

Titula
sistema de grados y títulos



Manual de Usuario

Administrador de Institución - IEST



PERÚ

Ministerio
de Educación



INDICE

I INTRODUCCIÓN	3
1.1 Propósito	3
1.2 Alcance del Sistema	3
1.3 Descripción General del Sistema	3
1.4 Acceso al Sistema	3
II INGRESO AL SISTEMA.....	3
2.1 Pantalla de Inicio	3
2.2 Usuario y Contraseña	4
2.3 Olvido de Contraseña	6
III FLUJO PRINCIPAL DEL SISTEMA	8
3.1 MENÚ INICIO - PANTALLA DE BIENVENIDA	8
3.1.1 Perfil de la Institución	9
3.1.2 Cambiar de Institución	10
3.1.3 Cambiar Contraseña	10
3.1.4 Cerrar Sesión	11
3.2 MENÚ FORMATOS DE GRADOS Y TÍTULOS.....	12
3.2.1 Registro de Información de grados y títulos	12
3.2.1.1 Nuevo Registro de Titulación	13
3.2.1.1.1 1.Agregar	14
3.2.1.1.2 2.Adjuntar Diplomas	22
3.2.1.1.3 2.Adjuntar Resoluciones	22
3.2.1.1.4 4.Verificar Registros.....	26
3.3 MENÚ SOLICITUDES	28
3.3.1 Solicitud de Registro de Grados y Títulos.....	28
3.3.1.1 Nueva Solicitud	28
3.7.1.1.1 Gestionar Requisitos Adicionales	29
3.7.1.1.2 Enviar Solicitud	31
3.7.1.1.3 Ver Detalle de Egresados	32
3.7.1.1.4 Editar Solicitud	33
3.7.1.1.5 Eliminar Solicitud	33
3.4 MENÚ CONSULTAS.....	34
3.3.1 Grados y Títulos Registrados.....	34
3.3.2 Reporte Consolidado.....	35

I INTRODUCCIÓN

1.1 Propósito

El propósito del presente manual es dar a conocer, al rol Administrador de Institución - IEST del Sistema de Grados y Títulos – TITULA, sus características, formas de funcionamiento y su uso para el registro de títulos.

1.2 Alcance del Sistema

Este documento se ha desarrollado con la finalidad de proporcionar un panorama general y técnico del Sistema de Gestión de Títulos, el mismo que permitirá registrar y revisar los grados y títulos que son emitidos por los Institutos de Educación Superior Tecnológicos públicos y privados en el ámbito de la educación superior tecnológica.

1.3 Descripción General del Sistema

El Sistema de Grados y Títulos - TITULA cuenta con las siguientes funcionalidades:

Módulo 1: Formato de Grados y Títulos

- Registro de Información de grados y títulos

Módulo 2: Solicitudes

- Solicitud de registro de grados y títulos

Módulo 3: Consultas

- Grados y títulos registrados
- Reporte consolidado

1.4 Acceso al Sistema

El ingreso al Sistema Registra será a través el URL <https://titula.minedu.gob.pe>

II INGRESO AL SISTEMA

2.1 Pantalla de Inicio

Para el ingreso al Sistema TITULA, hacer clic en el botón “Ingresar al Sistema”, la cual seguidamente mostrará la pantalla de Passport de Sistema de Seguridad.



2.2 Usuario y Contraseña

- Para el ingreso al sistema el usuario deberá contar con las credenciales respectivas para acceder al sistema.
- En la pantalla Passport Sistema de seguridad, deberá ingresar su **Usuario** (N° de DNI o N° CE) **y contraseña** (la cual ha generado previamente) y luego deberá hacer clic en el botón “Iniciar sesión”.



- Si ingresó su usuario y contraseña de forma correcta, se iniciará la sesión y el sistema validará si el director del instituto o escuela se encuentra dentro de su periodo de autorización.
- En el caso que la validación sea negativa o el director se encuentra fuera del periodo de autorización, el sistema le mostrará el mensaje “*Usted no se encuentra dentro del periodo de autorización*” y no podrá continuar con el registro de bachiller técnico o de títulos; así mismo, se inactivarán el menú y opciones del sistema TITULA; por lo que, deberá contactarse con el equipo de soporte al usuario, a fin de actualizar el periodo de autorización, en caso corresponda.
- Dicha validación también será realizada por el sistema, cuando se cambie de cualquier otro rol al rol Administrador de Institución.



PERÚ

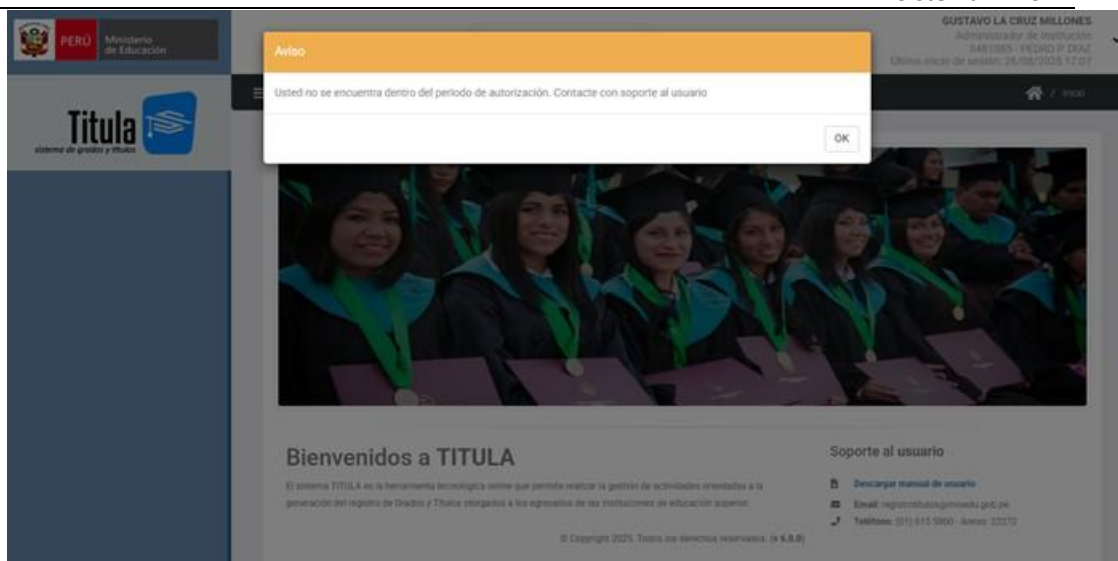
Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y Artística

Dirección de Gestión de Instituciones
de Educación Técnico-Productiva y
Superior Tecnológica y Artística

Sistema: TITULA



- En el caso que ingrese sus credenciales de forma incorrecta, el sistema mostrará un mensaje de error de acuerdo a la siguiente imagen.



- Cabe mencionar que, en el tercer intento fallido, el sistema mostrará la imagen de verificación (captcha) así como el campo para ingresar el código de verificación respectivo.



Logo: PERÚ Ministerio de Educación

passport

SISTEMA DE SEGURIDAD

Ingrese su cuenta
para ir a Sistema TITULA CAPA

Usuario: 44239505

Contraseña: [oculto]

Código de verificación: P 4 3 2 H

Recargar

Iniciar Sesión

¿Has olvidado tu contraseña?

Ha ocurrido un error. Contacte con su administrador. (AUTH_040)

- Si el usuario superó el número de intentos máximo para acceder al sistema (6 intentos) mostrará un mensaje indicando: "La máquina se encuentra bloqueada por sobrepasar el número de intentos"; por lo que, deberá esperar al menos 20 minutos para el desbloqueo correspondiente.



Logo: PERÚ Ministerio de Educación

passport

SISTEMA DE SEGURIDAD

Usuario: 44685766

Contraseña: [oculto]

Iniciar Sesión

¿Has olvidado tu contraseña?

La maquina se encuentra bloqueada por sobrepasar el número de intentos.

- Si es la primera sesión del usuario, el sistema le indicará que debe cambiar su contraseña.

2.3 Olvido de Contraseña

- En caso se haya olvidado su contraseña, para recuperarla deberá hacer clic en el botón "¿Has olvidado tu contraseña?" y se mostrará la siguiente pantalla:

Olvidó Contraseña

Ingrese su número de documento y su correo electrónico.

Tipo de documento:

Seleccionar ▼

Número de documento:

Correo electrónico:



Recargar

Código de verificación



Enviar

Regresar

- Deberá seleccionar **Tipo de documento**, ingresar el **Número de Documento**, **correo electrónico** y el **código de verificación**, luego presionar el botón **Enviar** y el sistema mostrará el mensaje *“Los Datos fueron enviados correctamente”*. Para salir de dicho mensaje, presionar el botón *“Aceptar”*.
- Posteriormente, el sistema enviará un enlace a su correo electrónico, por lo que, deberá hacer clic a dicho enlace y le mostrará la siguiente pantalla.

Ingresa Contraseña

Estimado usuario (a): Para culminar el proceso, sírvase a ingresar su número de documento, contraseña y confirmar contraseña.

Tipo de documento:

DNI ▼

Numero de documento:

Contraseña:

Confirmar contraseña

 Grabar

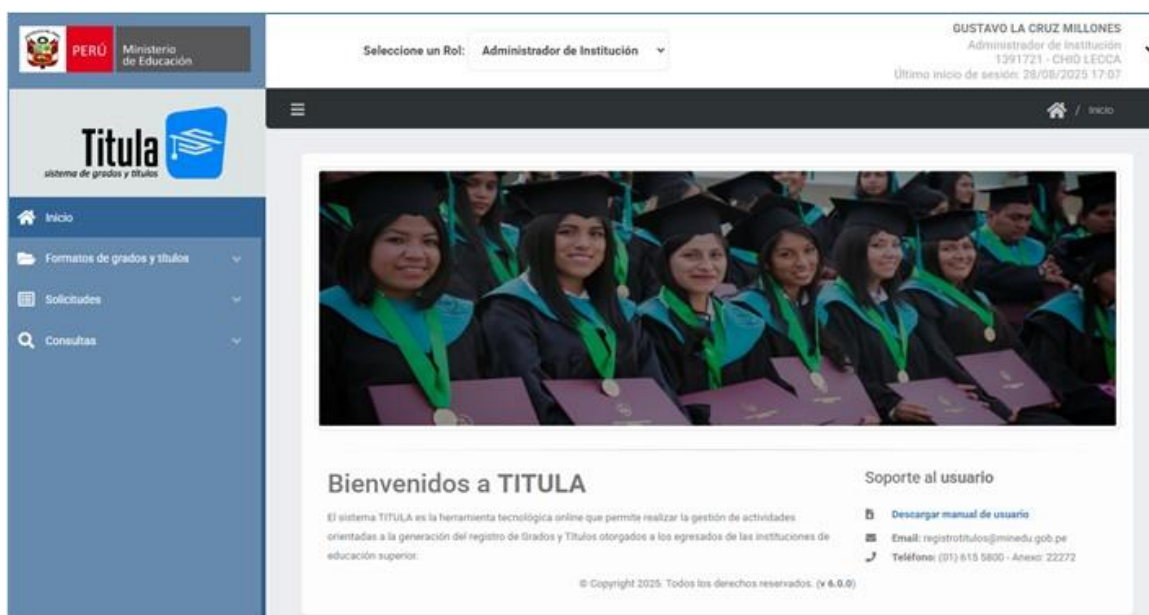
- Para ello deberá seleccionar **Tipo de Documento**, ingresar el **Número de Documento**, **Contraseña** y **Confirmar contraseña**, luego hacer clic en el botón **Grabar**.
- Finalmente, con la nueva contraseña que generó, podrá ingresar nuevamente al Sistema TITULA.



