



Instituto Superior Tecnológico Público
"Gilda Liliana Ballivián Rosado"

Sistema de Grados y Títulos - **TITULA**

Manual de Usuario 2026

Titula
sistema de grados y títulos



Manual de Usuario

Administrador de Institución - IEST



PERÚ

Ministerio
de Educación



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial
de Gestión PedagógicaDirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y ArtísticaDirección de Gestión de Instituciones
de Educación Técnico-Productiva y
Superior Tecnológica y Artística

Sistema: TITULA

ÍNDICE

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
3.2.3 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
3.3.1.2 Reporte Consolidado.....	34
3.3.2 Reporte Consolidado.....	35



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial
de Gestión PedagógicaDirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y ArtísticaDirección de Gestión de Instituciones
de Educación Técnico-Productiva y
Superior Tecnológica y Artística

Sistema: TITULA

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.





PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial
de Gestión PedagógicaDirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y ArtísticaDirección de Gestión de Instituciones
de Educación Técnico-Productiva y
Superior Tecnológica y Artística

Sistema: TITULA

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** (Nº de DNI o Nº 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

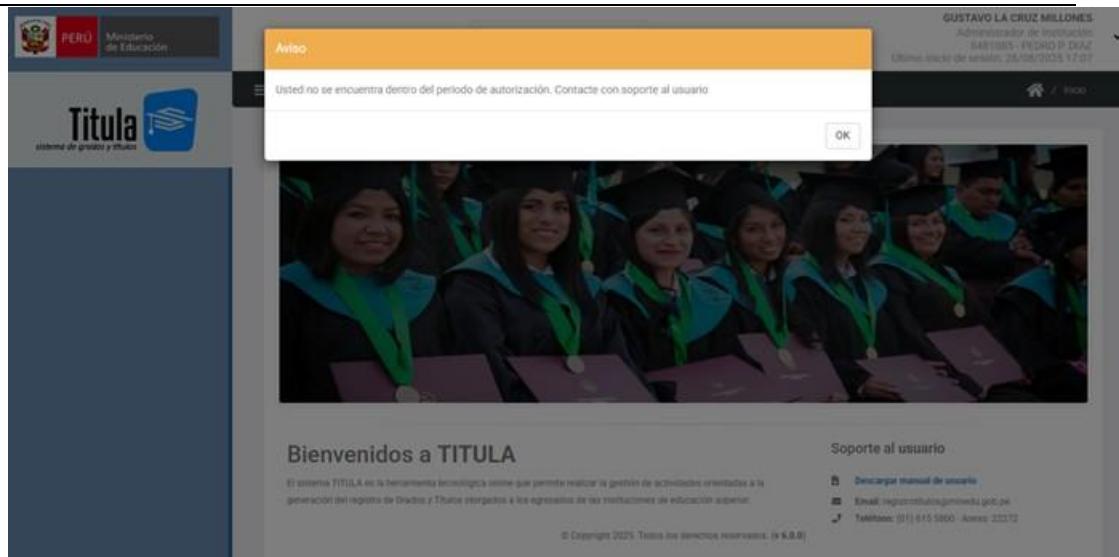
Ministerio
de Educación

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.



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial
de Gestión PedagógicaDirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y ArtísticaDirección de Gestión de Instituciones
de Educación Técnico-Productiva y
Superior Tecnológica y Artística

Sistema: TITULA



- 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.



- 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:



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial
de Gestión PedagógicaDirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y ArtísticaDirección de Gestión de Instituciones
de Educación Técnico-Productiva y
Superior Tecnológica y Artística

Sistema: TITULA

Olvidó Contraseña

Ingrese su número de documento y su correo electrónico.

Tipo de documento:

Seleccionar

Número de documento:

Correo electrónico:

Recargar

Código de verificación:

- 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.

Ingresar Contraseña

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

Tipo de documento:

DNI

Número de documento:

Contraseña:

Confirmar contraseña:

- 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.



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial
de Gestión PedagógicaDirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y ArtísticaDirección de Gestión de Instituciones
de Educación Técnico-Productiva y
Superior Tecnológica y Artística

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.

