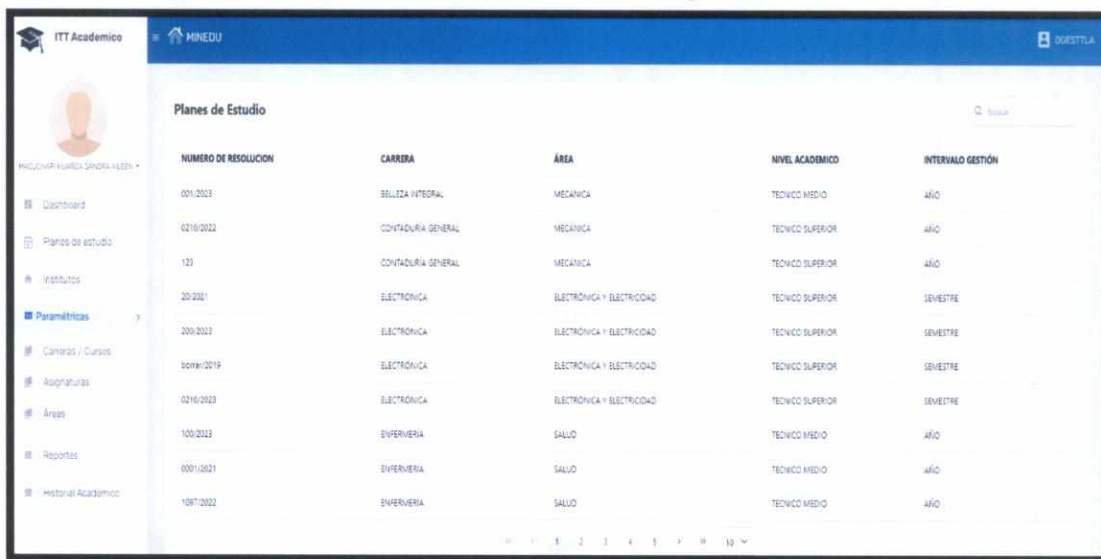


Este módulo solo está habilitado para el presente rol.



2. PLANES DE ESTUDIO

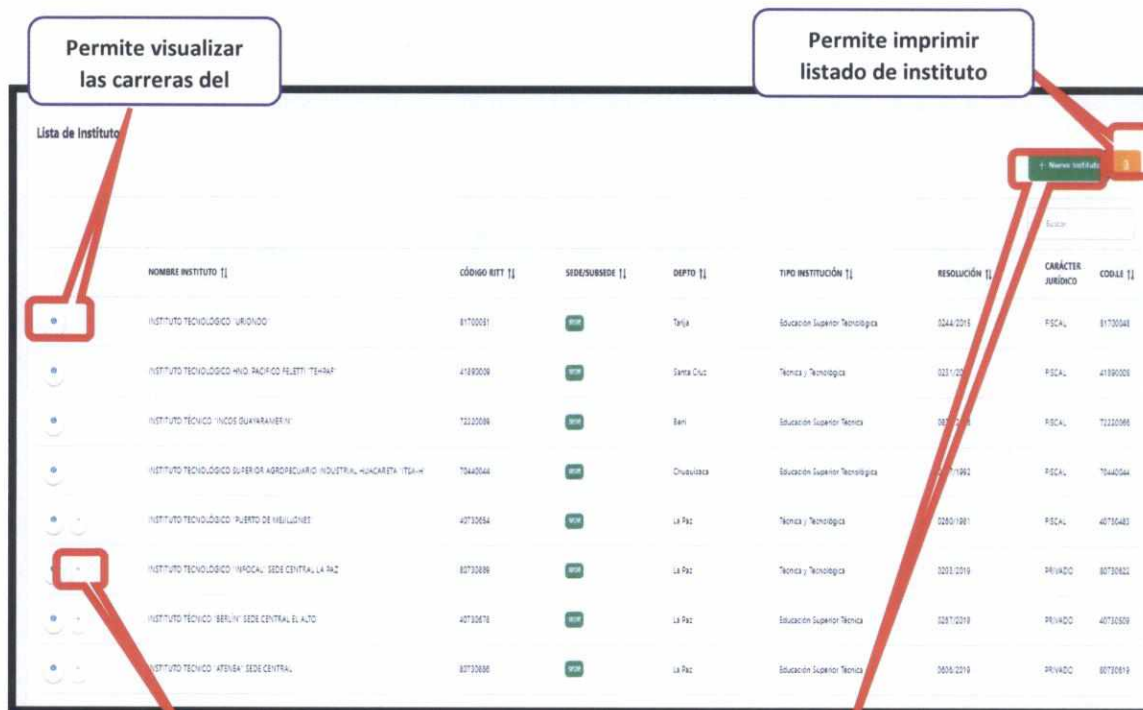
Podrá visualizar el listado de Planes de estudio a nivel general:



NUMERO DE RESOLUCION	CARRERA	ÁREA	NIVEL ACADÉMICO	INTERVALO GESTIÓN
001/2023	BELLEZA INTEGRAL	MECANICA	TECNICO MEDIO	AÑO
0210/2022	CONTADURIA GENERAL	MECANICA	TECNICO SUPERIOR	AÑO
123	CONTADURIA GENERAL	MECANICA	TECNICO SUPERIOR	AÑO
20/2021	ELECTRONICA	ELECTRONICA + ELECTRICIDAD	TECNICO SUPERIOR	SEMESTRE
200/2023	ELECTRONICA	ELECTRONICA + ELECTRICIDAD	TECNICO SUPERIOR	SEMESTRE
3099/2019	ELECTRONICA	ELECTRONICA + ELECTRICIDAD	TECNICO SUPERIOR	SEMESTRE
0210/2023	ELECTRONICA	ELECTRONICA + ELECTRICIDAD	TECNICO SUPERIOR	SEMESTRE
100/2023	ENFERMERIA	SALUD	TECNICO MEDIO	AÑO
0001/0021	ENFERMERIA	SALUD	TECNICO MEDIO	AÑO
1087/2022	ENFERMERIA	SALUD	TECNICO MEDIO	AÑO

3. INSTITUTOS

El rol DGESTTLA, podrá visualizar el listado de los institutos sus carreras, los planes de estudio, oferta académica, docentes asignados, estudiantes y sus notas registradas:



NOMBRE INSTITUTO [↑]	CÓDIGO RITT [↑]	SIDE/SUBSEDE [↑]	DEPTO [↑]	TIPO INSTITUCIÓN [↑]	RESOLUCIÓN [↑]	CARÁCTER JURÍDICO	CODAL [↑]
INSTITUTO TECNOLÓGICO URUNDO	8170001	000	Tarja	Educación Superior Tecnológica	0244/2018	FISCAL	8170001
INSTITUTO TECNOLÓGICO HNO. PACIFICO FELIPE TEJANI	4189008	000	Santa Cruz	Técnica y Tecnológica	023/1/2018	FISCAL	4189008
INSTITUTO TÉCNICO INCOG GUAYRAMERIN	7222006	000	Bari	Educación Superior Técnica	08/1/2018	FISCAL	7222006
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE AGRICULTURA INDUSTRIAL MANABETH TEJANI	7044004	000	Chuquisaca	Educación Superior Tecnológica	07/1/2018	FISCAL	7044004
INSTITUTO TECNOLÓGICO PUERTO DE MULLINES	4073004	000	La Paz	Técnica y Tecnológica	020/1/2018	FISCAL	4073004
INSTITUTO TECNOLÓGICO WAPAL, SEDE CENTRAL, LA PAZ	8073006	000	La Paz	Técnica y Tecnológica	020/2019	PRIVADO	8073002
INSTITUTO TÉCNICO BERLÍN SEDE CENTRAL EL ALTO	4073078	000	La Paz	Educación Superior Técnica	020/2019	PRIVADO	4073059
INSTITUTO TÉCNICO ATENEA SEDE CENTRAL	8073000	000	La Paz	Educación Superior Técnica	005/2019	PRIVADO	8073019

Permite visualizar las carreras del

Permite imprimir listado de instituto



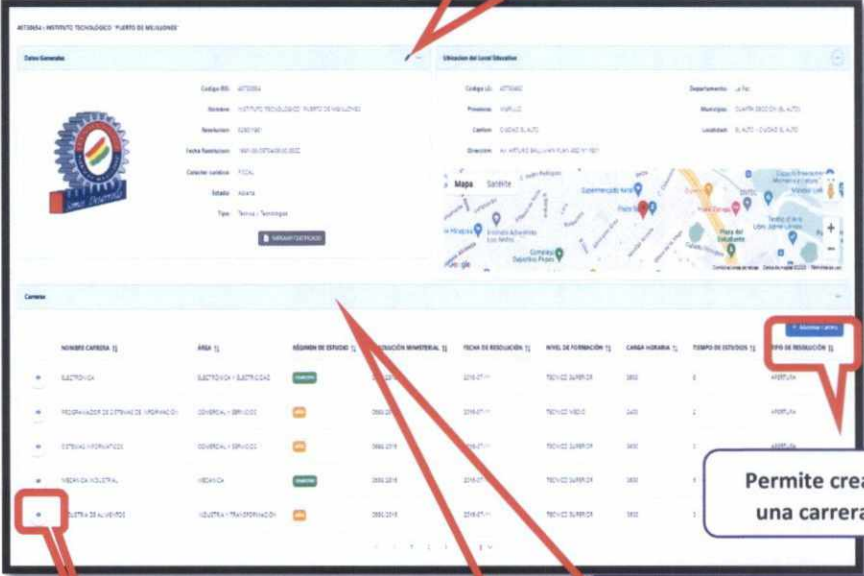

Permite registrar las subseudes del instituto

Permite registrar un nuevo instituto



3.1. Opciones en el menú Institutos

A continuación, se detallan las acciones a los botones encontrados en la pantalla de institutos:

Botón	Detalle																																																						
	<p>Al presionar en el botón, nos permitirá visualizar datos del instituto, así como las carreras:</p> <div data-bbox="863 487 1356 745">  <p>Permite editar el logotipo del instituto</p> </div> <div data-bbox="467 808 1328 1381">  <table border="1"> <thead> <tr> <th>NOMBRE CARRERA</th> <th>AREA</th> <th>NÚMERO DE ESTUDIOS</th> <th>REGISTRACIÓN MINISTERIAL</th> <th>FECHA DE REGISTRO</th> <th>NIVEL DE FORMACIÓN</th> <th>CARGA HORARIA</th> <th>TIEMPO DE ESTUDIOS</th> <th>FECHA DE REGISTRO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ELECTRÓNICA</td> <td>ELECTRÓNICA - ELECTRONICA</td> <td>1000</td> <td>1000</td> <td>2018-07-11</td> <td>TECNICO SUPERIOR</td> <td>3600</td> <td>3</td> <td>2018-07-11</td> </tr> <tr> <td>TECNOLOGIA DE SISTEMAS DE INFORMACION</td> <td>COMERCIAL - SERVICIOS</td> <td>1000</td> <td>1000</td> <td>2018-07-11</td> <td>TECNICO MEDIO</td> <td>2400</td> <td>2</td> <td>2018-07-11</td> </tr> <tr> <td>ESTRUCTURAS METALICAS</td> <td>COMERCIAL - SERVICIOS</td> <td>1000</td> <td>1000</td> <td>2018-07-11</td> <td>TECNICO SUPERIOR</td> <td>3600</td> <td>3</td> <td>2018-07-11</td> </tr> <tr> <td>MEDICA DENTARIA</td> <td>MEDICA</td> <td>1000</td> <td>1000</td> <td>2018-07-11</td> <td>TECNICO SUPERIOR</td> <td>3600</td> <td>3</td> <td>2018-07-11</td> </tr> <tr> <td>QUIMICA DE ALIMENTOS</td> <td>QUIMICA - QUIMICO</td> <td>1000</td> <td>1000</td> <td>2018-07-11</td> <td>TECNICO SUPERIOR</td> <td>3600</td> <td>3</td> <td>2018-07-11</td> </tr> </tbody> </table> <p>Permite crear una carrera</p> <p>Permite imprimir el certificado del instituto</p> <div data-bbox="880 1453 1351 1881">  <p>Permite visualizar la oferta académica y planes de la carrera seleccionada</p> </div> </div>	NOMBRE CARRERA	AREA	NÚMERO DE ESTUDIOS	REGISTRACIÓN MINISTERIAL	FECHA DE REGISTRO	NIVEL DE FORMACIÓN	CARGA HORARIA	TIEMPO DE ESTUDIOS	FECHA DE REGISTRO	ELECTRÓNICA	ELECTRÓNICA - ELECTRONICA	1000	1000	2018-07-11	TECNICO SUPERIOR	3600	3	2018-07-11	TECNOLOGIA DE SISTEMAS DE INFORMACION	COMERCIAL - SERVICIOS	1000	1000	2018-07-11	TECNICO MEDIO	2400	2	2018-07-11	ESTRUCTURAS METALICAS	COMERCIAL - SERVICIOS	1000	1000	2018-07-11	TECNICO SUPERIOR	3600	3	2018-07-11	MEDICA DENTARIA	MEDICA	1000	1000	2018-07-11	TECNICO SUPERIOR	3600	3	2018-07-11	QUIMICA DE ALIMENTOS	QUIMICA - QUIMICO	1000	1000	2018-07-11	TECNICO SUPERIOR	3600	3	2018-07-11
NOMBRE CARRERA	AREA	NÚMERO DE ESTUDIOS	REGISTRACIÓN MINISTERIAL	FECHA DE REGISTRO	NIVEL DE FORMACIÓN	CARGA HORARIA	TIEMPO DE ESTUDIOS	FECHA DE REGISTRO																																															
ELECTRÓNICA	ELECTRÓNICA - ELECTRONICA	1000	1000	2018-07-11	TECNICO SUPERIOR	3600	3	2018-07-11																																															
TECNOLOGIA DE SISTEMAS DE INFORMACION	COMERCIAL - SERVICIOS	1000	1000	2018-07-11	TECNICO MEDIO	2400	2	2018-07-11																																															
ESTRUCTURAS METALICAS	COMERCIAL - SERVICIOS	1000	1000	2018-07-11	TECNICO SUPERIOR	3600	3	2018-07-11																																															
MEDICA DENTARIA	MEDICA	1000	1000	2018-07-11	TECNICO SUPERIOR	3600	3	2018-07-11																																															
QUIMICA DE ALIMENTOS	QUIMICA - QUIMICO	1000	1000	2018-07-11	TECNICO SUPERIOR	3600	3	2018-07-11																																															



Este botón permitirá registrar las subseudes del instituto, al hacer clic saldrá la siguiente ventana:



Registro de datos de la subseude

Registrar Sucursal Instituto

Formulario para registrar sucursales, centros de formación

1. Datos Generales

Denominación: _____ Tipo de institución: _____

República: _____ Fecha de creación: _____

2. Ubicación del Instituto

Código de Localidad Educativa: _____

Guardar Cancelar

Ingresando el código de localidad Educativa, obtiene el formulario de registro de ubicación de la subseude

3. Ubicación del Instituto

Código de Localidad Educativa: _____

4. Datos de Ubicación

5. Datos de Ubicación

Guardar Cancelar

Presionar el botón GUARDAR, cuando estemos seguros de la información

Para la creación de un instituto se deberá hacer clic en el botón NUEVO INSTITUTO, donde nos saldrá la siguiente opción:



Registro de datos del instituto

Registrar Instituto

Formulario para registrar institutos

1. Datos Generales

Denominación: _____ Tipo de institución: _____

República: _____ Fecha de creación: _____

2. Ubicación del Instituto


Código de Localidad Educativa: _____

Guardar Cancelar

Ingresando el código de localidad Educativa, obtiene el formulario de registro de ubicación de la subseude

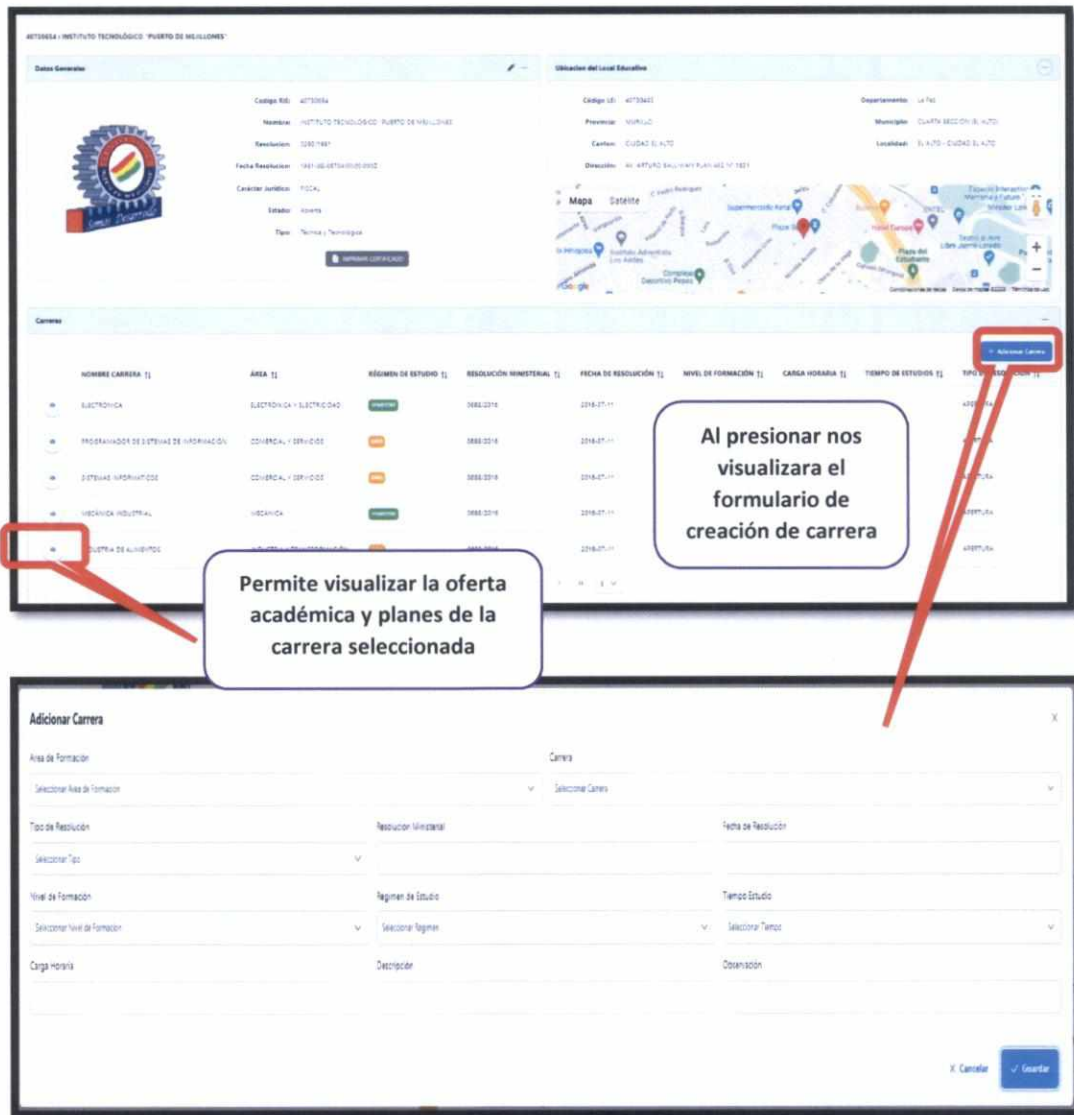


Obtiene el reporte en Excel del listado de institutos:



3.2. Creación de carrera y opciones en el menú carrera

Una vez ingresando a la opción Institutos y teniendo el listado de carreras, como se ve a continuación:



Al presionar nos visualizará el formulario de creación de carrera

Permite visualizar la oferta académica y planes de la carrera seleccionada

Adicionar Carrera

Área de Formación:

Selección Área de Formación:

Tipo de Resolución: Resolución Ministerial Fecha de Resolución:

Selección Tipo:

Nivel de Formación: Régimen de Estudio: Tiempo Estudio:

Selección Nivel de Formación: Selección Régimen: Selección Tiempo:

Carga Horaria: Descripción:

X Cancelar



Para poder realizar la asignación del CALENDARIO ACADÉMICO, inserción de planes de



estudio y oferta académica, se debe presionar el botón , donde nos saldrá la siguiente pantalla:

Al presionar nos visualizara el formulario de registro del periodo académico


Al presionar nos visualizara el formulario de registro

Para el caso de Inserción de Plan de Estudios:

En caso de tener resolución	En caso de no tener resolución

Una vez ingresando el Plan de Estudios, se insertará las grillas en la parte inferior de la pantalla:



Al presionar en el botón  para que se desplace las opciones del llenado de Oferta Académica:

Permitirá editar el plan de

PLAN DE ESTUDIO

Fecha: 2023-05-17

PRIMER AÑO				SEGUNDO AÑO			
Código	Asignatura	hora	Presigla	Código	Asignatura	hora	Presigla
ABR-201	ANÁLISIS BROMATOLÓGICO	4		ADS-208	ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS	1	
TERCER AÑO							
Código	Asignatura	hora	Presigla				
KCC-303	BASE DE DATOS I	3					
CEI-400	CENTRALES ELÉCTRICAS	2					

Permitirá el ingreso de la oferta académica

Una vez que seleccione el botón de Adicionar Oferta Académica, nos visualizara el listado según estructuración SEMESTRAL o ANUAL, para el armado de la Oferta Académica:

INDUSTRIA DE ALIMENTOS
 INSTITUTO TECNOLÓGICO PUERTO DE MELLONES
 Área de Formación: INDUSTRIA + TRANSFORMACIÓN
 Carga Horaria: 1800

OFERTA ACADÉMICA

PRIMER AÑO

SEGUNDO AÑO

TERCER AÑO

Presionar el botón con icono de Hoja

INDUSTRIA DE ALIMENTOS
 INSTITUTO TECNOLÓGICO PUERTO DE MELLONES
 Área de Formación: INDUSTRIA + TRANSFORMACIÓN
 Carga Horaria: 1800

OFERTA ACADÉMICA

PRIMER AÑO

Asignatura:

Seleccionamos la Asignatura, y nos saldrá la opción de asignar el paralelo con los datos del horario asignado, para la oferta académica

Asignatura: ANÁLISIS BROMATOLÓGICO

Horario: Clase:

N° Aula: Día: Hora Inicio: Hora Fin:

Sección:



Editar el Plan de Estudios



Para editar el plan de estudios se deberá el botón , al presionar nos saldrá la siguiente pantalla:

- **Paso 1:** Seleccionar la asignatura a ingresar al Plan de Estudios, sin soltar el mouse y arrastrarlo al plan de Estudios a ingresar
- **Paso 2:** Una vez insertado en el primer, segundo o tercer año correspondiente, se debe insertar, las horas y si cuenta con pre requisitos:

- **Paso 3:** Una vez armado el Plan de estudios se debe presionar el botón Guardar. **Recuerda que una vez guardado no podrá editar el plan de estudios:**

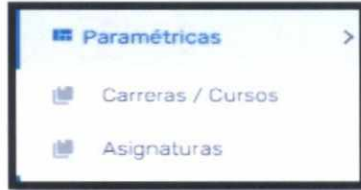


Como puedes observar una vez consolidado el plan de estudios no podrá realizar ediciones, así que es importante la revisión previa



4. PARAMÉTRICAS

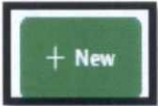
Así también el rol DGESTTLA podrá visualizar la lista de Carreras y Asignaturas:



4.1. Carreras

El listado de carreras le permitirá crear nuevas carreras, editar y eliminar las carreras. (Es importante considerar que los cambios de edición y eliminación repercutirán en todos los institutos):



Botón	Detalle
	<p>Al presionar el botón, nos saldrá la siguiente ventana:</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>Nueva Carrera X</p> <p>Carrera <input type="text"/></p> <p>Tipo de carrera <input type="text" value="Seleccionar tipo"/> </p> <p style="text-align: right;"> <input type="button" value="X Cancelar"/> <input type="button" value="✓ Guardar"/> </p> </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 60%;"> <p>Aquí es donde se selecciona si el registro es carrera o curso</p> </div> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 60%;"> <p>Tipo de carrera</p> <p><input type="text" value="Seleccionar tipo"/></p> <p>CARRERA</p> <p>CURSOS</p> </div>

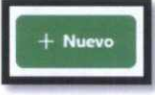





	Permite editar la carrera. 
	Permite eliminar la carrera.

4.2. Asignaturas

En esta opción se listará las asignaturas y le permitirá crear nuevas asignaturas (materias), editar y eliminar las asignaturas. (Es importante considerar que los cambios de edición y eliminación repercutirán en todos los institutos):



Botón	Detalle
	Al presionar el botón, nos saldrá la siguiente ventana, donde debemos llenar los datos de la asignatura: 
	Permite editar la asignatura. 
	Permite eliminar la asignatura.



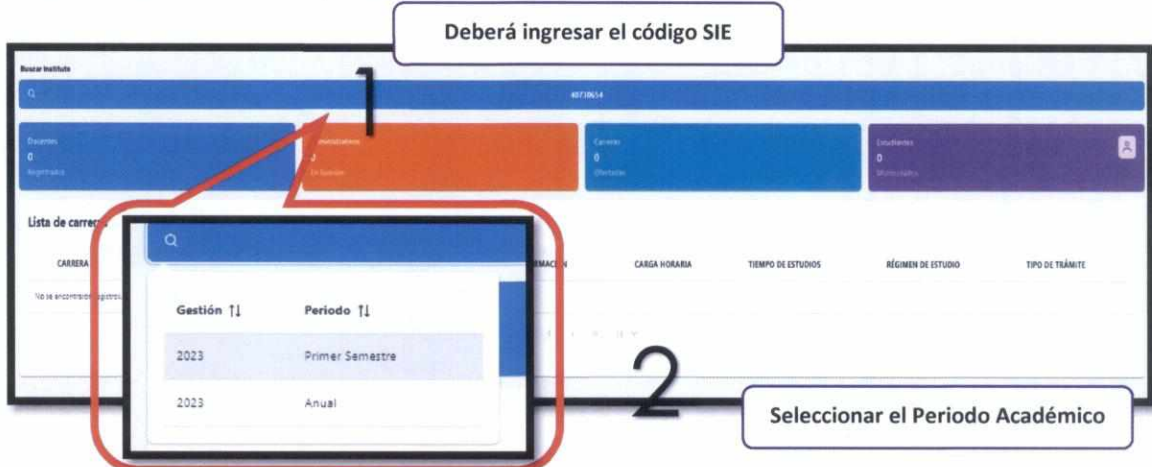
5. REPORTES

El rol DGESTTLA podrá acceder a todos los reportes con los que cuenta el sistema académico RITT:

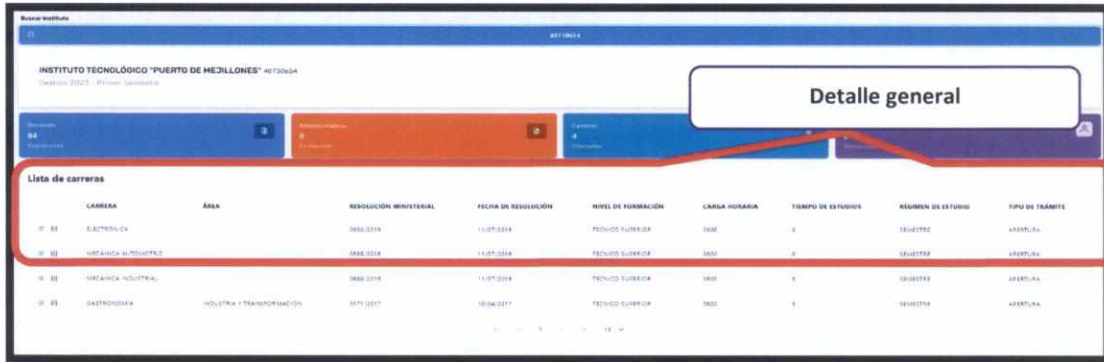



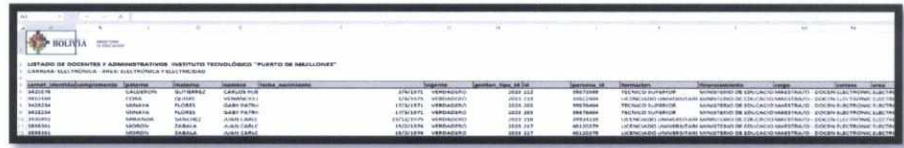

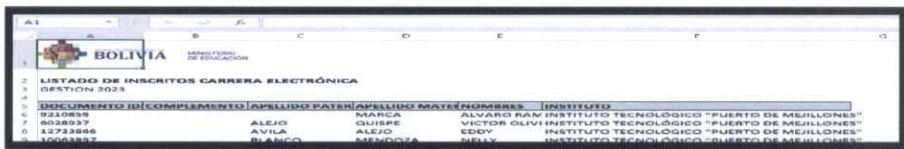
5.1. Reportes

Al hacer clic en el botón Reportes, le saldrá la siguiente pantalla:



Una vez seleccionado el periodo académico nos listará el detalle del instituto:

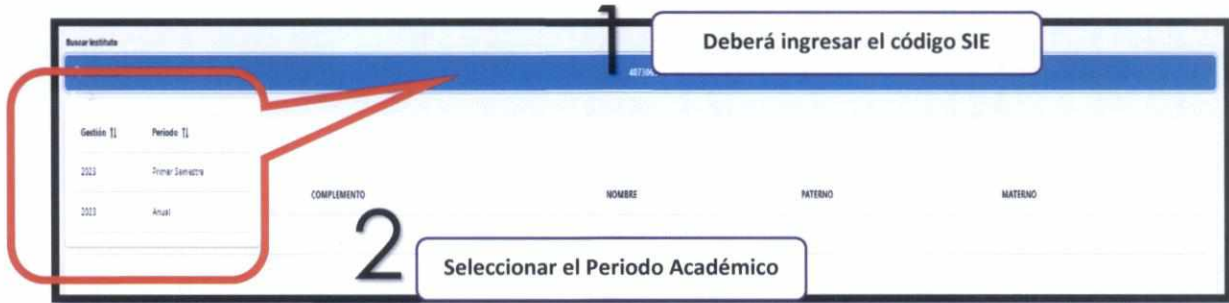


Botón	Detalle
	Al presionar el botón, nos saldrá el siguiente reporte listado de docentes: 
	Al presionar el botón, nos saldrá el siguiente reporte listado de estudiantes: 

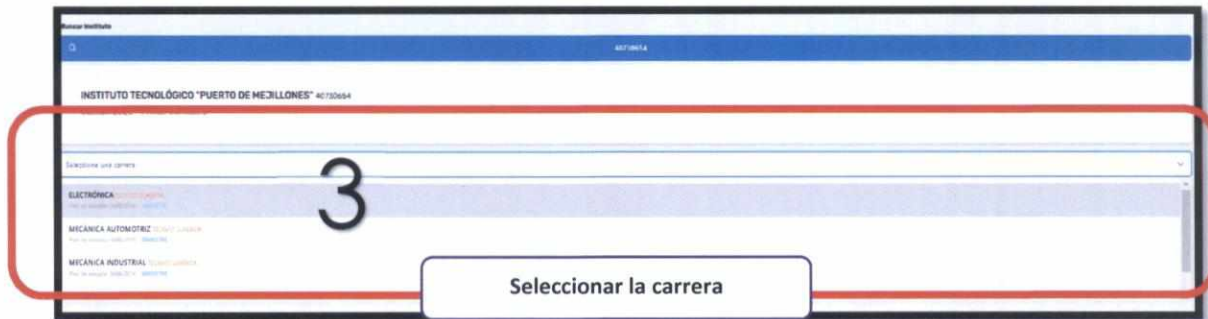


5.2. Historial Académico

Destinado a la búsqueda de seguimiento académico de un estudiante, al hacer clic en el botón del menú HISTORIAL ACADÉMICO:

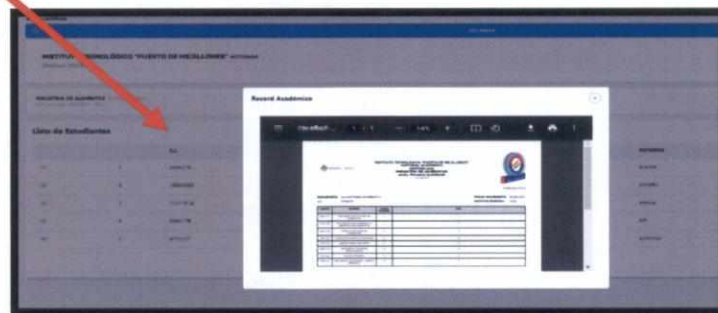
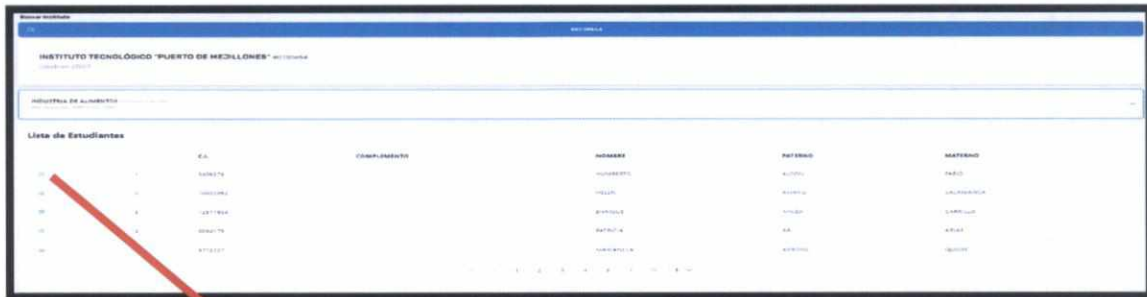


Una vez seleccionado el periodo académico nos listara el detalle de carreras del instituto:



Una vez seleccionada la carrera, nos listara la lista de estudiantes de la carrera, y debemos

seleccionar el siguiente icono  para visualizar el reporte correspondiente:



ROL DIRECTOR INSTITUTOS

A. Funciones dentro del sistema

El usuario rol Director Institutos, cumple las siguientes funciones dentro del sistema académico RITT:

- Realizar la edición de datos de su instituto
- Ver y/o realizar el registro de Carreras /Cursos de su instituto
- Realizar el Registro de Estudiantes de su instituto
- Realizar las inscripciones de su instituto
- Realizar el registro docente / administrativo de su instituto
- Reportes

B. Opciones en el menú

El usuario rol Director Institutos, podrá tener acceso al siguiente cuadro de accesos dentro del menú del sistema:

No	MENÚ	SUBMENÚ
1	Datos Instituto	
2	Registro Estudiantil	
3	Inscripciones	Nuevo
4		Antiguos
		Transitabilidad
5	Docentes / Adm	
6	Paramétricas	
7	Reportes	
8	Historial Académico	



C. Funcionalidades según menú asignadas a su rol

1. DATOS INSTITUTO

El rol Director podrá realizar la edición de datos de su instituto:

Permite editar el logotipo del instituto

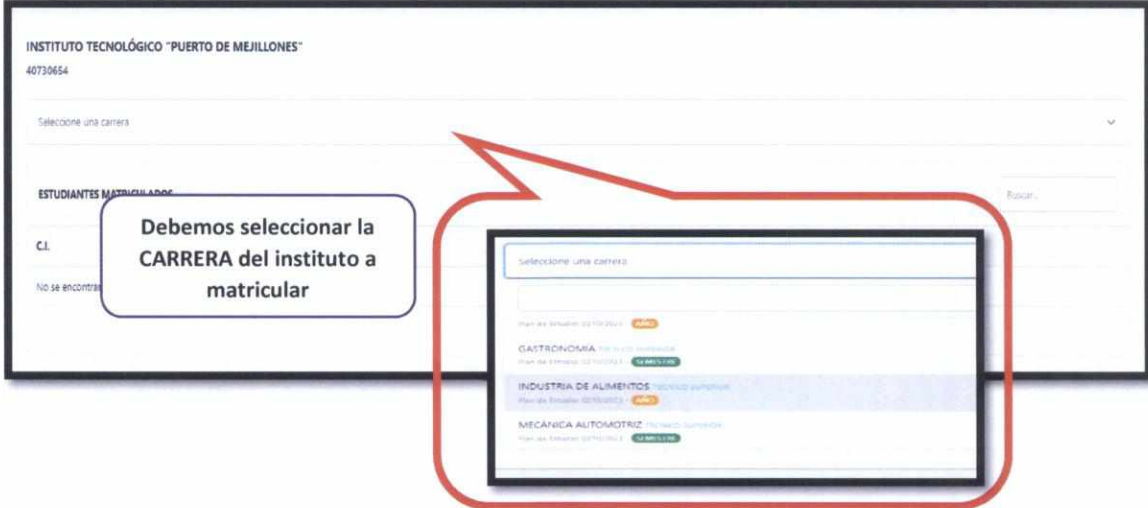
Permite crear una carrera

Permite visualizar la oferta académica y planes de la carrera



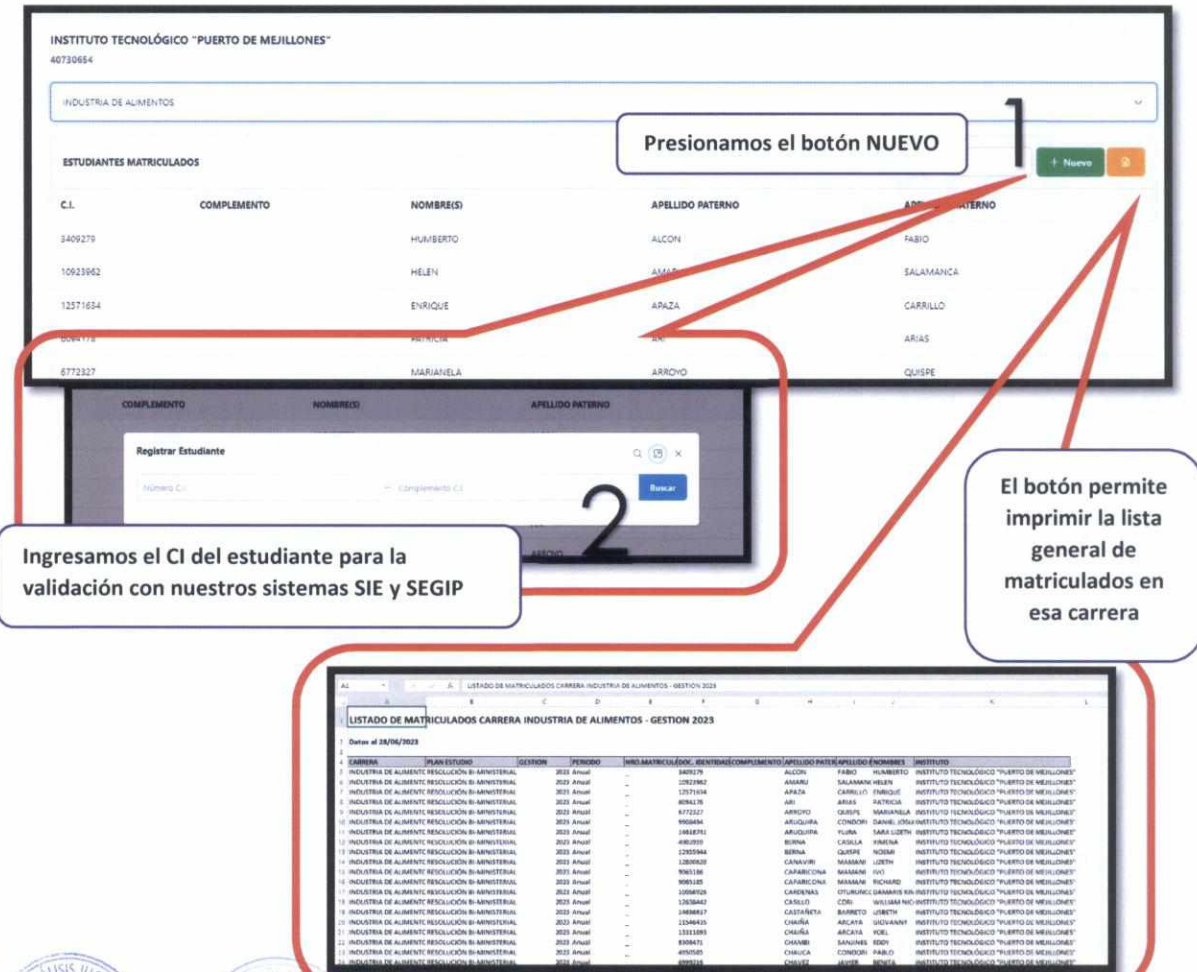
2. REGISTRO ESTUDIANTIL

El usuario rol Director Institutos, tiene la función de realizar registro de los estudiantes, para ello deberá presionar en el botón Registro Estudiantil y nos habilitará la siguiente pantalla:



Debemos seleccionar la **CARRERA** del instituto a matricular

Una vez seleccionada la carrera, nos listara los estudiantes ya registrados, en caso de no encontrar presionaremos en el botón NUEVO:



Presionamos el botón **NUEVO**

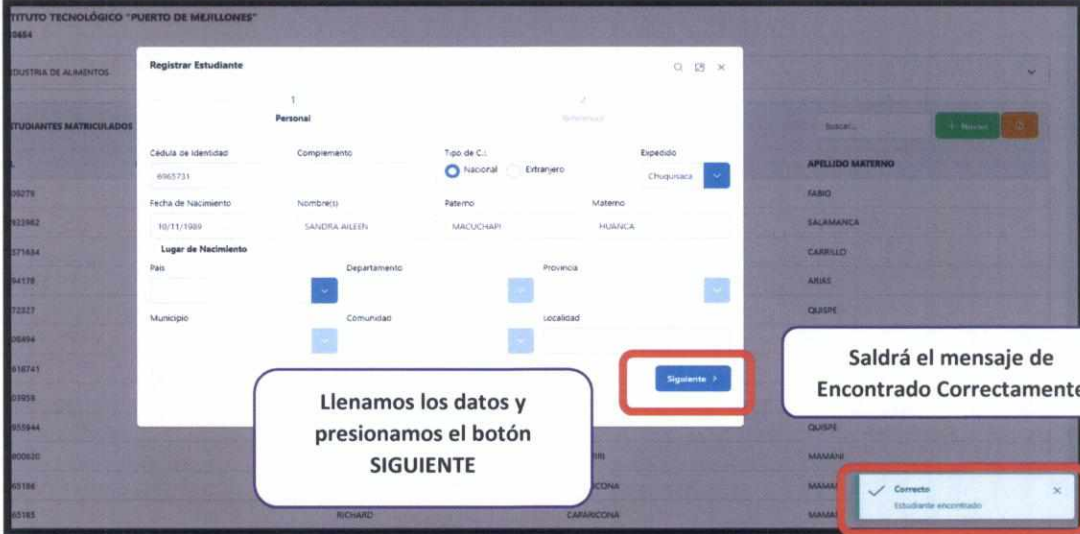
El botón permite imprimir la lista general de matriculados en esa carrera

Ingresamos el CI del estudiante para la validación con nuestros sistemas SIE y SEGIP


C.I.	COMPLEMENTO	NOMBRES	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
2409270		HUMBERTO	ALCON	FABIO
10623942		HELEN	AMAL	SALAMANCA
12571634		ENRIQUE	APAZA	CARRILLO
0094179		PATRICIA	ON	ARIAS
6772327		MARIANELA	ARROYO	QUISEP



Una vez ingresado el CI, en caso de encontrarse en nuestra base de datos del SIE – ACADEMICO se recuperarán los datos principales



Continuamos con el llenado, una vez verificado los registros presionamos el botón MATRICULAR:



Con esos datos finalizaríamos el registro del estudiante.

3. INSCRIPCIONES

Una vez que el estudiante este registrado en el instituto, se puede proceder a la matriculación, contaremos con las opciones de registro NUEVO, ANTIGUO y TRANSITABILIDAD:



Donde:

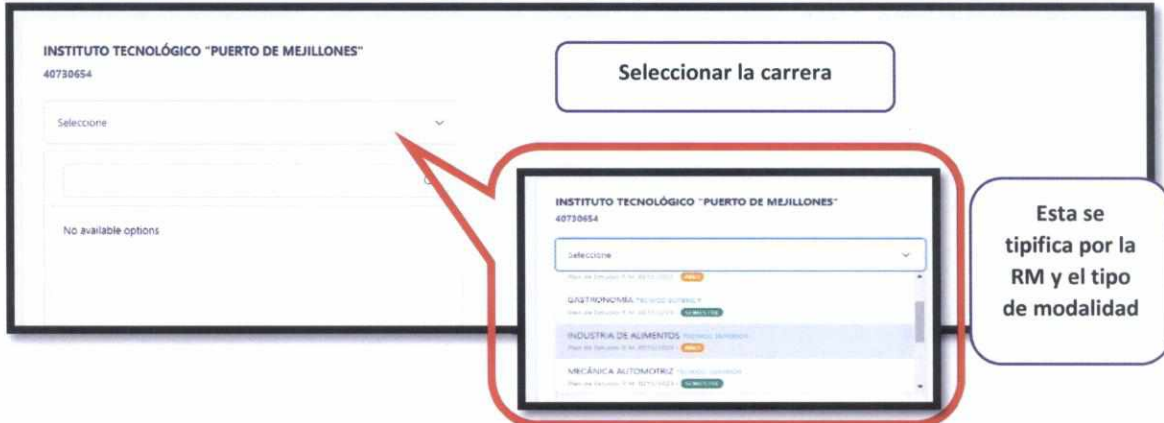
- **NUEVO:** Registro de inscripción a estudiantes nuevos al instituto
- **ANTIGUO:** Registro de inscripción de estudiantes a partir del 2do semestre o 2do año (Modulo que se habilitara en la segunda versión del sistema RITT).



- **TRANSITABILIDAD:** Registro de inscripción de estudiantes provenientes de BTH, CEA o ETA.