III FLUJO PRINCIPAL DEL SISTEMA

3.1 MENÚ INICIO - PANTALLA DE BIENVENIDA

- El Administrador de IEST podrá visualizar la página de bienvenida del sistema.
- La sesión permanecerá activa durante 30 minutos, caso contrario la sesión expirará.
- En la pantalla principal, el usuario puede descargar el **Manual de usuario**; asimismo, se muestra un **correo electrónico** y el número de la central telefónica de MINEDU con el **anexo** correspondiente para realizar consultas necesarias.



- En la parte superior derecha se muestra el nombre del usuario y el rol de dicho usuario.



- Al hacer clic en el icono  se visualizan las siguientes opciones:
 - Perfil de la institución,
 - Cambiar institución (excepcionalmente podría ser director de más de un instituto).
 - Cambiar contraseña
 - Cerrar sesión



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y Artística

Dirección de Gestión de Instituciones
de Educación Técnico-Productiva y
Superior Tecnológica y Artística

Sistema: TITULA

Seleccione un Rol: **Administrador de Institución** ▼

GUSTAVO LA CRUZ MILLONES
Administrador de Institución
0481085 - PEDRO P. DIAZ
Último inicio de sesión: 04/08/2025 09:39 a.m.

- Perfil de la institución
- Cambiar institución
- Cambiar Contraseña
- Cerrar sesión

3.1.1 Perfil de la Institución

- Esta opción cuenta con dos secciones: Datos de la Institución y Datos del Director Actual.
- En la sección Datos de la Institución solo se visualizará los datos de la institución educativa.
- En la sección Datos del Director Actual, se muestra los datos del Director de la institución educativa. Asimismo, deberá registrar un correo, celular y cargar la resolución mediante la cual se reconoce al Director. Dicha información es de registro obligatorio, la cual será validada, al momento de realizar el envío de una solicitud de registro de grados y títulos.
- Para guardar los datos ingresados presionar el botón **Actualizar**.

Seleccione un Rol: **Administrador de Institución** ▼

GUSTAVO LA CRUZ MILLONES
Administrador de Institución
0481085 - PEDRO P. DIAZ
Último inicio de sesión: 27/06/2024 06:42 p.m.

Perfil de la Institución

Datos de la Institución

Código Modular:	Nombre Institución:	Tipo Institución:	Tipo Gestión:
0481085	PEDRO P. DIAZ	UEST	PÚBLICO
Dirección:	Departamento:	Provincia:	Distrito:
AVENIDA PIZARRO 130	AREQUIPA	AREQUIPA	JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO
Documento de Autorización:	Documento de Revalidación:		
Tipo:	Nro:	Año:	Tipo:
RESOLUCIÓN SUPREMA	00131	1983	RESOLUCIÓN DIRECTORAL
			Nro:
			00017
			Año:
			2007

Datos del director actual (Obligatorio)

Número documento:	Nombre:	Email:	Celular:
157	GUSTAVO	GLACRUZ@MINEDU.GOB.PE	999999999
Resolución (Tipo: PDF, Tamaño máximo: 4MB):	Resolución actual:		
Seleccionar...			

Hacer clic en el botón Actualizar

3.1.2 Cambiar de Institución

- En el caso que el rol Administrador de Institución es Director en más de una institución educativa, esta opción le va permitir cambiar de Institución para realizar la gestión del registro del grado de bachiller técnico o el registro de títulos. Para ello debe hacer clic en la opción **Cambiar Institución**.



- Posteriormente, se visualizará el formulario Cambiar Institución, el cual contiene las instituciones educativas en las cuales el rol Administrador de Institución, es Director.



	Código modular	Institución	Seleccionar
1	0481085	PEDRO P. DIAZ	
2	1391721	CHIO LECCA	

- Para cambiar de institución deberá hacer clic en el botón **Seleccionar Institución** .
- Si no desea realizar el cambio de institución presionar el botón **Cerrar**.

3.1.3 Cambiar Contraseña

- A través de esta opción permite cambiar contraseña luego de haber ingresado al Sistema. Para ello, deberá clic en la opción "Cambiar Contraseña".



- Posteriormente mostrará la siguiente pantalla, donde ingresará la contraseña actual, la nueva contraseña y confirmará su nueva contraseña. Para registrar los datos presionar el botón Actualizar.



3.1.4 Cerrar Sesión

- Permite cerrar y salir de la sesión iniciada por el usuario en el Sistema TITULA.

3.2 MENÚ FORMATOS DE GRADOS Y TÍTULOS

Esta sección sirve para cargar los formatos de registro de información de grados y títulos a ser enviados en la solicitud.

3.2.1 Registro de Información de grados y títulos

- Al hacer clic en esta sección se mostrará el formulario Gestión de registros de grados y títulos, el cual contiene 2 secciones: Filtros de Búsqueda y Resultados de Búsqueda.

N°	Fecha de creación	Tipo de registro	Total de egresados	¿Está en una solicitud?	Estado	Acciones
1	10/06/2025	TÍTULO	2	SI	ADIUNTADO	
2	10/06/2025	TÍTULO	1	NO	PENDIENTE	
3	10/06/2025	TÍTULO	1	NO	PENDIENTE	
4	10/06/2025	TÍTULO	1	NO	PENDIENTE	
5	05/06/2025	TÍTULO	3	SI	OBSERVADO	
6	05/06/2025	TÍTULO	6	SI	PROCESADO	
7	30/12/2024	TÍTULO	15	SI	ADIUNTADO	
8	21/11/2024	TÍTULO	16	SI	PROCESADO	
9	14/10/2024	TÍTULO	8	SI	PROCESADO	
10	14/10/2024	TÍTULO	25	SI	PROCESADO	

- En la sección **Filtros de búsqueda**, permite realizar la búsqueda por **año** de los formatos de registros de títulos registrados. Para ello, podrá ingresar el año de registro del Título y seguidamente, hacer clic en el botón **Buscar**, dichos datos en caso existan, serán mostrados en la sección Resultados de búsqueda.
- Para borrar los datos ingresados en la casilla de texto Año, deberá hacer clic en el botón **limpiar**.
- En la sección **Resultados de Búsqueda**, se muestra la lista de formatos de registro de títulos registrados con sus respectivos egresados y opciones en la columna **Acciones** para **Editar**, **Eliminar**, **Visualizar** y **Descargar ficha de registros de grados y títulos**; según el estado del registro. Asimismo, contiene el botón **Nuevo Registro de Titulación**.

Para Institutos de Educación Superior Tecnológicos-IEST de Otros Sectores:

- La sección Resultados de Búsqueda presenta la lista de registros de Títulos e incluye adicionalmente, en la columna Acciones, la opción: Descargar consolidado de notas para los registros de titulación que se encuentran con el estado de

Adjuntado, Observado, Denegado, Procesado.

- Dicha opción estará disponible si el registro se encuentra en estado de **adjuntado** a una solicitud y si en la columna ¿Está en una solicitud? Indica “SI”. El cambio a estado de adjuntado se genera después remitir la solicitud de registro de títulos en el menú de Solicitudes, sección Solicitud de registro de grados y títulos.

Resultados de Búsqueda

[+ Nuevo registro de titulación](#)

N°	Fecha de creación	Tipo de registro	Total de egresados	¿Está en una solicitud?	Estado	Acciones
1	05/08/2025	TÍTULO	1	SI	ADJUNTADO	  
2	06/02/2025	TÍTULO	19	SI	OBSERVADO	  
3	28/11/2024	TÍTULO	19	SI	DENEGADO	  
4	20/09/2024	TÍTULO	3	SI	PROCESADO	  
5	26/07/2024	TÍTULO	10	SI	PROCESADO	  
6	28/06/2024	TÍTULO	12	SI	PROCESADO	  
7	14/05/2024	TÍTULO	26	SI	PROCESADO	  
8	14/12/2023	TÍTULO	25	SI	PROCESADO	  
9	30/10/2023	TÍTULO	14	SI	PROCESADO	  
10	21/08/2023	TÍTULO	11	SI	PROCESADO	  

Indica SI en la columna ¿Está en una solicitud?

El estado del Registro es Adjuntado

Opción Descargar consolidado de notas

Página 1 de 3

Mostrando 1 - 10 de 25

3.2.1.1 Nuevo Registro de Titulación

- Para crear un nuevo registro de titulación, deberá hacer clic en el botón [+ Nuevo registro de titulación](#). Seguidamente se muestra el formulario **Detalle de registro de titulación**, el cual contiene las secciones: Filtros de Búsqueda y Lista de Egresados.