The screenshot shows the TITULA system homepage. At the top, there is a header with the Peruvian flag, the word 'PERÚ', and the 'Ministerio de Educación'. Below this, the TITULA logo is displayed. The main content area has a sidebar on the left with links for 'Inicio', 'Formatos de grados y títulos', 'Solicitudes', and 'Consultas'. The main content area features a large image of graduates in caps and gowns. At the top right, user information is shown: 'GUSTAVO LA CRUZ MILLONES', 'Administrador de Institución', '1391721 - CHÓ LECICA', and 'Último inicio de sesión: 28/08/2025 17:07'. Below the image, the text 'Bienvenidos a TITULA' is displayed, followed by a brief description of the system's purpose. On the right side, there is a 'Soporte al usuario' section with links for 'Descargar manual de usuario', 'Email: registrotitulos@minedu.gob.pe', and 'Teléfono: (01) 615 5800 - Anexo: 22272'. At the bottom, a copyright notice reads '© Copyright 2025. Todos los derechos reservados. (v 6.0.0)'.

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

The screenshot shows a user profile menu. The user information is displayed: 'GUSTAVO LA CRUZ MILLONES', 'Administrador de Institución', '0481085 - PEDRO P. DIAZ', and 'Último inicio de sesión: 04/08/2025 09:39 a.m.'. A red box with the text 'Hacer clic para visualizarel menú de opciones' is overlaid on the menu icon. A red arrow points to the menu icon, which is a small square with a downward arrow.

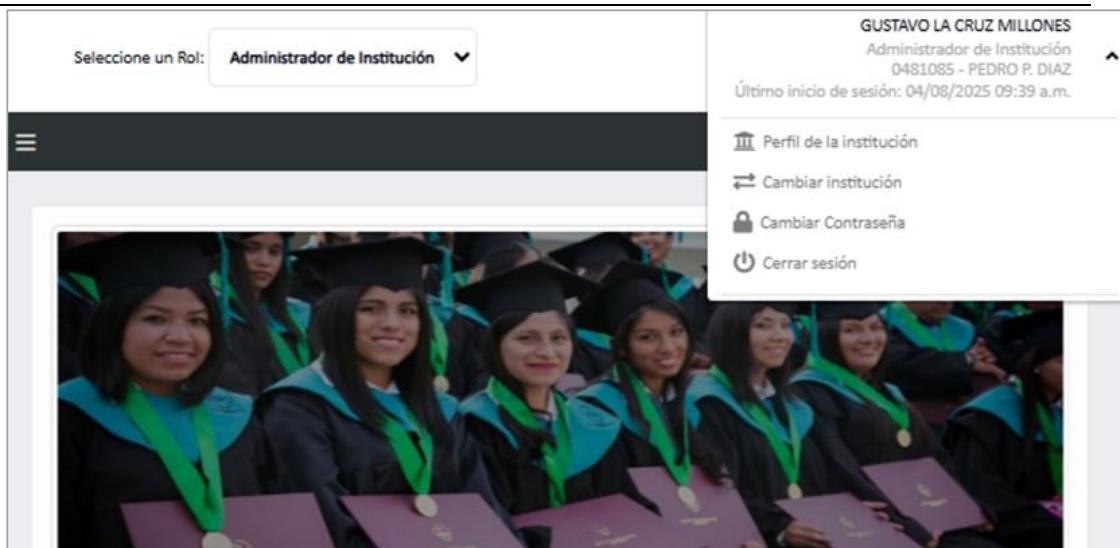
- Al hacer clic en el ícono se visualizan las siguientes opciones:
 - Perfil de la institución,
 - Cambiar institución (excepcionalmente podría ser director de más de un instituto).
 - Cambiar contraseña
 - Cerrar sesión



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial
de Gestión PedagógicaDirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y ArtísticaDirección de Gestión de Instituciones
de Educación Técnico-Productiva y
Superior Tecnológica y Artística

Sistema: TITULA



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**.

Selección de 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	IEST	PÚBLICO		
Dirección:	Departamento:	Provincia:	Distrito:		
AVENIDA PIZARRO 130	AREQUIPA	AREQUIPA	JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO		
Documento de Autorización:	Documento de Revalidación:				
Tipo: RESOLUCIÓN SUPREMA	Nro: 00131	Año: 1983	Tipo: RESOLUCIÓN DIRECTORAL	Nro: 00017	Año: 2007

Datos del director actual (Obligatorio)

Número documento:	Nombre:	Email:	Celular:
157:	GUSTAVO	GLACRUZ@MINEDU.GOB.PE	99999999
Resolución (Tipo: PDF, Tamaño máximo: 4MB):	Resolución actual:	<input type="button" value="Actualizar"/>	
<input type="button" value="Seleccionar..."/>		Hacer clic en el botón Actualizar	



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial
de Gestión PedagógicaDirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y ArtísticaDirección de Gestión de Instituciones
de Educación Técnico-Productiva y
Superior Tecnológica y Artística

Sistema: TITULA

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.