3.1. Nuevos

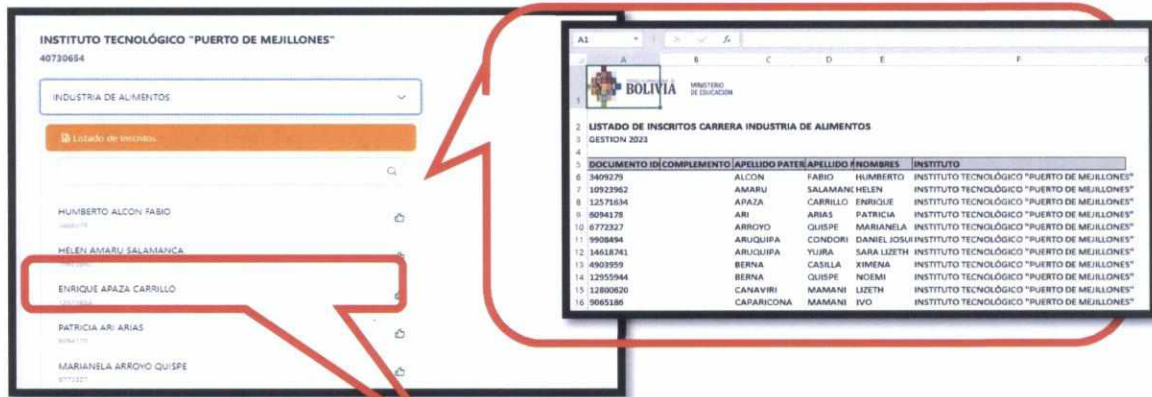
Para registrar a un nuevo estudiante:



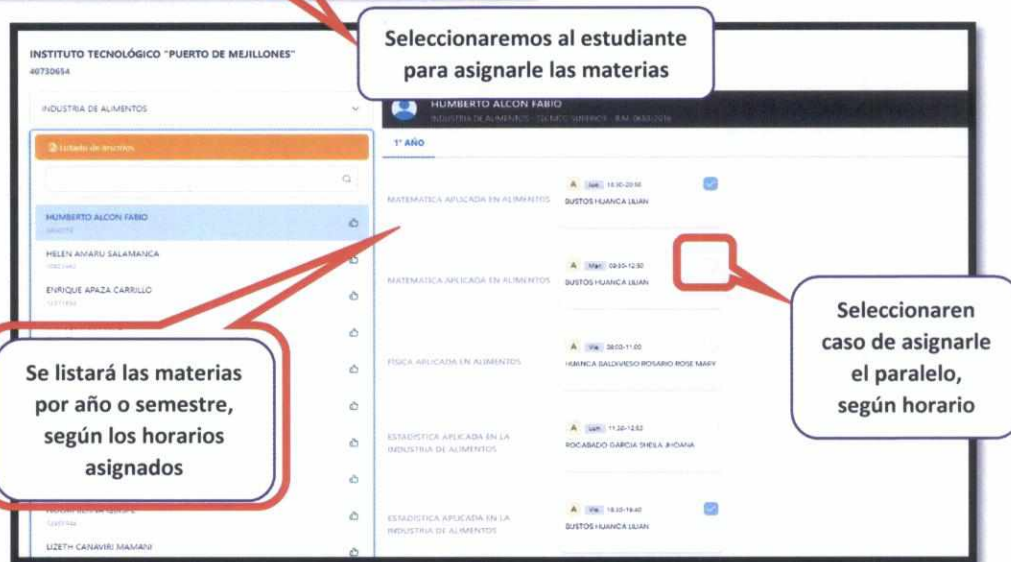
Seleccionar la carrera

Esta se tipifica por la RM y el tipo de modalidad

Una vez seleccionado la carrera, se listará todos los estudiantes matriculados, para que puedan ser inscritos:



Se listará las materias por año o semestre, según los horarios asignados



Seleccionaremos al estudiante para asignarle las materias

Seleccionaren caso de asignarle el paralelo, según horario



3.2. Transitabilidad

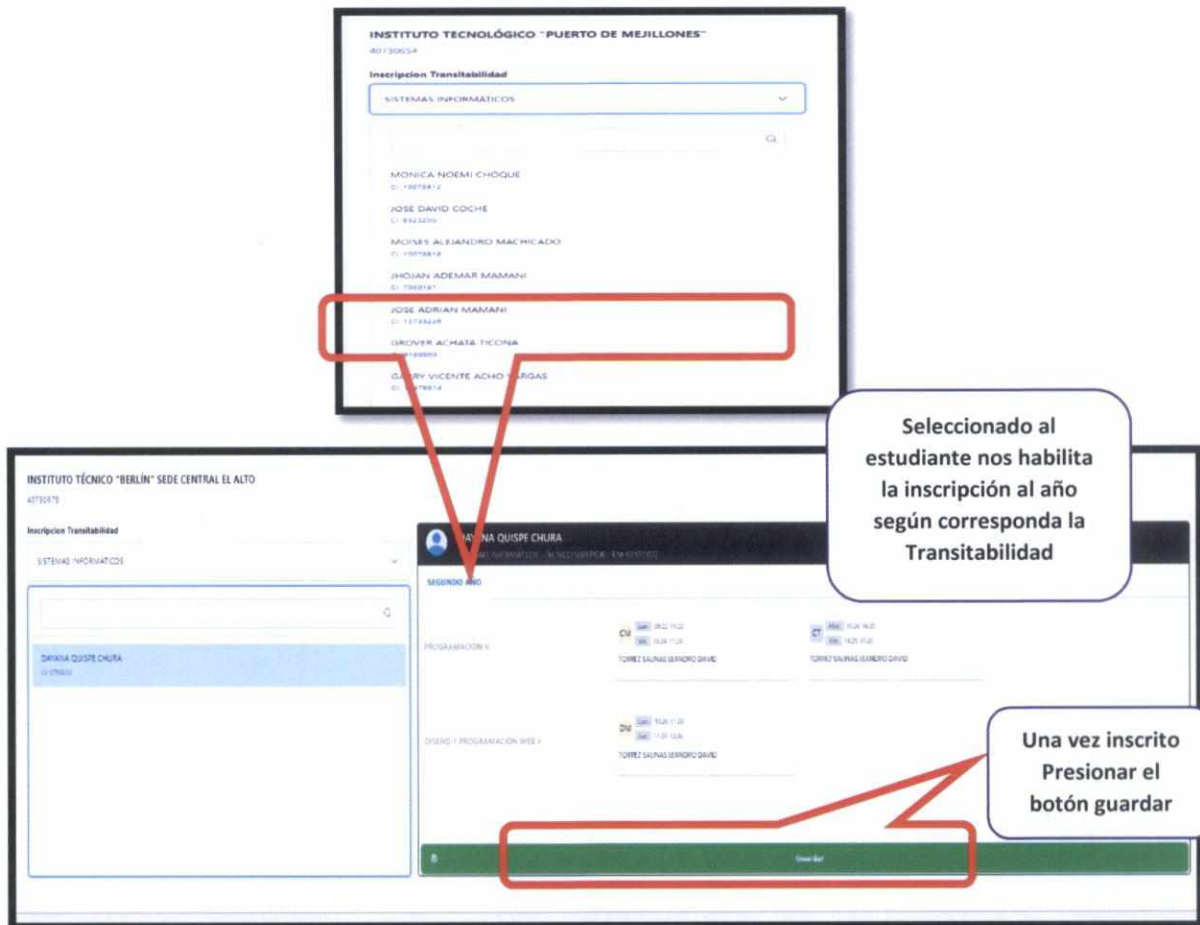
Para los casos de Transitabilidad, se habilitará y considerara solo a los que ingresan provenientes de BTH, CEA o ETA:



Seleccionar la carrera

Esta se tipifica por la RM y el tipo de modalidad

Una vez seleccionado la carrera, se listará todos los estudiantes, para que puedan ser inscritos en la modalidad de Transitabilidad:



Seleccionado al estudiante nos habilita la inscripción al año según corresponda la Transitabilidad

Una vez inscrito Presionar el botón guardar



4. DOCENTES / ADMINISTRATIVOS

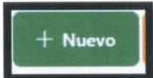
El rol Director podrá realizar creación de docentes y/o administrativos (considerando que al momento de crear a los docentes se creará automáticamente su usuario y/o contraseña), al presionar el botón saldrá la siguiente pantalla:

INSTITUTO TECNOLÓGICO "PUERTO DE MEJILLONES"
40730654

LISTADO DE PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

CARNET	COMPLEMENTO	NOMBRE(S)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	FECHA NACIMIENTO	CARGO	ESTADO
5430203		MANUEL ANTONIO	TARDA	TARDA	01/01/1967	MAESTRA/O - DOCENTE	<input type="checkbox"/>
4907881		RUBY IVAN	ALMACADO	LLAVECO	18/10/1977	MAESTRA/O - DOCENTE	<input type="checkbox"/>
9294124		CARLOS CHRISTIAN	AGUILAR	RAMOS	07/03/1990	MAESTRA/O - DOCENTE	<input type="checkbox"/>
5643089		MONICA DEL CARMEN	AGUIAR	TICOMA	01/06/1982	MAESTRA/O - DOCENTE	<input type="checkbox"/>
467037		WILFREDO	ALCONI	CACHI	28/03/1958	MAESTRA/O - DOCENTE	<input type="checkbox"/>
2320091		EDUARDO	ALLIO	QUIRIB	01/07/1972	MAESTRA/O - DOCENTE	<input type="checkbox"/>

Botón



Detalle

Al presionar el botón NUEVO, nos saldrá la siguiente ventana:

Registrar Maestra(o)

Numero C.I. Complemento C.I. Buscar

Nos saldrá la ventana con 3 pestañas de registros:

Registrar Maestra(o)

1 Personal
2 Referencial
3 Laboral

Cédula de Identidad: Complemento: Tipo de C.I.: Nacional Extranjero Expedido:

Fecha de Nacimiento: Nombre(s): Paterno: Materno:

Lugar de Nacimiento

País: Departamento: Provincia:

Municipio: Comunidad: Localidad:

2 >

Llenar los datos Personales del docente / administrativo



3

Llenar los datos Referenciales del docente / administrativos

Una vez llenado los datos referenciales, hacer clic en el botón SIGUIENTE, para llenar los registros laborales:

5

Llenar los datos laborales del docente / administrativos

Una vez llenado los datos presionar el botón REGISTRAR para que se guarden los registros.