Detalle de registro de titulación

Filtros de búsqueda

Tipo de documento: (SELECCIONE) Número de documento: Apellidos y nombres:

Limpia [Buscar](#)

Hacer clic en Buscar para mostrar los datos de acuerdo al filtro de búsqueda

Lista de egresados

1. Agregar 2. Adjuntar diplomas 3. Adjuntar Resoluciones 4. Verificar registros

Botones para el registro de información del registro de Títulos

N°	VB	Tipo de documento	Número de documento	Nombres completos	Sexo	Fecha de nacimiento	Programa de estudios	Nivel formativo	Acreditación	Créditos	Módulo
----	----	-------------------	---------------------	-------------------	------	---------------------	----------------------	-----------------	--------------	----------	--------

Hacer clic para regresar a la interfaz Gestión de registros de grados y títulos

- En la sección **Filtros de búsqueda**, se podrá realizar la búsqueda de los egresados registrados cuyo trámite se encuentra en proceso de titulación. Para ello, deberá seleccionar el tipo de documento e ingresar número de documento o el apellido y nombre del egresado. Luego, hacer clic en el botón [Buscar](#). El resultado de la búsqueda será mostrado en la sección Lista de egresados.
- En la sección **Lista de Egresados**, se muestra información de los egresados registrados; asimismo, se muestran los botones: **1. Agregar**, **2. Adjuntar**

Sistema: TITULA

diplomas, 3. Adjuntar resoluciones y 4. Verificar registros, que permitirán ingresar la documentación requerida para el registro de titulación.

3.2.1.1.1 1.Agregar

Para agregar los datos del egresado para el registro de titulación, debe hacer clic en el botón **1. Agregar**. El sistema mostrará el formulario **Agregar Egresados**, que incluye 2 formas para el registro de egresados: Individual y Carga Masiva.

Agregar egresados

Individual

Carga masiva

Datos de Egresado

Tipo de documento: *

DNI

Número de documento: *

47599321

Nombres: *

Apellido paterno: *

Apellido materno:

Fecha de nacimiento: *

Sexo: *

(SELECCIONE)

Datos del programa de estudios

Programa de estudios: *

(SELECCIONE)

Tipo de acreditación: *

(SELECCIONE)

Modalidad de servicio: *

(SELECCIONE)

N° de registro de título: *

Tipo de sustentación: *

(SELECCIONE)

N° Total de créditos: *

N° Total de módulos: *

Periodo inicio de estudios: *

Periodo término de estudios: *

N° de constancia de egreso: *

Fecha de emisión de título: *

Modalidad de sustentación: *

(SELECCIONE)

Idioma extranjero / Lengua originaria:

(SELECCIONE)

Dirección donde se brindó el servicio educativo: *

Lugar donde se brindó el servicio educativo: *

Observaciones (Solo llenar en caso que el egresado no haya cumplido los periodos regulares): ?

Archivo de diploma (Tipo: PDF/JPG, Tamaño máximo: 4MB):

Resoluciones de traslado/reingreso/convalidación (PDF): ?

Cancelar

Guardar

Durante el registro de un título, el sistema validará si el egresado ya cuenta con algún título del mismo instituto y mismo programa de estudios al que se va a ingresar.

Registro Individual

- En esta opción se registrarán los egresados uno a uno. Dicho registro cuenta con 2 secciones: Datos de Egresado y Datos del programa de estudio.
- En la sección **Datos de egresado**, para registrar a los egresados con **DNI**, deberá seleccionar el tipo de documento e ingresar el número de documento. Seguidamente se visualizará el nombre y apellidos, fecha de nacimiento y sexo correspondiente, de acuerdo con lo registrado en RENIEC. Dichos datos se mostrarán en casillas de texto deshabilitadas.

Datos de Egresado		
Tipo de documento: *	Número de documento: *	Nombres: *
DNI	47362602	ELIO GUSMAR
Apellido paterno: *	Apellido materno:	Fecha de nacimiento: *
OJAI	CUI	21/06/1991
Sexo: *		
MASCULINO		

- Para registrar egresados con **CARNET DE EXTRANJERÍA**, deberá seleccionar el tipo de documento e ingresar el número de documento (considerar 9 dígitos). Seguidamente se visualizará el nombre y apellidos, fecha de nacimiento, sexo, fecha de vencimiento de residencia y fecha de caducidad del CE del egresado, conforme a lo registrado en MIGRACIONES. Dichos datos se mostrarán en casillas de texto deshabilitadas. Solo deberá seleccionar la nacionalidad del egresado.

Datos de Egresado		
Tipo de documento: *	Número de documento: *	Nombres: *
CARNET DE EXTRANJERÍA	CE/04/1004	CARLOS JOSE
Apellido paterno: *	Apellido materno:	Fecha de nacimiento: *
RE	MOR	12/10/1979
Sexo: *	Fecha de vencimiento residencia:	Fecha de caducidad CE: *
MASCULINO	16/07/2022	17/09/2024
Nacionalidad: *		
ARGENTINA		

- En la sección **Datos del Programa de estudios**, deberá continuar con el registro de datos. Seleccionar el programa de estudio, el tipo de acreditación (Por Módulos o Asignatura), ingresar el Nro. total de créditos, Nro. total de módulos (solo para acreditación por módulos), el periodo de inicio y termino de estudios.
- Cabe mencionar que, si un programa de estudios cuenta con alguna mención, esta será especificada en el programa de estudio.



Datos del programa de estudios

Programa de estudios: *

COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA CON MENCIÓN EN DESARROLLO DE SOFTWARE - PROFESIONAL TÉCNICO

- Asimismo, seleccionar de la lista modalidad de servicio, la modalidad correspondiente (Presencial, Semipresencial a Distancia). Luego ingresar el Nro. de constancia y fecha de egreso, Nro. de registro y fecha de emisión del título. Posteriormente, seleccionar de la lista desplegable la modalidad de sustentación, el tipo de sustentación y el idioma extranjero/lengua originaria correspondiente.
- Seguidamente, deberá ingresar la dirección donde se brindó el servicio educativo, el departamento, provincia y distrito.
- En el campo observaciones solo podrá ingresar información, si el egresado no cumplió con la cantidad de periodos regulares.
- Para cargar el archivo del diploma, se debe hacer clic en el botón **Seleccionar** . El archivo deberá estar en formato PDF y renombrado con el número de documento del egresado. Dicho archivo será cargado en la casilla de texto Archivo de diploma, de acuerdo con las indicaciones del sistema.
- De corresponder, para cargar la resolución o resoluciones de traslado, reingreso o convalidación, también se debe hacer clic en el botón **Seleccionar** , deben estar en formato PDF y renombrados con el número de documento del egresado. En el caso, que el egresado tuviera más de una resolución, deberá unir los archivos en un solo archivo PDF y luego proceder con la carga respectiva.
- Para guardar los datos registrados, hacer clic en el botón . En caso desista del registro del egresado, hacer clic en el botón **Cancelar**.

Datos del programa de estudios

Programa de estudios: *
CONTABILIDAD - PROFESIONAL TÉCNICO...

Nivel formativo:
PROFESIONAL TÉCNICO

Mención:

Tipo de acreditación: *
POR MODULOS

Sin créditos ☐

N° Total de créditos: *
120

N° Total de módulos: *
3

Periodo inicio de estudios: *
2021-I

Periodo término de estudios: *
2023-II

Modalidad de servicio: *
PRESENCIAL

N° de constancia de egreso: *
13256

Fecha de egreso: *
31/12/2023

N° de registro de título: *
A12345

Fecha de emisión de título: *
15/01/2024

Modalidad de sustentación: *
TRABAJO DE APLICACIÓN PR

Tipo de sustentación: *
PRESENCIAL

Idioma extranjero: *
INGLES

Dirección donde se brindó el servicio educativo: *
AV. JORGE CHAVEZ N° 523

Lugar donde se brindó el servicio educativo: *
LIMA LIMA SAN JUAN DE LURIGANCHO

Observaciones (No obligatorio): ?

Archivo de diploma (Tipo: PDF/JPG, Tamaño máximo: 4MB):
47489715.pdf

Resoluciones de traslado/reingreso/convalidación (PDF): ?
47489715.pdf

Hacer clic para cargar el diploma en formato PDF

Hacer clic para cargar las resoluciones en caso corresponda

Cancelar Guardar

Hacer clic para registrar al egresado

- Cabe mencionar que, durante el registro de egresados, *el sistema validará si el egresado ya cuenta con un título registrado de un mismo instituto y programa de estudios*; por lo que, es necesario que el Administrador de la institución verifique dicha información antes de registrarla.
- Es necesario tener en cuenta, dependiendo del caso, el mensaje informativo ? que se muestran en las variables “Observaciones” y “Resoluciones de traslado/reingreso/convalidación (PDF)”, a fin de registrar la información respectiva.

Carga Masiva

- A través de esta opción, en una plantilla en formato excel, se registrará la información de los egresados que solicitaron su título. Para ello, deberá hacer clic en el botón [Descargar plantilla](#).

- Seguidamente se descargará la plantilla en formato excel, que contiene tres (3) hojas: Guía de Llenado de campos, Plantilla y Programas de estudios.
 - **Guía de llenado de Campos – Ficha IEST TÍTULOS.** Es obligatorio leer esta guía para poder registrar correctamente las variables solicitadas en la hoja Plantilla.