- Para cambiar de institución deberá hacer clic en el botón **Seleccionar Institución** y automáticamente se realizará dicho cambio.
- 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”.



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial
de Gestión PedagógicaDirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y ArtísticaDirección de Gestión de Instituciones
de Educación Técnico-Productiva y
Superior Tecnológica y Artística

Sistema: TITULA



- 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.

Cambiar contraseña

Para cambiar la contraseña se requiere ingresar los siguientes campos: Contraseña actual, Nueva contraseña y Confirmar contraseña.

Número de documento	70557821
Contraseña actual	<input type="password"/>
Nueva contraseña	<input type="password"/>
Confirmar contraseña	<input type="password"/>

3.1.4 Cerrar Sesión

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



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial
de Gestión PedagógicaDirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y ArtísticaDirección de Gestión de Instituciones
de Educación Técnico-Productiva y
Superior Tecnológica y Artística

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	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	

- 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



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial
de Gestión PedagógicaDirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y ArtísticaDirección de Gestión de Instituciones
de Educación Técnico-Productiva y
Superior Tecnológica y Artística

Sistema: TITULA

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 Solicitud de registro de grados y títulos.

Nº	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	

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.

Nº	Vº	Tipo de documento	Número de documento	Nombres completos	Sexo	Fecha de Nacimiento	Programa de estudios	Nivel formativo	Acreditación	Créditos	Mód.

- 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**



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial
de Gestión PedagógicaDirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y ArtísticaDirección de Gestión de Instituciones
de Educación Técnico-Productiva y
Superior Tecnológica y Artística

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: * Número de documento: * Nombres: *

DNI 47599321

Apellido paterno: * Apellido materno: Fecha de nacimiento: *

Sexo: * (SELECCIONE)

Datos del programa de estudios

Programa de estudios: * (SELECCIONE)

Tipo de acreditación: * N° Total de créditos: * N° Total de módulos: * Periodo inicio de estudios: * Periodo término de estudios: *

(SELECCIONE)

Modalidad de servicio: * N° de constancia de egreso: * Fecha de egreso: *

(SELECCIONE)

N° de registro de título: * Fecha de emisión de título: * Modalidad de sustentación: *

(SELECCIONE)

Tipo de sustentación: * 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 períodos regulares): ?

Archivo de diploma (Tipo: PDF/JPG, Tamaño máximo: 4MB): Resoluciones de traslado/reingreso/convalecación (PDF): ?

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.

Cancelar **Guardar**



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial
de Gestión PedagógicaDirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y ArtísticaDirección de Gestión de Instituciones
de Educación Técnico-Productiva y
Superior Tecnológica y Artística

Sistema: TITULA

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	47300000	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/1990/04...	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 término de estudios.
- Cabe mencionar que, si un programa de estudios cuenta con alguna mención, esta será especificada en el programa de estudio.



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial
de Gestión PedagógicaDirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y ArtísticaDirección de Gestión de Instituciones
de Educación Técnico-Productiva y
Superior Tecnológica y Artística

Sistema: TITULA

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 períodos 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 **Guardar** . En caso desista del registro del egresado, hacer clic en el botón **Cancelar**.



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial
de Gestión PedagógicaDirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y ArtísticaDirección de Gestión de Instituciones
de Educación Técnico-Productiva y
Superior Tecnológica y Artística