Al presionar el botón, nos saldrá el siguiente reporte:



APPELLIDO PATERNO	APPELLIDO MATERNO	NOMBRES	DIRECCIÓN	COMPLEMENTO	FECHA NACIMIENTO	FORMACION	TIPO FINANCIAN/CARGO	ESPECIALIDAD	DESCRIPCION	OTRO
GUTIERREZ	AMBRICIO	NELSON FELIX	4120689		10/09/1977	NORMALISTA	NO APLICA	DIRECTOR/ EDUCACION PRIMARIA	1111111111	1111
GUTIERREZ	AMBRICIO	NELSON FELIX	4120689		10/09/1977	NORMALISTA	MINISTERIO DE E MAESTRIA/ EDUCACION PRIMARIA	1111111111	1111111111	1111111111
TITO	CALDERON	JAMES GUSTAVO	04041263		17/12/1985	NORMALISTA	CNG	MAESTRIA/ EDUCACION INICIAL	1111111111	1111
LUCILLA	COBARRTE	MARCARDO ALEJANDRO	0700403		10/03/1964	NORMALISTA	CNG	MAESTRIA/ EDUCACION PRIMARIA	1111111111	1111
PATSI	CLISI	HERMIO	5471138		11/12/1978	NORMALISTA	MINISTERIO DE E MAESTRIA/ EDUCACION PRIMARIA	NORMALISTA	1111111111	1111
PURBETA	FLORES	MIRIAMARA CRISTINA	7001181		10/04/1981	NORMALISTA	MINISTERIO DE E MAESTRIA/ EDUCACION PRIMARIA	1111111111	1111111111	1111



En el listado de docentes aparece el siguiente botón indicando la alta o baja del docente, así como su usuario.



Permite editar al docente.



5. PARAMÉTRICAS

Así también el rol Director de institutos podrá visualizar la lista de Asignaturas, para realizar un seguimiento de la existencia de las mismas:



5.3. Asignaturas

En esta opción se listará las asignaturas

ASIGNATURA	ABREVIATURA	COMENTARIO
ALGEBRA Y CALCULO	ALG-100	TITULADO
ALGORTIEMOS Y ESTRUCTURAS	ALG-200	TITULADO
ANÁLISIS MATEMÁTICO	ANM-200	TITULADO
ANÁLISIS DE CIRCUITOS DE CORRIENTE ALTERNIA	ANL-200	TITULADO
ANÁLISIS DE CIRCUITOS DE CORRIENTE CONTINUA	ANL-100	TITULADO

6. REPORTE

El rol director Institutos podrá acceder a todos los reportes con los que cuenta su instituto:



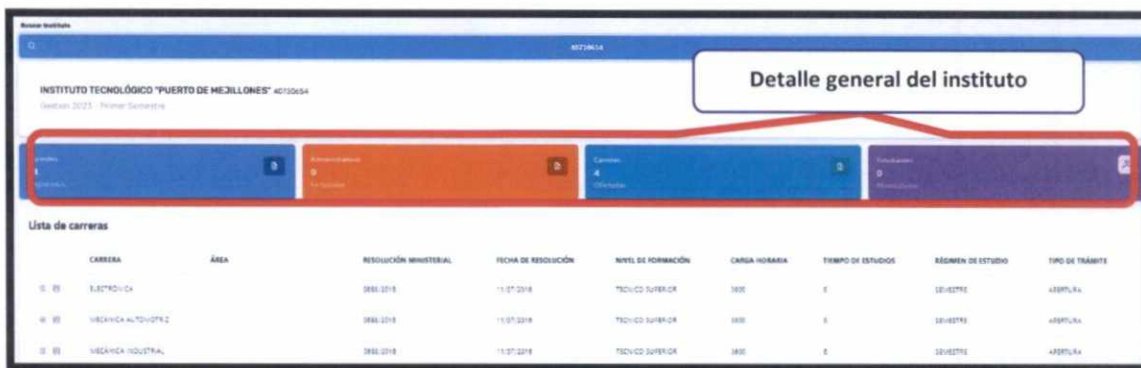
6.1. Reportes


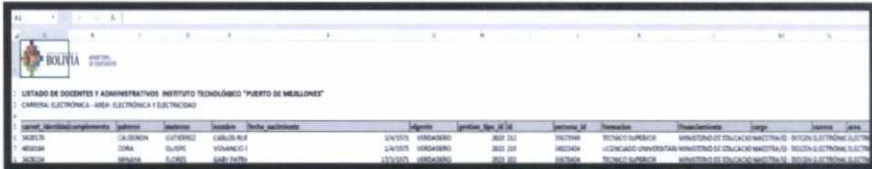


Al hacer clic en el botón Reportes, le saldrá la siguiente pantalla:



Una vez seleccionado el periodo académico nos listará el detalle del instituto:

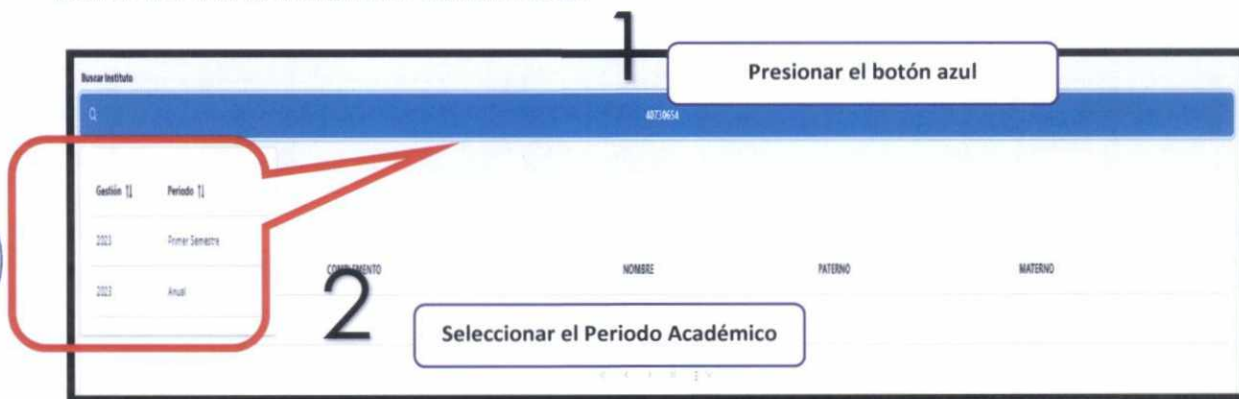




Botón	Detalle
	<p>Al presionar el botón, nos saldrá el siguiente reporte listado de docentes:</p> 
	<p>Al presionar el botón, nos saldrá el siguiente reporte listado de estudiantes:</p> 

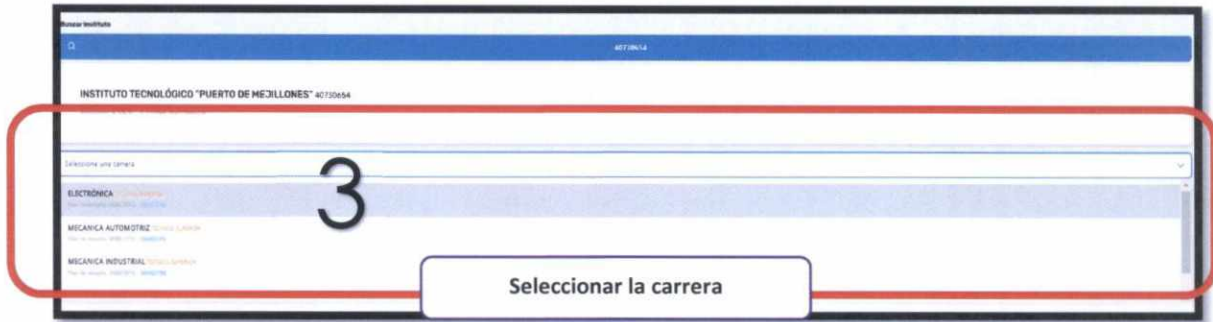
6.2. Historial Académico

Destinado a la búsqueda de seguimiento académico de un estudiante, al hacer clic en el botón del menú HISTORIAL ACADÉMICO:



Una vez seleccionado el periodo académico nos listara el detalle de carreras del instituto:

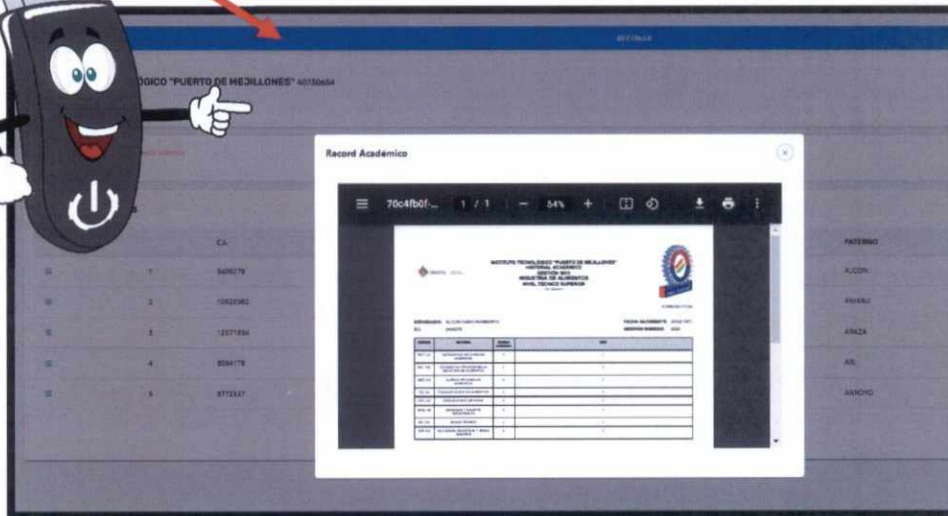
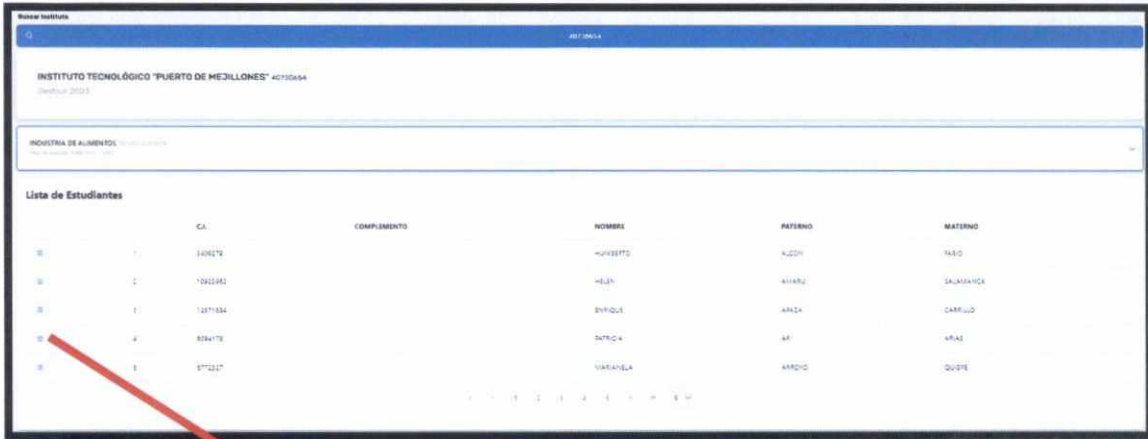




Una vez seleccionada la carrera, nos listara la lista de estudiantes de la carrera, y debemos



seleccionar el siguiente icono para visualizar el reporte correspondiente:



ROL DOCENTE

A. Funciones dentro del sistema

El usuario rol Docente, cumple las siguientes funciones dentro del sistema académico RITT:

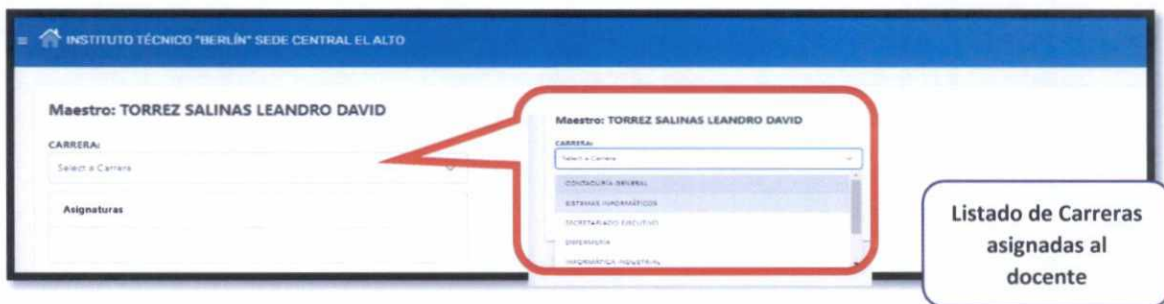
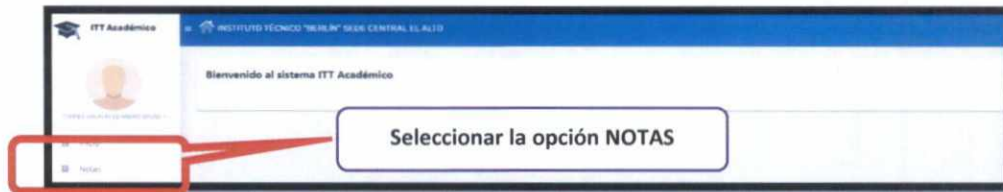
- Ver y/o realizar el registro de Notas de su instituto

B. Opciones en el menú

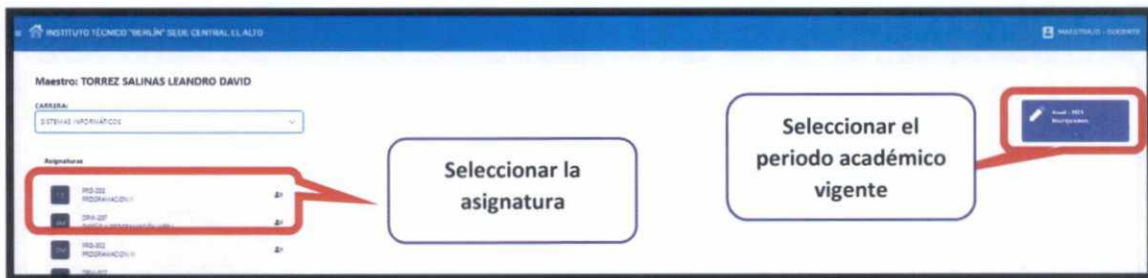
El usuario rol Docente, podrá tener acceso a la opción NOTAS

C. Funcionalidades según menú asignadas a su rol

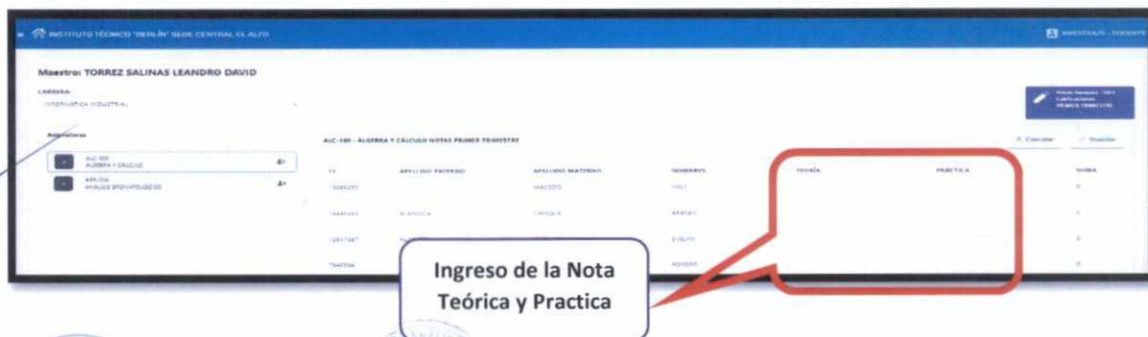
El rol Docente podrá realizar la inserción de notas de sus estudiantes asignados en el instituto:



Una vez seleccionado la carrera, se listará las asignaturas a las cuales está asignado el docente:



Una vez seleccionado la asignatura, se listará los estudiantes inscritos, para que pueda el docente asignar las notas correspondientes:



ROL ESTUDIANTE

A. Funciones dentro del sistema

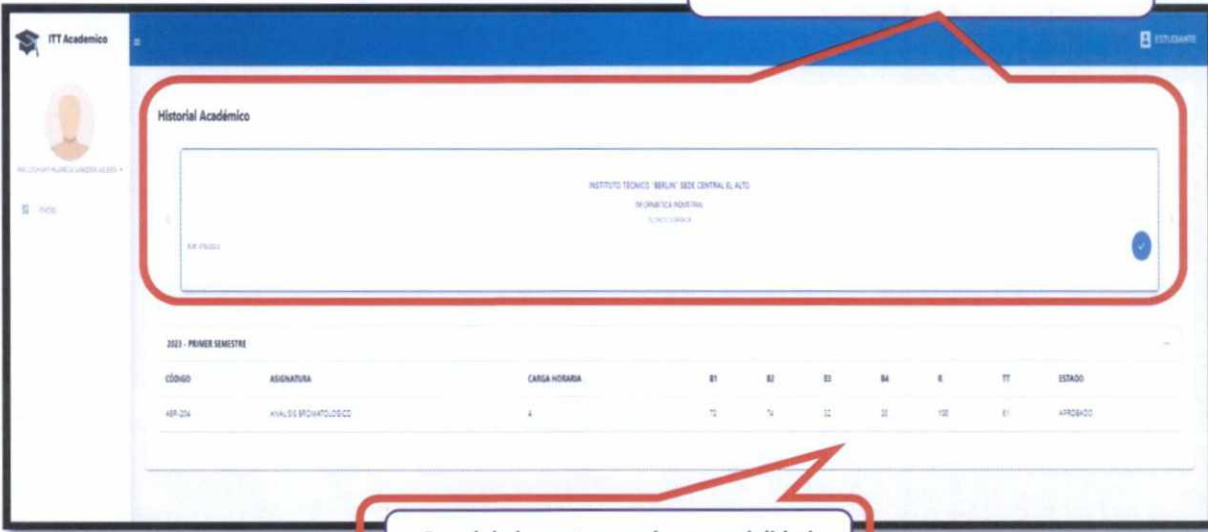
El usuario rol Estudiante, cumple las siguientes funciones dentro del sistema académico RITT:

- Ver las Notas de su carrera

B. Opciones en el menú


El usuario rol Estudiante, podrá tener acceso a visualizar las notas con las que cuenta:

Se muestra el instituto o institutos en los cuales está inscrito el estudiante



Panel de las notas, según su modalidad



	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA ACADÉMICO RITT PARA INSTITUTOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DE CARÁCTER FISCALES, CONVENIO Y PRIVADOS	CÓDIGO: MU_SARITT	
		Versión	N° Páginas
		01	31 de 31

6. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la Modificación
1	1/08/2023	Se crea el primer manual de usuario del Sistema académico RITT.