	A	B	C	D
	GUIA DE LLENADO DE CAMPOS			
	FICHA IEST - TÍTULOS			
1	Campo	Tipo de dato	Cantidad máxima de caracteres permitidos	Descripción
2	N°	Número	4	Número correlativo para identificar la posición del registro
3	Tipo de documento	-	-	Solo considerar los valores de la lista
4	Número de documento	Número	12	El número de documento de identidad, para carnet de extranjería considerar 9 caracteres.
5	Apellidos y nombres	Solo letras	400	Apellidos y nombres con un único espacio sin comas ni caracteres adicionales (Para nombres solo se permite números y guión).
6	Sexo	-	-	Solo considerar los valores de la lista
7	Fecha de Nacimiento	Fecha	10	Considerar el formato DD/MM/YYYY
8	Programa de Estudios	-	-	Solo considerar los valores de la lista
9	N° Total de Créditos	Número	-	Considerar un valor numérico. (Técnico = entre 80 y 119, Profesional Técnico = entre 120 y 199, Profesional = Entre 120 y 300). En caso el tipo de acreditación sea por asignatura, se permite ingresar el valor 0.
10	N° Total de Módulos	Número	-	Considerar un valor numérico; en caso el tipo de acreditación sea por asignatura, ingresar el valor 0.
11	Nivel Formativo	-	-	Considerar el nivel formativo del programa de estudios.
12	Periodo de inicio de estudios	Según formato	6	Considerar el formato AAAA-P donde AAAA representa el año y P el periodo en el año, que puede ser 1, 2 o 3
13	Periodo de término de estudios	Según formato	6	Considerar el formato AAAA-P donde AAAA representa el año y P el periodo en el año, que puede ser 1, 2 o 3. Debe ser consecuente con el periodo de inicio, se asume que cada año tiene 2 periodos y según el nivel formativo debe culminar en cierta cantidad de periodos (Técnico=4, Profesional Técnico = 6 y Profesional = 8), en caso no sean consecuentes se tomará como no
14	Modalidad de Servicio	-	-	Considerar la modalidad de servicio del programa de estudios según los valores de la lista.
15	N° de Constancia de Egreso	Texto	100	Número de constancia del egresado
16	Fecha de Egreso (Día/Mes/Año)	Fecha	10	Considerar el formato DD/MM/YYYY
17	N° de registro Institucional de	Texto	100	El número debe ser único por programa de estudios y egresado
18	Fecha de emisión del Título (Día/Mes/Año)	Fecha	10	Considerar el formato DD/MM/YYYY
19	Modalidad de sustentación	-	-	Considerar Examen de suficiencia profesional y Trabajo de aplicación profesional para programas de estudios de 6 semestres (PROFESIONAL TÉCNICO). Todas las modalidades son válidas para programas de estudios de 8 semestres (PROFESIONAL). Para nivel formativo TÉCNICO no es obligatorio, por lo que deberá dejarlo vacío.
20	Tipo de sustentación	-	-	Considerar un tipo de sustentación según los valores de la lista. Para nivel formativo TÉCNICO no es obligatorio, por lo que deberá dejarlo vacío.
21	Idioma extranjero / Lengua originaria	-	-	Es obligatorio en el caso de nivel Profesional y nivel Profesional Técnico. Solo considerar los valores de la lista
22	Lugar donde se brindó el servicio educativo	-	-	Seleccionar el Departamento - Provincia - Distrito del lugar en el que egresado recibió clases.
23	Dirección donde se brindó el servicio educativo	-	-	Ingresar la dirección del lugar en el que egresado recibió clases.
24	Nacionalidad	-	-	Obligatorio solo para personas con carnet de extranjería. Solo considerar los valores de la lista.
25	Fecha de Vencimiento de	Fecha	10	Solo para personas con carnet de extranjería. Considerar el formato DD/MM/YYYY. Dejar vacío si
	PLANTILLA	GUIA DE LLENADO DE CAMPOS		PROGRAMAS DE ESTUDIOS

- **Plantilla:** En esta hoja se registrarán los datos que se solicitan en la plantilla, dependiendo del tipo de documento del egresado (DNI o Carnet de Extranjería). Incluye información del programa de estudio,



Sistema: TITULA

nivel formativo, idioma, lugar donde se brinda el servicio educativo, entre otros.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
	N°	Tipo de documento	Número de documento	Apellidos y nombres	Sexo (F/M)	Fecha de Nacimiento (Día/Mes/Año)	Programa de Estudios	Mención (Dejarlo vacío si no cuenta con uno)	N° Total de Créditos	N° Total de Módulos	Nivel
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											

PLANTILLA GUÍA DE LLENADO DE CAMPOS PROGRAMAS DE ESTUDIOS

Considerar que, en la plantilla, se modificó la lista tipo de documento, programa de estudio y modalidad de servicio, y se incluye 1 lista desplegable adicional: Idioma extranjero / Legua originaria.

Tipo de documento, en esta lista desplegable se incluye CARNET DE EXTRANJERÍA; por lo que, el llenado de datos deberá ser de la misma forma como se registran a los egresados con DNI. Tener en cuenta la hoja GUÍA DE LLENADO DE CAMPOS de la plantilla.

Para registrar el número de documento para carnet de extranjería, considere 9 caracteres o dígitos.

	A	B	C	D	E	F
	N°	Tipo de documento	Número de documento	Apellidos y nombres	Sexo (F/M)	Fecha de Nacimiento (Día/Mes/Año)
1						
2	1	DNI	72014200	FLORES COPACATI YEREMY BETZABETH	FEMENINO	10/10/2005
3	2	DNI	72032855	MEJIA FLORES RUTH SHIRLEY	FEMENINO	06/07/1997
4	3	CARNET DE E	001493210	SILVA PEREZ ANNY CAIDELIS	FEMENINO	20/12/1994
5	4	CARNET DE E	005292652	SALCEDO CISNEROS ARIANA CERMARY	FEMENINO	27/08/2001

Programa de estudios: Si un programa de estudios cuenta con una mención específica, está ya se encuentra incorporada con el programa de estudios de la institución.

F	G	H	I	J	K
Fecha de Nacimiento (Día/Mes/Año)	Programa de Estudios	N° Total de Créditos	N° Total de Módulos	Nivel Formativo	Periodo de inicio de estudios
10/10/2005	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA CON MENCIÓN	130	5	PROFESIONAL TÉCNICO	2022-1
06/07/1997	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA CON MENCIÓN	125	3	PROFESIONAL TÉCNICO	2021-2
20/12/1994	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA CON MENCIÓN	130	5	PROFESIONAL TÉCNICO	2022-1
27/08/2001	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA CON MENCIÓN	130	5	PROFESIONAL TÉCNICO	2022-1

Modalidad de Servicio: En esta lista desplegable se incluye la opción "A Distancia", el cual tendrá el mismo tratamiento que los demás ítems.

Sistema: TITULA

J	K	L	M	N	O
Nivel Formativo	Periodo de inicio de estudios	Periodo de término de estudios	Modalidad de Servicio	Nº de Constancia de Egreso	Fecha de Egreso (Día/Mes/Año)
PROFESIONAL TÉCNICO	2022-1	2024-2	PRESENCIAL	2014200	15/11/24
PROFESIONAL TÉCNICO	2021-2	2024-1	PRESENCIAL	193	20/09/24
PROFESIONAL TÉCNICO	2022-1	2024-2	SEMIPRESENCIAL	01493210	15/11/24
			A DISTANCIA		

Idioma extranjero / Legua originaria. En la plantilla este campo fue modificado en una lista desplegable, el cual cuenta con información de idiomas extranjeros como lenguas originarias; por lo que, deberá seleccionar el idioma según corresponda.

Q	R	S	T	U	V
Nº de registro Institucional de Título	Fecha de emisión del Título (Día/Mes/Año)	Modalidad de sustentación	Tipo de sustentación	Idioma extranjero / Lengua originaria	Local/Filial
R72014200	10/12/24	TRABAJO DE APLICACIÓN	PRESENCIAL	INGLÉS	DE PRINCIPAL
R72032855	10/12/24	TRABAJO DE APLICACIÓN	PRESENCIAL	INGLÉS	DE PRINCIPAL
R001493210	10/12/24	TRABAJO DE APLICACIÓN	PRESENCIAL	ITALIANO	DE PRINCIPAL
R005292652	10/12/24	TRABAJO DE APLICACIÓN	PRESENCIAL	JAPONÉS	DE PRINCIPAL
				POLACO	DE PRINCIPAL
				PORTUGUÉS	
				RUSO	
				TURCO	
				URDU	

- **Programas de Estudios**, en esta hoja se encuentran registrados los programas de estudios autorizados del IEST.
- Posteriormente, luego de registrar la información de los egresados en la plantilla, esta deberá cargarse al sistema haciendo clic en el botón Seleccionar .

Agregar egresados

Individual Carga masiva

Archivo con información (Tipo: XLSX, Tamaño máximo: 4MB): *

Hacer clic en seleccionar para cargar la plantilla con los datos de los egresados

- Luego de cargar la plantilla, se muestran 2 botones: El botón **Cambiar** para volver a cargar nuevamente una plantilla y el botón **Remover**, si desea eliminar la plantilla que se cargó previamente.
- Para guardar la plantilla de egresados, deberá hacer clic en el botón .

- Posteriormente de hacer clic en el botón Guardar. Los datos serán validados por el sistema. Si no existen observaciones en la plantilla, el sistema indicará que *la información se registró satisfactoriamente*; caso contrario, el sistema mostrará la siguiente pantalla:

- Para descargar el archivo con las observaciones u errores, deberá hacer clic en el botón  **Descargar archivo con errores**.
- Se descargará un archivo en formato excel, de acuerdo a la siguiente imagen, que contiene las observaciones sombreadas de color rojo, las cuales deberá subsanar.

	A	B	C	D	E	F	G
	N°	Institución	DRE	Código registro auxiliar DRE	Fecha registro en DRE (Día/Mes/Año)	Tipo de documento	Número de documento
1							
2	1	1351444 - UNIBACT - IEST	DRE CAJAMARCA	DRECAJ-050	01/08/2010	DNI	10113335
3	2	1351444 - UNIBACT - IEST	DRE CAJAMARCA	DRECAJ-051	01/08/2010	DNI	10113331
4	3	1351501 - CELENDIN - IEST	DRE CAJAMARCA	DRECAJ-052	01/08/2010	DNI	10113332
5							
6							
7							
8							
9							
10							

- Para salir de la pantalla de observaciones u errores, hacer clic en el botón **OK**.
- Luego se deberá corregir la información observada y se cargará nuevamente la plantilla de acuerdo con los pasos indicados previamente.

3.2.1.2.2 2.Adjuntar Diplomas

- Esta opción permite la carga múltiple de diplomas para el registro de títulos. Se debe considerar renombrar los archivos con el número de documento del titulado para que el sistema los pueda asociar. En el caso, que un mismo titulado tenga más de un diploma, los archivos deben tener como nombre el formato [NUMDOC-X] donde "NUMDOC" representa el número de documento y "X" el número correlativo de diploma (iniciando el correlativo en cero).
- Los diplomas deben ser cargados en formato PDF, no deben exceder los 4MB y deben contener el anverso y reverso del diploma de forma legible.
- Para cargar los diplomas, deberá dar clic en el botón  **2. Adjuntar diplomas**. En el formulario **Agregar documentos de diplomas**, deberá hacer clic en el botón **Seleccione** y adjuntar los diplomas correspondientes.
- Para guardar los diplomas, deberá clic en el botón  **Guardar**; caso contrario, hacer clic en el botón **Cancelar**.



3.2.1.2.3 2.Adjuntar Resoluciones

- De corresponder, esta opción permite la carga múltiple de las resoluciones de los titulados. Se debe considerar renombrar los archivos con el número de documento del egresado o titulado para que el sistema los pueda asociar. En el caso, que un mismo titulado o egresado tenga más de un diploma, los archivos deben tener como nombre el formato [NUMDOC-X] donde "NUMDOC" representa el número de documento y "X" el número correlativo de diploma (iniciando el correlativo en cero).
- Las resoluciones deben ser cargadas en formato PDF y no deben exceder los 4M. En el caso que, un egresado tenga varias resoluciones (convalidación, de traslado, etc.) y se esté titulando en un solo programa de estudios, deberá unir los PDF en un solo archivo para carga respectiva.
- Para cargar las resoluciones, deberá dar clic en el botón  **3. Adjuntar Resoluciones**. En la interfaz que se muestra, deberá hacer clic en el botón **Seleccione** y adjuntar los diplomas correspondientes.
- Para guardar dichos documentos, hacer clic en el botón  **Guardar**; caso contrario, hacer clic en el botón **Cancelar**.