Sistema: TITULA

Datos del programa de estudios

Programa de estudios: *	Nivel formativo: *	Mención: *				
CONTABILIDAD - PROFESIONAL TÉCNICO...	PROFESIONAL TÉCNICO					
Tipo de acreditación: *	Sin créditos	Nº Total de créditos: *	Nº Total de módulos: *	Periodo inicio de estudios: *	Periodo término de estudios: *	
POR MODULOS	<input type="checkbox"/>	120	3	2021-I	2023-II	
Modalidad de servicio: *	Nº de constancia de egreso: *			Fecha de egreso: *		
PRESENCIAL	13256			31/12/2023		
Nº de registro de título: *	Fecha de emisión de título: *			Modalidad de sustentación: *		
A12345	15/01/2024			TRABAJO DE APLICACIÓN PR		
Tipo de sustentación: *	Idioma extranjero: *					
PRESENCIAL	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):		Resoluciones de traslado/reingreso/convalidación (PDF): ?				
47489715.pdf				47489715.pdf		
<p style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Hacer clic para cargar el diploma en formato PDF</p> <p style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Hacer clic para cargar las resoluciones en caso corresponda</p>						
<p style="text-align: right;">Cancelar Guardar</p>						
<p style="text-align: right; border: 1px solid red; padding: 2px;">Hacer clic para registrar al egresado</p>						

- 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](#).



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial
de Gestión PedagógicaDirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y ArtísticaDirección de Gestión de Instituciones
de Educación Técnico-Productiva y
Superior Tecnológica y Artística

Sistema: TITULA

Agregar egresados

Individual Carga masiva

Descargar plantilla Hacer clic para descargar la plantilla

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

Seleccionar...

Cancelar Guardar

- 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.

GUIA DE LLENADO DE CAMPOS FICHA IEST - TÍTULOS				
1	Campo	Tipo de dato	Cantidad máxima de caracteres permitidos	Descripción
2	Nº	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 guion).
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	Nº 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	Nº 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	Nº 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	Nº 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:** 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,



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial
de Gestión PedagógicaDirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y ArtísticaDirección de Gestión de Instituciones
de Educación Técnico-Productiva y
Superior Tecnológica y Artística

Sistema: TITULA

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

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

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 / Lengua 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 GUIA DE LLENADO DE CAMPOS de la plantilla.

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

Nº	A Tipo de documento	B Número de documento	C	D Apellidos y nombres	E Sexo (F/M)	F Fecha de Nacimiento (Dia/Mes/Año)
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 CADELIS	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 Fecha de Nacimiento (Dia/Mes/Año)	G Programa de Estudios	H Nº Total de Créditos	I Nº Total de Módulos	J Nivel Formativo	K Período 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.



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial
de Gestión PedagógicaDirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y ArtísticaDirección de Gestión de Instituciones
de Educación Técnico-Productiva y
Superior Tecnológica y Artística

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 (Dia/Mes/Año)
PROFESIONAL TÉCNICO	2022-1	2024-2	PRESENCIAL	2014200	15/11/24
PROFESIONAL TÉCNICO	2021-2	2024-1	PRESENCIAL SEMIPRESENCIAL	193	20/09/24
PROFESIONAL TÉCNICO	2022-1	2024-2	A DISTANCIA	01493210	15/11/24

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 (Dia/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	JAPÓN	DE PRINCIPAL
				POLACO	DE PRINCIPAL
				PORTUGUÉS	DE PRINCIPAL
				RUSO	DE PRINCIPAL
				TURCO	DE PRINCIPAL
				URDU	DE PRINCIPAL

- **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

Descargar plantilla

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

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

Seleccionar...

Cancelar Guardar

- 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 **Guardar**.



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial
de Gestión PedagógicaDirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y ArtísticaDirección de Gestión de Instituciones
de Educación Técnico-Productiva y
Superior Tecnológica y Artística

Sistema: TITULA

Agregar egresados

Individual Carga masiva

Descargar plantilla

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

PLANTILLA-FICHA-DE-REGISTRO-20250617-095338.xlsx

Cambiar Remover

Para volver a subir la plantilla hacer clic en el botón Cambiar

Para eliminar la plantilla que se seleccionó, hacer clic en Remover

Cancelar Guardar

Hacer clic en Guardar para plantilla

- 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:

Aviso

Registros procesados: 0
Registros con errores: 2

*No se procesó el archivo porque existen observaciones que deben ser resueltas para su validación.

-No se encontró el programa de estudios con el nombre ingresado, o no está asignado al local/filial seleccionado, o no concuerda con el nivel formativo seleccionado. Verifique su listado de programas de estudios disponibles en los registro(s) de la(s) posición(es): 1, 2.
-Los datos consignados para los períodos no son válidos en los registro(s) de la(s) posición(es): 1, 2.
-Ya se encuentra registrada una persona con el número de registro institucional ingresado en los registro(s) de la(s) posición(es): 2.
-Los datos no se pudieron validar con razonabilidad en los registro(s) de la(s) posición(es): 1, 2.

Descargar archivo con errores Hacer clic para descargar archivo con errores

Hacer clic para salir del formulario Aviso OK

- Para descargar el archivo con las observaciones u errores, deberá hacer en 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.

Nº	Institución	DRE	Código registro auxiliar DRE	Fecha registro en DRE (Dia/Mes/Año)	Tipo de documento	Número de documento
1	1 1351444 - UNIBACT - IEST	DRE CAJAMARCA	DRECAJ-050	01/08/2010 DNI	10113335	
2	2 1351444 - UNIBACT - IEST	DRE CAJAMARCA	DRECAJ-051	01/08/2010 DNI	10113331	
3	3 1351501 - CELENDIN - IEST	DRE CAJAMARCA	DRECAJ-052	01/08/2010 DNI	10113332	
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial
de Gestión PedagógicaDirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y ArtísticaDirección de Gestión de Instituciones
de Educación Técnico-Productiva y
Superior Tecnológica y Artística

Sistema: TITULA

- 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**.



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial
de Gestión PedagógicaDirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y ArtísticaDirección de Gestión de Instituciones
de Educación Técnico-Productiva y
Superior Tecnológica y Artística

Sistema: TITULA

Agregar resoluciones de traslado, convalidación y/o reincorporación

Resoluciones (Tipo: PDF, Tamaño máximo por archivo: 4MB, El nombre del archivo debe ser el número de documento del egresado): *

Seleccione...

Clic para agregar una resolución o resoluciones

Hacer Clic para Cancelar las diplomas cargadas

Cancelar **Guardar** **Hacer clic en Guardar**

- 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.

Detalle de registro de titulación

Filtros de búsqueda

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

Lista de egresados

1. Agregar 2. Adjuntar diplomas 3. Adjuntar Resoluciones

Egresado	Número de registro institucional	Fecha de emisión de diploma	Tipo de Sustentación	Idioma Extranjero	Local/Filial	Nacionalidad	Fecha de Vencimiento Residencia CE	Fecha de Caducidad CE	Estado del Egresado	Botones para gestión de datos de los egresados
2023	0000090	15/02/2024		INGLES	SEDE PRINCIPAL				PENDIENTE	
2023	1256	15/01/2024		INGLES	SEDE PRINCIPAL				PENDIENTE	

Egresados Registrados

Hacer para regresar al Formulario Gestión de registro de grados y títulos

Atrás

- 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 , 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.



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial
de Gestión PedagógicaDirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y ArtísticaDirección de Gestión de Instituciones
de Educación Técnico-Productiva y
Superior Tecnológica y Artística

Sistema: TITULA

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	

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 Atrás.
 - **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 Atrás. 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 EducaciónDespacho
Viceministerial
de Gestión PedagógicaDirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y ArtísticaDirección de Gestión de Instituciones
de Educación Técnico-Productiva y
Superior Tecnológica y Artística