Sistema: TITULA

- Luego de registrar a los egresados con sus respectivos diplomas y/o resoluciones, estos serán visualizados en la sección Lista de egresados con estado “Pendiente”, de acuerdo con la siguiente imagen.

- Para la gestión de información de los egresados, en la columna Acciones, se visualizarán los siguientes botones:
 - **Editar** : Permite modificar el número de documento del egresado y los datos del programa de estudio, entre otros.
 - **Eliminar** : Permite eliminar a un egresado previamente registrado.
 - **Descargar diploma** : Permite la descarga en formato PDF del diploma o diplomas cargados previamente.
 - **Descargar resoluciones** : Permite la descarga de las resoluciones de los egresados cargados previamente, en caso corresponda.
- Luego de registrar a los egresados con sus respectivos diplomas y/o resoluciones, en caso corresponda, podrá hacer clic en el botón **Atrás**, para regresar al formulario Gestión de registro de grados y títulos, donde se visualizan los formatos de registro de grados de títulos registrados, tal como se muestra en la siguiente imagen.

Menú / Gestión de registros de grados y títulos / Home / Formatos de grados y títulos / Registro de grados y títulos

Filtro de búsqueda

Año: Tipo de registro: **TÍTULO**

Resultados de Búsqueda

N°	Fecha de creación	Tipo de registro	Total de egresados	¿Está en una solicitud?	Estado	Acciones
1	10/06/2025	TÍTULO	2	SI	ADJUNTADO	
2	10/06/2025	TÍTULO	1	NO	PENDIENTE	
3	10/06/2025	TÍTULO	1	NO	PENDIENTE	
4	10/06/2025	TÍTULO	1	NO	PENDIENTE	
5	05/06/2025	TÍTULO	3	SI	OBSERVADO	
6	05/06/2025	TÍTULO	6	SI	PROCESADO	
7	30/12/2024	TÍTULO	15	SI	ADJUNTADO	
8	21/11/2024	TÍTULO	16	SI	PROCESADO	
9	14/10/2024	TÍTULO	8	SI	PROCESADO	
10	14/10/2024	TÍTULO	25	SI	PROCESADO	

Mostrando 1 - 10 de 42

De acuerdo con la precitada imagen, se detallan los estados y opciones que podría tener cada registro de titulación en la interfaz Gestión de registro de grados y títulos.

- Para los formatos de registro de títulos que se encuentran en estado de **PENDIENTE**, se visualizan las siguientes opciones:
 - **Editar** : Permite modificar el formato de registro de títulos. Asimismo, podrá agregar nuevos egresados ya sea de forma individual o masiva. Por cada egresado registrado, se muestran opciones en la columna acciones. Con el botón **Editar**  podrá modificar los datos o **Eliminar**  al egresado; así como **Descargar Diploma**  y en caso corresponda, **Descargar resoluciones de traslado, convalidación y/o reincorporación** . Para regresar a la interfaz Gestión de registro de grados y títulos en el botón .
 - **Eliminar** : Permite borrar el formato de registro de grados y títulos con todos los egresados asociados, diplomas y/o resoluciones.
- Para los formatos de registro de títulos que se encuentran con estado **ADJUNTADO** se mostrarán las siguientes opciones:
 - **Visualizar** : Permite visualizar la lista de egresados cuyo formato de registro de títulos se encuentra en estado de **pendiente**. Con las opciones de la columna Acciones, podrá **Descargar diploma**  y en caso corresponda, **Descargar resoluciones de traslado, convalidación y/o reincorporación** . Para regresar a la interfaz Gestión de registro de grados y títulos en el botón . No se podrá registrar nuevos egresados.
 - **Descargar Ficha de Registro de Grados y Títulos** : Esta opción permitirá descargar la ficha de registro de títulos en formato excel.

**PERÚ****Ministerio
de Educación****Despacho
Viceministerial
de Gestión Pedagógica****Dirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y Artística****Dirección de Gestión de Instituciones
de Educación Técnico-Productiva y
Superior Tecnológica y Artística**

Sistema: TITULA

		FECHA DE REGISTRO DE TÍTULO - AÑO 2025																				
Denominación del IEST					Tipo de Gestión					Código modular					1391721							
Departamento					Provincia					Distrito					SAN VICENTE							
Dirección					Razón de la Reticación					SEDE					LIMA METROPOLITANA							
AVENIDA JAVIER PRADO OESTE 1330-1332																						
DOCUMENTO																						
Nº	TIPO (CÓDIGO)	NÚMERO	APELLIDOS Y NOMBRES	SEXO	FECHA DE NACIMIENTO	PROGRAMA DE ESTUDIO	MENTIÓN	LOCAL	NIVEL FORMATIVO	NÚMERO O TOTAL DE HORAS DE ESTUDIO	NÚMERO O TOTAL DE HORAS DE ESTUDIO	MODALIDAD DE SERVICIO EDUCATIVO	NÚMERO DE EXAMEN DE GRADO	FECHA DE EXAMEN DE GRADO	CÓDIGO DE REGISTRO INSTITUCIONAL DEL TÍTULO	NÚMERO DE REGISTRO INSTITUCIONAL DEL TÍTULO	FECHA DE EMISIÓN DEL TÍTULO	CONFORME A LA LEY DE EDUCACIÓN SUPERIOR	MODALIDAD DE OBTENCIÓN DEL TÍTULO	TIPO DE SUSTENTACIÓN		
1	DN	732628	ARENAS LUPANGIBRANCA ALEXANDRA	F	09-09-2000	DISEÑO DE MODAS		SEDE PRINCIPAL	PROFESIONAL TÉCNICO	03	1	PRESENCIAL	DM-004	01-01-2021	NO CORRESPONDE	DM-004-2025	01-01-2025	BOLETA	CONVALIDACIÓN	PRESENCIAL		
2	DN	760059	BRAYO FERNANDEZ MARIOL LILIANA	F	06-06-1996	DISEÑO DE MODAS		SEDE PRINCIPAL	PROFESIONAL TÉCNICO	03	1	PRESENCIAL	DM-006	01-01-2021	NO CORRESPONDE	DM-006-2025	01-01-2025	BOLETA	CONVALIDACIÓN	PRESENCIAL		
3	DN	710823	CANCYRAMONCHA ASIE THALIA	F	14-07-1999	DISEÑO DE MODAS		SEDE PRINCIPAL	PROFESIONAL TÉCNICO	03	1	PRESENCIAL	DM-002	01-01-2021	NO CORRESPONDE	DM-002-2025	01-01-2025	BOLETA	CONVALIDACIÓN	PRESENCIAL		
4	DN	702870	LOPEZ ZETA NATALY	F	30-01-1999	DISEÑO DE MODAS		SEDE PRINCIPAL	PROFESIONAL TÉCNICO	03	1	PRESENCIAL	DM-007	01-01-2021	NO CORRESPONDE	DM-007-2025	01-01-2025	BOLETA	CONVALIDACIÓN	PRESENCIAL		
5	DN	725046	OPRISO SANTILLAN CAROLINA YERMINA	F	20-08-1995	TALLERES Y COMERCIALIZACIÓN DE LA MODA		SEDE PRINCIPAL	PROFESIONAL TÉCNICO	03	1	PRESENCIAL	DM-001	01-01-2021	NO CORRESPONDE	DM-001-2025	01-01-2025	BOLETA	CONVALIDACIÓN	PRESENCIAL		
6	DN	702873	PEREIRA VILCHEZ MARY MARLEA	F	04-03-1999	DISEÑO DE MODAS		SEDE PRINCIPAL	PROFESIONAL TÉCNICO	03	1	PRESENCIAL	DM-006	01-01-2021	NO CORRESPONDE	DM-006-2025	01-01-2025	BOLETA	CONVALIDACIÓN	PRESENCIAL		
7	DN	724571	POCOPA TORRES ANGE YERMINA	F	09-08-1996	DISEÑO DE MODAS		SEDE PRINCIPAL	PROFESIONAL TÉCNICO	03	1	PRESENCIAL	DM-001	01-01-2021	NO CORRESPONDE	DM-001-2025	01-01-2025	BOLETA	CONVALIDACIÓN	PRESENCIAL		
8	DN	762375	ROS CRUZADO NATALY FIONELLA	F	01-04-1999	DISEÑO DE MODAS		SEDE PRINCIPAL	PROFESIONAL TÉCNICO	03	1	PRESENCIAL	DM-001	01-01-2021	NO CORRESPONDE	DM-001-2025	01-01-2025	BOLETA	CONVALIDACIÓN	PRESENCIAL		

SAN VICENTE, 18 DE JUNIO DEL 2025

- Para los formatos de registro de títulos que se encuentran con estado **OBSERVADO**, se mostrarán las siguientes opciones:

- **Editar** : Permite modificar la lista de egresados cuyo formato de registro de bachiller técnico se encuentra en estado de **pendiente**. Por cada egresado registrado se muestran los siguientes botones:
 - **Editar** solo podrá modificar los datos referentes al programa de estudio, cargar diplomas y/o resoluciones, entre otros.
 - **Actualizar datos personales** , con esta opción se podrá modificar los datos personales del egresado, obteniendo información del servicio RENIEC o MIGRACIONES, según corresponda.

Lista de egresados									
Número de registro institucional	Fecha de emisión de diploma	Modalidad de sustentación	Tipo de sustentación	Nombre completo / Lugar originario	Localidad	Nacionalidad	Fecha de nacimiento	Fecha de calificación	Estado
8882	15/10/2024	EXAMEN DE SUFFICIENCIA PROFESIONAL	PRESENCIAL	BOLETA					PENDIENTE
8884	15/10/2024	EXAMEN DE SUFFICIENCIA PROFESIONAL	PRESENCIAL	BOLETA					PENDIENTE
8885	15/10/2024	EXAMEN DE SUFFICIENCIA PROFESIONAL	PRESENCIAL	BOLETA					PENDIENTE

- **Eliminar** , esta opción permite eliminar al egresado del registro de bachiller técnico.
- **Descargar diploma** , este botón permite descargar el diploma del egresado; asimismo con el botón **Descargar resoluciones de traslado, convalidación y/o reincorporación** , descargará la resolución en caso corresponda. Para regresar a la interfaz Gestión de registro de grados y títulos hacer clic en el botón **Atrás** .
- **Descargar Ficha de Registro de Grados y Títulos** : Permite descargar la ficha de registro de bachiller técnico en formato excel.

- Para los formatos de registro de títulos que se encuentran con estado **DENEGADO**, se mostrarán las siguientes opciones:

- **Visualizar** : Permite mostrar la lista de egresados cuyo formato de registro de títulos se encuentra en estado de **rechazado** y con las opciones de la columna Acciones, se podrá **Descargar diploma** y en caso corresponda, **Descargar resoluciones de traslado, convalidación**

y/o reincorporación . Para regresar a la interfaz Gestión de registro de grados y títulos hacer clic en el botón .

- **Descargar Ficha de Registro de Grados y Títulos** : Permite descargar la ficha de registro de títulos en formato excel.
- Para los formatos de registro de títulos que se encuentran con estado **PROCESADO**, se mostrarán las siguientes opciones:
 - **Visualizar** : Permite mostrar la lista de egresados cuyo formato de registro de títulos se encuentra en estado de **aprobado** y con las opciones de la columna Acciones, se podrá **Descargar diploma**  y en caso corresponda, **Descargar resoluciones de traslado, convalidación y/o reincorporación** . Para regresar a la interfaz Gestión de registro de grados y títulos hacer clic en el botón .
 - **Descargar Ficha de Registro de Grados y Títulos** : Permite descargar la ficha de registro de títulos en formato excel.

Es preciso señalar que, en los formatos de registro de títulos, se puede incorporar información adicional de los egresados, diplomas y/o resoluciones, en diferentes momentos mediante con la opción **Editar** . Una vez que decidió cerrar el registro con cierta cantidad de egresados, se procede con la creación de la solicitud; luego de ello, ya no se podrá agregar más egresados al mismo formato de registro.

3.2.1.2.4 4.Verificar Registros

- Esta opción va permitir realizar la verificación final de los diplomas cargados, previo a la creación de la solicitud con el fin de mitigar las observaciones producidas recurrentemente en los diplomas. Dicha verificación se realizará haciendo clic en el botón .
- El sistema nos mostrará el visor de diploma donde se visualizará, en la parte izquierda de la pantalla, los datos del egresado y en la parte derecha el diploma del egresado. Asimismo, muestra el estado de la verificación.

Visor de diploma

Datos del Egresado

Documento: DNE - 71940371

Nombre: FLORES MAMANI ANGELA FABIOLA

Programa de estudios: MARKETING Y COMUNICACIÓN DE LA MODA

Nivel formativo: PROFESIONAL TÉCNICO

Fecha de emisión: 20/02/2024

Número de registro institucional: ASAC

PENDIENTE DE VERIFICACIÓN

Estado de la verificación del diploma

Hacer clic para dar conformidad

Dar conformidad y continuar

VerArchivoDiploma?FileName=acc48928-6834-4aa8-b864-9b87ec78799371902321.pdf&token=965618164

A NOMBRE DE LA NACIÓN

El Ministerio de Educación

Ha conferido el TÍTULO de

PROFESIONAL TÉCNICO

ENFERMERIA TECNICA

A Don(ña) FLORES MAMANI ANGELA FABIOLA

TITULADO (A) en EL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "JOSÉ PABLO BARRA"

POR TANTO:

Se expide el presente TÍTULO para que se lo reconozca como tal.

Dado en Cusco a los 28 días del mes de febrero del año 2024

Página: 1

Botones de desplazamiento para visualizar los diplomas

Hacer clic si no desea continuar con la verificación

Cerrar

- Luego de la verificación de los datos del egresado con el diploma, si los datos son correctos, se deberá hacer clic en el botón **Dar conformidad y continuar**.
- Al dar la conformidad, en la lista de egresados, en la en la columna VB se visualizará un check ☒ que indicará que los datos del egresado y el diploma fueron verificados.

Hacer clic para realizar la verificación de diplomas

Lista de egresados

1. Agregar 2. Adjuntar diplomas 3. Adjuntar Resoluciones 4. Verificar registros

Nº	VB	Tipo de documento	Número de documento	Nombres completos	Sexo	Fecha de Nacimiento	Programa de estudios	Nivel formativo	Acreditación	Créditos
1	☐	RE	71902321	MAMANI CAPRA BELDIN	MASCULINO	04/01/1995	MARKETING Y COMUNICACIÓN DE LA MODA	PROFESIONAL TÉCNICO	POR MODULOS	120
2	☒	RE	71833551	TURPO DIAZ YASMINA	FEMENINO	15/06/1995	MARKETING Y COMUNICACIÓN DE LA MODA	PROFESIONAL TÉCNICO	POR MODULOS	120

Diploma verificada

Atrás

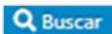
- Asimismo, en el visor del diploma el estado del diploma cambiará de estado de **PENDIENTE DE VERIFICACIÓN** a **VERIFICADO**.
- Para visualizar los diplomas de todos los egresados que se van a verificar, es necesario usar los botones de desplazamiento.
- Finalmente, si no desea continuar con la verificación, hacer clic en el botón **Cerrar**.

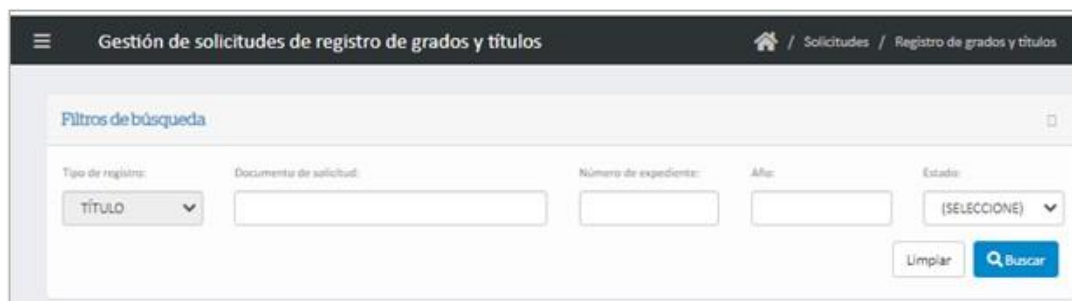
3.3 MENÚ SOLICITUDES

Esta sección sirve para registrar las solicitudes que se enviarán al MINEDU con los registros de Titulación para su trámite correspondiente.

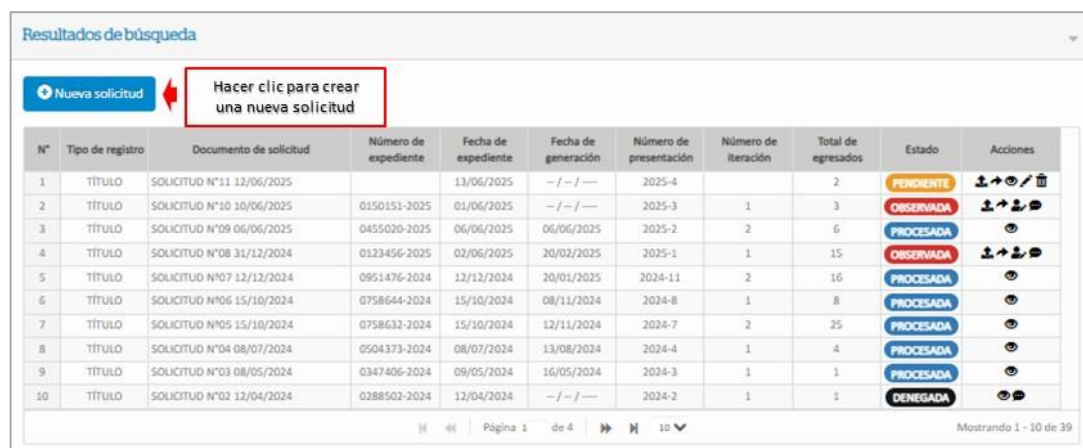
3.3.1 Solicitud de Registro de Grados y Títulos

En esta sección se visualizará la interfaz **Gestión de solicitudes de registro de grados y títulos**, que contiene a su vez 2 secciones: Filtros de Búsqueda y Resultados de Búsqueda.

- La sección **Filtros de Búsqueda**, permite realizar la búsqueda específica de una solicitud de titulación registrada previamente. Para ello, deberá hacer clic en el botón  , ingresando previamente un Documento de solicitud, Número de expediente, Año o por el Estado de solicitud.

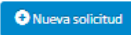


- La sección **Resultados de Búsqueda** muestra por defecto las solicitudes registradas con sus respectivo estados y botones para la gestión de dichas solicitudes. Así mismo, se visualiza el botón **Nueva Solicitud** para el registro de nuevas solicitudes, tal como se muestra en la siguiente imagen.



N°	Tipo de registro	Documento de solicitud	Número de expediente	Fecha de expediente	Fecha de generación	Número de presentación	Número de iteración	Total de egresados	Estado	Acciones
1	TÍTULO	SOLICITUD N°11 12/06/2025		13/06/2025	- / - / -	2025-4		2	PENDIENTE	
2	TÍTULO	SOLICITUD N°10 10/06/2025	0150151-2025	01/06/2025	- / - / -	2025-3	1	3	OBSERVADA	
3	TÍTULO	SOLICITUD N°09 06/06/2025	0455020-2025	06/06/2025	06/06/2025	2025-2	2	6	PROCESADA	
4	TÍTULO	SOLICITUD N°08 31/12/2024	0123456-2025	02/06/2025	20/02/2025	2025-1	1	15	OBSERVADA	
5	TÍTULO	SOLICITUD N°07 12/12/2024	0951476-2024	12/12/2024	20/01/2025	2024-11	2	16	PROCESADA	
6	TÍTULO	SOLICITUD N°06 15/10/2024	0758644-2024	15/10/2024	08/11/2024	2024-8	1	8	PROCESADA	
7	TÍTULO	SOLICITUD N°05 15/10/2024	0758632-2024	15/10/2024	12/11/2024	2024-7	2	25	PROCESADA	
8	TÍTULO	SOLICITUD N°04 08/07/2024	0504373-2024	08/07/2024	13/08/2024	2024-4	1	4	PROCESADA	
9	TÍTULO	SOLICITUD N°03 08/05/2024	0347406-2024	09/05/2024	16/05/2024	2024-3	1	1	PROCESADA	
10	TÍTULO	SOLICITUD N°02 12/04/2024	0288502-2024	12/04/2024	- / - / -	2024-2	1	1	DENEGADA	

3.3.1.1 Nueva Solicitud

- Hacer clic en el botón  para crear una nueva solicitud, para lo cual, el sistema mostrará el formulario **Agregar Solicitud**.