Sistema: TITULA

FICHA DE REGISTRO DE TÍTULO - AÑO 2025																					
Denominación del INSTITUTO		CHIO LECCA		Tipo de Sesión		PRIVADO		Código modular		1391721											
Departamento		LIMA		Provincial		LIMA		Distrito		SAN ISIDRO											
Dirección		AVENIDA JAVIER PRADO OESTE 1310-1320		Resolución de Renovación		DIRECCIÓN		LIMA METROPOLITANA													
Aclaración de licenciamiento																					
RESEÑA DE DOCUMENTO																					
N.	TIPO (DÍVICE)	NOMBRE	SEXO	FECHA DE NACIMIENTO	PROGRAMA DE ESTUDIO	MENCIÓN	LOCAL	NIVEL/FORMATO	NÚMERO TOTAL DE EGRESADOS DEL CICLO EDUCATIVO	MÓDULO DE APRENDIZAJE CONSTITUTIVO DE ESTUDIO	FECHA DE EGRESO CONVALIDACIÓN BACHILLER	CÓDIGO REGISTRO INSTITUCIONAL EGRESADO	FECHA DE EGRESO CONVALIDACIÓN EXTRANJERO DEL TÍTULO	MODALIDAD DE EGRESO EXTRANJERO DEL TÍTULO	MODALIDAD DE EGRESO DEL TÍTULO	TIPO DE SUSTENCIÓN					
1	DNI	ANDRADE YUPANGUI BIANCA ALEXANDRA	FEM ENRI	01-01-2005	DISEÑO DE MODAS	SEDE PRINCIPAL	PROFESIONAL TECNICO	120	3	PRESENCIAL CM-004	01-02-2021	NO	CM-004-2025	01-02-2025	INGLES	EXAMEN SUFICIENCIA EXTRANJERO	PRESENCIAL				
2	DNI	BRAYO FERNANDEZ MARCOS LILIANA	FEM ENRI	06-06-1996	DISEÑO DE MODAS	SEDE PRINCIPAL	PROFESIONAL TECNICO	120	3	PRESENCIAL CM-006	01-02-2026	NO	CM-006-2025	01-02-2025	INGLES	EXAMEN SUFICIENCIA EXTRANJERO	PRESENCIAL				
3	DNI	CANCHAMARCA ASUE YAHUA	ENRI	14-07-1994	DISEÑO DE MODAS	SEDE PRINCIPAL	PROFESIONAL TECNICO	120	3	PRESENCIAL CM-002	01-02-2027	COFRESPOND	CM-002-2025	01-02-2025	INGLES	EXAMEN SUFICIENCIA EXTRANJERO	PRESENCIAL				
4	DNI	LOPEZ ZETA NATALY	FEM ENRI	28-01-1995	DISEÑO DE MODAS	SEDE PRINCIPAL	PROFESIONAL TECNICO	120	3	PRESENCIAL CM-007	01-02-2021	NO	CM-007-2025	01-02-2025	INGLES	EXAMEN SUFICIENCIA EXTRANJERO	PRESENCIAL				
5	DNI	OPREDO SANTILLAN CAPOLINA YERIMA	ENRI	31-08-1995	COMUNICACIÓN LA MOCIA	SEDE PRINCIPAL	PROFESIONAL TECNICO	120	3	WNT-001	01-07-2021	COFRESPOND	WNT-001-2025	01-02-2025	INGLES	EXAMEN SUFICIENCIA EXTRANJERO	PRESENCIAL				
6	DNI	REBEINA VILCHEZ HALLU MARILIA	FEM ENRI	04-03-1990	DISEÑO DE MODAS	SEDE PRINCIPAL	PROFESIONAL TECNICO	120	3	PRESENCIAL CM-005	01-02-2022	NO	CM-005-2025	01-02-2025	INGLES	EXAMEN SUFICIENCIA EXTRANJERO	PRESENCIAL				
7	DNI	RICOPA TORRES ANGIE YESSENA	ENRI	09-09-1990	DISEÑO DE MODAS	SEDE PRINCIPAL	PROFESIONAL TECNICO	120	3	PRESENCIAL CM-009	01-02-2027	COFRESPOND	CM-009-2025	01-02-2025	INGLES	EXAMEN SUFICIENCIA EXTRANJERO	PRESENCIAL				
8	DNI	ROS CRUZED NATALY YOFRELLA	FEM ENRI	09-04-1995	DISEÑO DE MODAS	SEDE PRINCIPAL	PROFESIONAL TECNICO	120	3	PRESENCIAL CM-003	01-02-2007	COFRESPOND	CM-003-2025	01-02-2025	INGLES	EXAMEN SUFICIENCIA EXTRANJERO	PRESENCIAL				

SAN ISIDRO, 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 del diploma	Modalidad de obtención	Tipo de Sustentación	Idioma extranjero / Lengua programa	Local/Fíjial	Motivación	Fecha de Vencimiento Residencia CE	Fecha de Caducidad CE	Estado	Acciones	
3842	15/10/2024	EXAMEN DE SUPERFICIE PROFESIONAL	PRESENCIAL	INGLES					PENDIENTE		
3898	15/10/2024	EXAMEN DE SUPERFICIE PROFESIONAL	PRESENCIAL	INGLES					PENDIENTE		
3902	15/10/2024	EXAMEN DE SUPERFICIE PROFESIONAL	PRESENCIAL	INGLES					PENDIENTE		

Botón para
actualizar datos
personales.
Se visualiza
cuando se solicita
esta en estado de
OBSERVADA

- **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** .



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial
de Gestión PedagógicaDirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y ArtísticaDirección de Gestión de Instituciones
de Educación Técnico-Productiva y
Superior Tecnológica y Artística

Sistema: TITULA

y/o reincorporación . 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 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 Atrás.
- **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 4. Verificar registros.
- 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.



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial
de Gestión PedagógicaDirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y ArtísticaDirección de Gestión de Instituciones
de Educación Técnico-Productiva y
Superior Tecnológica y Artística

Sistema: TITULA



- 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.

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	Credit
1	<input type="radio"/>	NI	71902321	MAMANI CAPIA BIEDIN	MASCULINO	04/01/1995	MARKETING Y COMUNICACIÓN DE LA MODA	PROFESIONAL TÉCNICO	POR MODULOS	120
2	<input checked="" type="radio"/>	PE	71833551	TURPO DIAZ YASMINA	FEMENINO	16/06/1995	MARKETING Y COMUNICACIÓN DE LA MODA	PROFESIONAL TÉCNICO	POR MODULOS	120

- 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**.



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial
de Gestión PedagógicaDirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y ArtísticaDirección de Gestión de Instituciones
de Educación Técnico-Productiva y
Superior Tecnológica y Artística

Sistema: TITULA

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 **Buscar**, 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	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 **Nueva solicitud** para crear una nueva solicitud, para lo cual, el sistema mostrará el formulario **Agregar Solicitud**.



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial
de Gestión PedagógicaDirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y ArtísticaDirección de Gestión de Instituciones
de Educación Técnico-Productiva y
Superior Tecnológica y Artística

Sistema: TITULA

- 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 Gestión de 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**



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial
de Gestión PedagógicaDirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y ArtísticaDirección de Gestión de Instituciones
de Educación Técnico-Productiva y
Superior Tecnológica y Artística

Sistema: TITULA

haciendo clic en el botón

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

Gestionar requisitos

Generar Solicitud Hacer clic para generar y descargar la solicitud

Archivo firmado (Tipo: PDF, Tamaño máximo: 4MB): *

La solicitud ya ha sido cargada

Generar Declaración Jurada Hacer clic para generar y descargar el Informe

Archivo firmado (Tipo: PDF, Tamaño máximo: 4MB): *

La declaración jurada ya ha sido cargada

Hacer clic para cargar el informe firmado Hacer clic en el botón para Guardar

Guardar

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

Gestionar requisitos

Generar Solicitud Hacer clic para generar y descargar la solicitud

Archivo firmado (Tipo: PDF, Tamaño máximo: 4MB): *

Generar Informe Hacer clic para generar y descargar el Informe

Archivo firmado (Tipo: PDF, Tamaño máximo: 4MB): *

Hacer clic para cargar el informe firmado Hacer clic en el botón para Guardar

Guardar



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial
de Gestión PedagógicaDirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y ArtísticaDirección de Gestión de Instituciones
de Educación Técnico-Productiva y
Superior Tecnológica y Artística

Sistema: TITULA

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

- Luego de haber cargado los documentos solicitados de acuerdo al tipo de la institución educativa, deberá hacer clic en el botón **Guardar**, 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 de la columna **Acciones**. El sistema mostrará **Enviar solicitud**.
- Para el caso de **IEST Privados**, se mostrará la siguiente interfaz:



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial
de Gestión PedagógicaDirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y ArtísticaDirección de Gestión de Instituciones
de Educación Técnico-Productiva y
Superior Tecnológica y Artística

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 **IEST 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 está 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**.



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial
de Gestión PedagógicaDirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y ArtísticaDirección de Gestión de Instituciones
de Educación Técnico-Productiva y
Superior Tecnológica y Artística

Sistema: TITULA

3.7.1.1.4 Editar Solicitud

- Esta opción es usada para editar la solicitud a través del ícono . 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 ícono . 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.



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial
de Gestión PedagógicaDirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y ArtísticaDirección de Gestión de Instituciones
de Educación Técnico-Productiva y
Superior Tecnológica y Artística

Sistema: TITULA

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.

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

Seleccione el periodo de fechas para generar el reporte

Fecha de inicio: Fecha fin:

Rango de fechas

Hacer clic para generar reportes

Hacer clic para borrar rango de fechas

Limpiar **General Reporte**