Sistema: TITULA

Documento de referencia: *

SOCUTUD DE TITULACIÓN

Nro Presentación: *

5

Hacer clic para seleccionar un registro de titulación

Hacer clic en el botón Guardar

Lista de registros de grados y títulos:

N°	Fecha de creación	Tipo de registro	Total de egresados	Estado	Seleccionar
1	10/06/2025	TÍTULO	1	PENDIENTE	☐
2	10/06/2025	TÍTULO	1	PENDIENTE	☒
3	10/06/2025	TÍTULO	1	PENDIENTE	☐

* Cantidad de envíos realizados en el año: 228

Cancelar Guardar

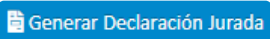
Error: No se completó la verificación de los diplomas en el formato de registro de grados y títulos. Si no se validaron los diplomas con los datos del egresado en la opción Verificar Registros el sistema mostrará el siguiente mensaje

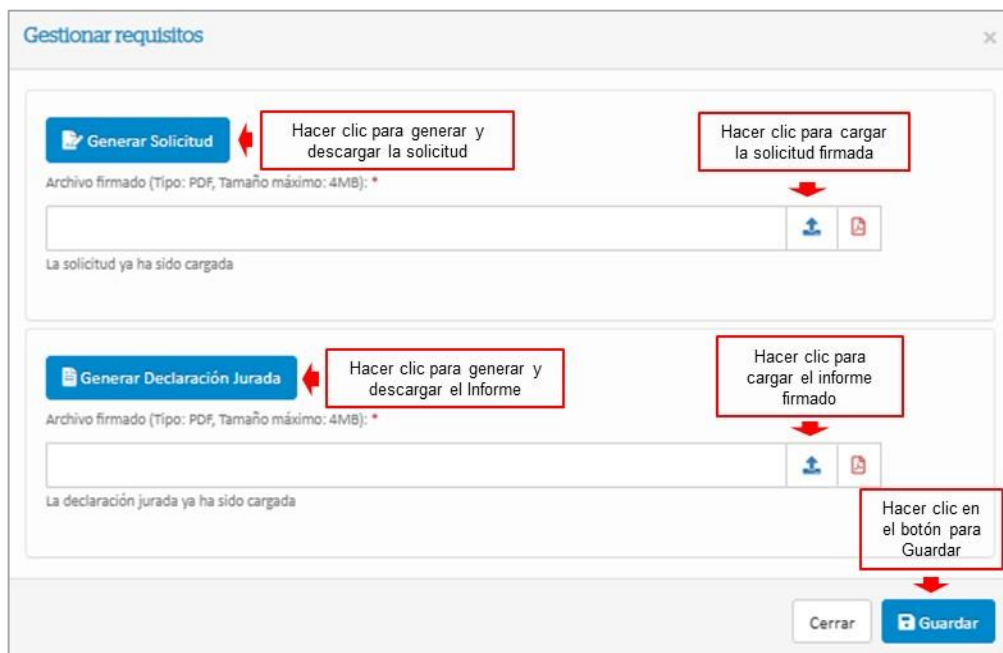
- En el formulario **Agregar solicitud**, se debe ingresar el nombre del documento de referencia, el número de presentación se generará automáticamente y de forma correlativa, según la cantidad de solicitudes creadas.
- Enseguida seleccionará el registro de grados y títulos, haciendo clic en el botón de la columna **"Seleccionar"**.
- Para grabar la solicitud, hacer clic en el botón **Guardar**. Asimismo, el sistema validará si todos los registros de egresados fueron verificados. En el caso, que no se hayan validado en sistema mostrará el mensaje *"No se completó la verificación de los diplomas en el formato de registro de grados y títulos"*; por lo que, es necesario realizar dicho proceso antes de crear la solicitud.
- Posteriormente, el sistema asociará la solicitud con el registro de grados y títulos y el registro cambia de estado como **adjuntado**, dicho estado puede ser visualizado en la opción **Editar Solicitud** de la columna acciones.
- En el formulario Gestión de solicitudes de registro de grados y títulos, la solicitud se mostrará con el estado de Pendiente (**PENDIENTE**), para lo cual se habilitan las opciones: Gestionar requisitos adicionales, Enviar, Ver detalle de egresados, Editar Solicitud y Eliminar solicitud, en la columna Acciones.

3.7.1.1.1 Gestionar Requisitos Adicionales

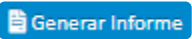
- Esta opción permitirá generar y subir los formatos obligatorios restantes cuando la solicitud se encuentra en estado de **PENDIENTE**.
- Los formatos que se generarán serán: i) La Solicitud del Director y ii) Declaración jurada si la institución educativa es **privada**. Para el caso de instituciones educativas **públicas** se genera un Informe de Registro de Títulos y para el caso de Instituciones educativas de **otros sectores**, se generará un documento para el registro de títulos.
- Para generar los mencionados documentos, en la solicitud que se encuentra en estado **PENDIENTE**, deberá hacer clic en el botón **Gestionar requisitos adicionales** de la columna Acciones, el cual mostrará la interfaz **Gestionar requisitos**.
- En la interfaz **Gestionar requisitos**, para generar la solicitud de registro de títulos, deberá hacer clic en el botón **Generar Solicitud**, que descargará dicho documento en formato PDF, la cual debe ser firmada y cargada

haciendo clic en el botón .

- Para el caso de **UEST Privados** se generará la **DECLARACIÓN JURADA** para el registro de Títulos y deberá hacer clic en el botón , que descargará el documento correspondiente, el cual, debe ser firmado y cargado en el sistema en formato PDF, haciendo clic en el botón .



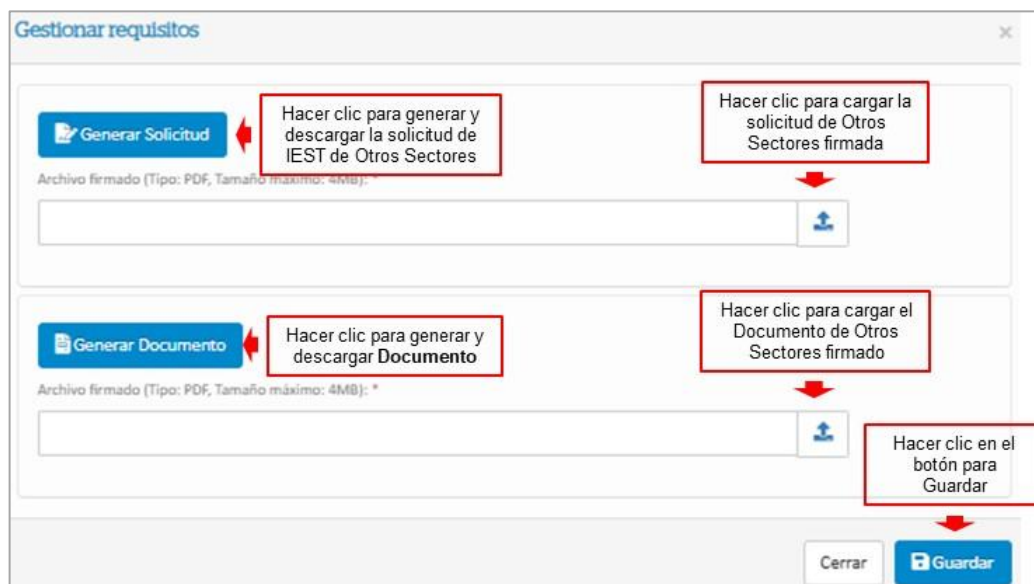
The screenshot shows the 'Gestionar requisitos' window with two main sections. The top section is for 'Generar Solicitud' (Generate Request), with a button labeled 'Generar Solicitud' and a red box indicating 'Hacer clic para generar y descargar la solicitud' (Click to generate and download the request). Below this is a text input field and a red box indicating 'Hacer clic para cargar la solicitud firmada' (Click to upload the signed request). The bottom section is for 'Generar Declaración Jurada' (Generate Declaration of Honor), with a button labeled 'Generar Declaración Jurada' and a red box indicating 'Hacer clic para generar y descargar el Informe' (Click to generate and download the report). Below this is another text input field and a red box indicating 'Hacer clic para cargar el informe firmado' (Click to upload the signed report). At the bottom right, there is a red box indicating 'Hacer clic en el botón para Guardar' (Click the Save button). The 'Guardar' button is highlighted in blue.

- Para el caso de **UEST Públicos** se generará un **INFORME** para el registro de Títulos y deberá hacer clic en el botón , que descargará el documento correspondiente, el cual, debe ser firmado y cargado en el sistema en formato PDF, haciendo clic en el botón .



The screenshot shows the 'Gestionar requisitos' window with two main sections. The top section is for 'Generar Solicitud' (Generate Request), with a button labeled 'Generar Solicitud' and a red box indicating 'Hacer clic para generar y descargar la solicitud' (Click to generate and download the request). Below this is a text input field and a red box indicating 'Hacer clic para cargar la solicitud firmada' (Click to upload the signed request). The bottom section is for 'Generar Informe' (Generate Report), with a button labeled 'Generar Informe' and a red box indicating 'Hacer clic para generar y descargar el Informe' (Click to generate and download the report). Below this is another text input field and a red box indicating 'Hacer clic para cargar el informe firmado' (Click to upload the signed report). At the bottom right, there is a red box indicating 'Hacer clic en el botón para Guardar' (Click the Save button). The 'Guardar' button is highlighted in blue.

- Para el caso de **UEST de Otros Sectores**, se generará un **DOCUMENTO** para el registro de Títulos y deberá hacer clic en el botón , que descargará el documento correspondiente; el cual, debe ser firmado y cargado en el sistema en formato PDF, haciendo clic en el botón .

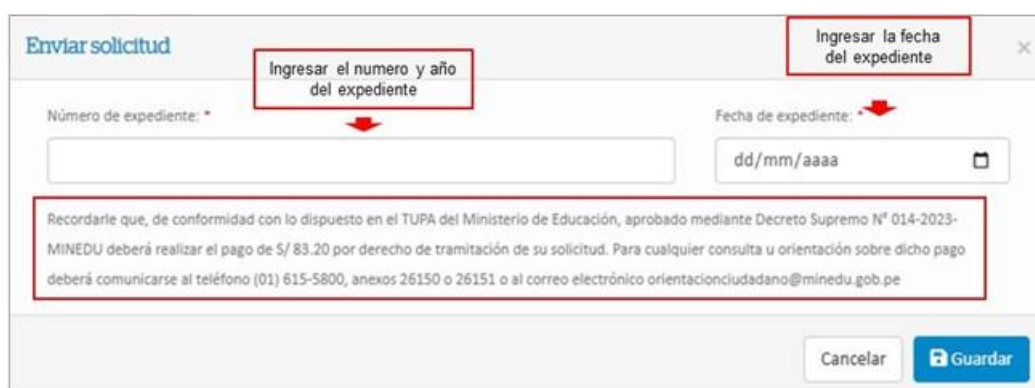


The screenshot shows the 'Gestionar requisitos' window with two main sections. The top section is for 'Generar Solicitud' (Generate Request) and the bottom section is for 'Generar Documento' (Generate Document). Both sections have a text input field for the signed file (PDF, max 4MB) and an upload button. Red arrows and boxes highlight the steps: clicking 'Generar Solicitud' to download the request, clicking 'Generar Documento' to download the document, uploading the signed files, and finally clicking the 'Guardar' (Save) button at the bottom right.

- Luego de haber cargado los documentos solicitados de acuerdo al tipo de la institución educativa, deberá hacer clic en el botón , seguidamente, el sistema asociará la solicitud con el registro de titulación y cambiará de estado como Enviada.

3.7.1.1.2 Enviar Solicitud

- Esta opción permitirá enviar la solicitud para su trámite correspondiente.
- Seleccionar la solicitud que se encuentra en estado pendiente en el formulario **Gestión de solicitudes de registro de grados y títulos** y pulsar en la opción **Enviar**  de la columna **Acciones**. El sistema mostrará **Enviar solicitud**.
- Para el caso de **UEST Privados**, se mostrará la siguiente interfaz:



The screenshot shows the 'Enviar solicitud' window. It has two input fields: 'Número de expediente' (Expedient Number) and 'Fecha de expediente' (Expedient Date). Red arrows and boxes highlight the input fields and the 'Guardar' (Save) button at the bottom right. A red box also highlights a warning message at the bottom: 'Recordarle que, de conformidad con lo dispuesto en el TUPA del Ministerio de Educación, aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-2023-MINEDU deberá realizar el pago de S/ 83.20 por derecho de tramitación de su solicitud. Para cualquier consulta u orientación sobre dicho pago deberá comunicarse al teléfono (01) 615-5800, anexos 26150 o 26151 o al correo electrónico orientacionciudadano@minedu.gob.pe'.

Sistema: TITULA

- En esta interfaz, deberá ingresar el número y fecha de expediente, para enviar la solicitud para su trámite correspondiente.
- Asimismo, se muestra un mensaje recordatorio solo **para institutos privados sobre el pago por derecho de tramitación de su solicitud, de conformidad con lo dispuesto en el TUPA del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2023-MINEDU.**
- Para el caso de **IENT Públicos** y de **Otros Sectores**, se mostrará la siguiente interfaz, donde deberá ingresar el número de expediente y la fecha de dicho expediente.

- Luego hacer clic en el botón **Guardar**, la solicitud es remitida y cambia de estado a Enviada (**ENVIADA**), con lo cual, la solicitud estaría visible para los especialistas del MINEDU.
- Así también, al hacer clic en el botón **Guardar**, el sistema validará si el Director esta fallecido (solo si fue registrado con DNI), según los datos obtenidos de RENIEC. Este proceso se realiza con la finalidad de mitigar observaciones recurrentes en el proceso de registro de títulos.

3.7.1.1.3 Ver Detalle de Egresados

- Esta opción permite ver, a través de icono , la lista de egresados, sin opción de edición. Con las opciones de la columna acciones podrá **Descargar diploma**  y en caso corresponda, **Descargar resoluciones de traslado, convalidación y/o reincorporación** .
- Dicha opción se visualizará cuando la solicitud se encuentra en estado **Pendiente, Enviada, Procesada o Denegada**.

3.7.1.1.4 Editar Solicitud

- Esta opción es usada para editar la solicitud a través del icono . Se puede modificar el documento de referencia o modificar la selección de los formatos de registro de títulos. Se visualiza para solicitudes con estado **Pendiente**.

3.7.1.1.5 Eliminar Solicitud

- Esta opción es utilizada para eliminar una solicitud de registro de títulos a través del icono . Se visualiza para solicitudes con estado **Pendiente**.

Detalles a tener en cuenta sobre el estado de las solicitudes:

- Las solicitudes cuentan con 4 estados:
 - **PENDIENTE**: Cuando se crea la solicitud y se asocia a un registro de grados y títulos.
 - **ENVIADA**: Cuando la solicitud fue enviada a MINEDU para su trámite correspondiente.
 - **OBSERVADA**: Cuando la solicitud es observada por la falta de ciertos requisitos y es devuelta al IEST por MINEDU.
 - **PROCESADA**: Cuando la solicitud ya fue evaluada por MINEDU y ya cuenta con códigos de grados y títulos respectivos.
 - **DENEGADA**: Cuando la solicitud ha sido rechazada por falta de ciertos requisitos.
- Las acciones que se pueden realizar en la pantalla de Gestión de solicitudes de registro de grados y títulos dependiendo de estado de la solicitud, pueden ser:
 - Gestionar requisitos adicionales : Para generar la solicitud e Informe o Documento (IEST de Otros sectores).
 - Enviar : Para enviar la solicitud, previo registro del expediente y fecha.
 - Ver detalle de Egresados : Para ver la lista de egresados sin opción de edición. Se visualiza para solicitudes con estado Pendiente, Enviada, Procesada y Denegada.
 - Editar : Para editar la solicitud. Se muestra para solicitudes en estado Pendiente.
 - Eliminar : Para eliminar la solicitud. Se visualiza para solicitudes en estado Pendiente.
 - Editar detalle : Para ir a la lista de egresados y editarlos. Se visualiza para solicitudes con estado Observada.
 - Observación : Para visualizar el motivo de la observación realizada por el especialista de MINEDU. Se visualiza para solicitudes con estado Observada y Denegada.

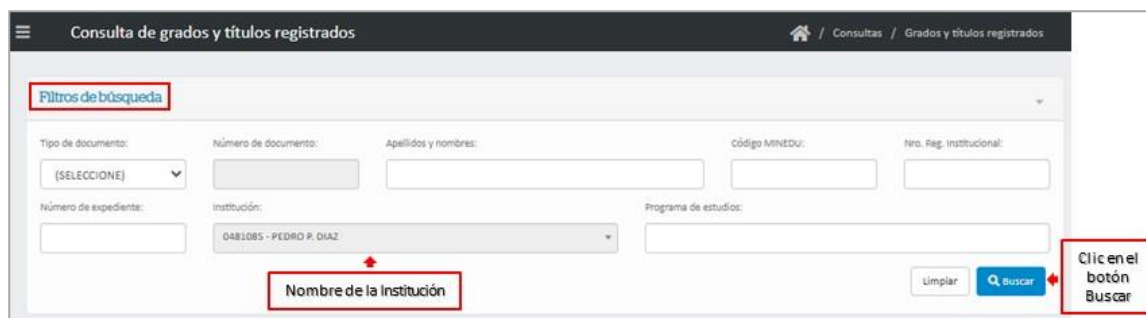
3.4 MENÚ CONSULTAS

Esta sección permite realizar consulta sobre los títulos registrados por el IEST; así como, para la generación de reportes consolidados.

3.3.1 Grados y Títulos Registrados

Esta opción muestra 2 secciones: Filtros de búsqueda y Resultados de búsqueda para facilitar la consulta de títulos registrados por la institución.

- En la sección **filtros de búsqueda**, permite realizar la búsqueda de los grados y títulos registrados por tipo de documento, número de documento, apellidos y nombres, código Minedu, número de registro institucional, número de expediente o por programas de estudio.
- Para mostrar los datos, de acuerdo con los filtros de búsqueda, deberá hacer clic en el botón Buscar. El sistema mostrará los datos solicitados en la sección Resultados de búsqueda.



- DE acuerdo a la siguiente imagen, en la sección **Resultados de búsqueda**, el sistema muestra los expedientes presentados por la institución, que contiene los títulos de nivel técnico y/o profesional técnico registrados en MINEDU.
- Los expedientes se visualizan de forma contraída con el icono . Para mostrar los títulos que contiene cada expediente, deberá hacer clic en dicho icono que cambia a .
- Los títulos registrados, pueden ser descargados en formato PDF a través de la opción **Descargar Diploma**  de la columna Acciones.
- Con el botón  **Descargar registros**, se podrá descargar un reporte de los egresados que cuentan con uno o más títulos registrados por la institución en formato excel.

Consulta de grados y títulos registrados

Filtro de búsqueda

Resultados de búsqueda

Hacer clic para descargar en formato excel, reporte de grados y títulos registrados

Títulos o Bachilleres técnicos registrados

Hacer clic para descargar diploma

3.3.2 Reporte Consolidado

- Esta sección permite seleccionar un rango de fechas para generar el Reporte de Grados y Títulos Consolidado. Dicho reporte contiene los títulos que fueron presentados por el instituto y registrados por Minedu, en el marco de la Ley N° 30512.
- Para generar dicho reporte se deberá ingresar un rango de fechas (fecha de inicio y fecha fin), las cuales no deben superar el año, para luego hacer clic en el botón generar reporte
- El reporte será descargado en formato excel y contiene información respecto al registro de grados y títulos según nivel formativo, por programa de estudio; así como también, el número de expedientes remitidos al MINEDU para el registro de grados y títulos por año, entre otros.
- En el caso que desear borrar el rango de fechas, hacer clic en el botón Limpiar.

Reporte consolidado de grados y títulos

Consultas / Reporte consolidado de grados y títulos

Seleccione el periodo de fechas para generar el reporte

Fecha de inicio: 01/06/2024 Fecha fin: 30/06/2025

Rango de fechas

Hacer clic para borrar rango de fechas

Limpiar

Hacer clic para generar reportes

Generar Reporte