



**UPLA**  
UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES

## REGLAMENTO DE TALLERES TÉCNICOS

APROBADO POR RESOLUCIÓN N° 1096-2019-CU-VR

### CERTIFICACIONES INTERNACIONALES



### ACREDITACIÓN INTERNACIONAL





# UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES

Ley de Creación N° 23757

Secretaría General

Avenida Giráldez N° 231 – 3er. piso - Telefax 064 - 213346

TRANSCRIPCIÓN. Se ha expedido la Resolución N° 1096-2019-CU-Urac

Huancayo, 02.07.2019

## EL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES

### VISTOS:

Leyes Nros. 30220, 23757 y 26608, Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes, adecuado a la Ley Universitaria N° 30220, Resoluciones Nros. 011-2015-AU y 010-2019-AU, Oficio N° 0202-2019-VRACD-UPLA y acuerdo de Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria de fecha 02.07.2019, respectivamente; y,

### CONSIDERANDO:

Que, el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativas aplicables<sup>1</sup>;

Que, el Congreso de la República mediante Ley N° 26608 de fecha 10.05.1996, modifica la denominación de la "Universidad Privada Los Andes" por la de "Universidad Peruana Los Andes";

Que, la Asamblea Universitaria de la Universidad Peruana Los Andes en Sesión Extraordinaria de fecha 27.01.2015, aprueba y proclama el Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes, adecuado a la Ley Universitaria N° 30220 por la Asamblea Universitaria, en cumplimiento a lo dispuesto en la Segunda Disposición Complementaria Transitoria de la Ley antes citada; y dispone su vigencia a partir del día siguiente de su publicación (31.03.2015) en el Diario Oficial "El Peruano"<sup>2</sup>;

Que, la Asamblea Universitaria en Sesión Extraordinaria de fecha 01.03.2019, modifica los Artículos del Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes, adecuado a la Ley Universitaria N° 30220, aprobado mediante Resolución N° 011-2015-AU de fecha 27.01.2015, en concordancia con lo establecido en la Ley Universitaria N° 30220; asimismo, modifica el Capítulo V del Título VI DE LA ORGANIZACIÓN ACADÉMICA, a fin de adecuarse con lo establecido en el Artículo 15°, Numeral 15.1 de la Ley Universitaria N° 30220; de igual manera, modifica como consecuencia de lo antes resuelto, los Artículos del Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes; y dispone su vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Portal de Transparencia de la Universidad Peruana Los Andes<sup>3</sup>;

Que, la Universidad Peruana Los Andes es una institución con personería jurídica, de derecho privado sin fines de lucro, creada por Ley N° 23757, y su ampliatoria Ley N° 24697, y con su modificatoria Ley N° 26608 y, autorización definitiva por Resolución N° 446-93-ANR de fecha 18.06.1993 cuya sigla es UPLA; es una comunidad académica, orientada a la investigación y a la docencia, que brinda una formación humanista, científica y tecnológica con una clara conciencia de nuestro país como realidad intercultural, de servicios públicos esenciales, conformado por docentes, estudiantes y graduados<sup>4</sup>;

Que, la Universidad Peruana Los Andes, se rige por sus principios y por las disposiciones pertinentes de la Constitución Política del Perú, Ley Universitaria N° 30220, Ley General de Educación N° 28044, el presente Estatuto, sus Reglamentos y demás normas conexas<sup>5</sup>;

Que, la Universidad Peruana Los Andes goza de autonomía normativa, de gobierno, académica, administrativa y económica, de conformidad con la Constitución y la Ley<sup>6</sup>;

Que, el Consejo Universitario es el Órgano de Dirección Superior de gestión estratégica, de promoción y ejecución de la Universidad. Fija la política institucional en concordancia con sus fines<sup>7</sup>;

Que, el Consejo Universitario tiene atribuciones para aprobar el Reglamento General de la Universidad, Reglamento de Elecciones y otros reglamentos internos específicos, así como vigilar su cumplimiento; conocer y resolver todos los demás asuntos; y otras que señale el Estatuto y demás reglamentos de la Universidad<sup>8</sup>;

Que, la Universidad brinda a los integrantes de la comunidad universitaria en la medida de sus posibilidades y cuando el caso lo amerite, programas de bienestar y recreación, fomenta actividades culturales, artísticas y deportivas<sup>9</sup>;

Que, el Consejo Universitario aprobará otros Reglamentos señalados en el Estatuto<sup>10</sup>;

Que, el señor Vicerrector Académico mediante Oficio N° 0202-2019-VRACD-UPLA de fecha 02.07.2019<sup>11</sup>, remite<sup>12</sup> a Secretaría General la propuesta del Reglamento de Talleres Técnicos, adecuado a la Ley Universitaria N° 30220, para ser puesto a consideración del Consejo Universitario;

<sup>1</sup> Artículo 8° de la Ley Universitaria N° 30220 de fecha 10.07.2014

<sup>2</sup> Artículos 1° y 2° de la Resolución N° 011-2015-AU de fecha 27.01.2015

<sup>3</sup> Artículos 1°, 2°, 3° y 8° de la Resolución N° 010-2019-AU de fecha 01.03.2019

<sup>4</sup> Artículo 1° del Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes adecuado a la Ley Universitaria N° 30220, aprobado mediante Resolución N° 011-2015-AU de fecha 27.01.2015 y modificado mediante Resolución N° 010-2019-AU de fecha 01.03.2019

<sup>5</sup> Artículo 3° del Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes vigente

<sup>6</sup> Artículo 4° del Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes vigente

<sup>7</sup> Artículo 20° del Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes vigente

<sup>8</sup> Artículo 23°, inc. b), u) y v) del Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes vigente

<sup>9</sup> Artículo 22° del Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes vigente

<sup>10</sup> Undécima Disposición Complementaria Final, inc. d) del Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes vigente

<sup>11</sup> Expediente: 263-SG-2019

<sup>12</sup> Artículo 34°, inc. k) del Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes vigente



# UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES

Ley de Creación N° 23757

Secretaría General

Avenida Giráldez N° 231 – 3er. piso - Telefax 064 - 213346

**TRANSCRIPCIÓN.** Se ha expedido la Resolución N° 1096-2019-CU-Vrac

Huancayo, 02.07.2019

## EL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES

Que, los Miembros del Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria de fecha 02.07.2019, toman conocimiento del expediente y después del debate pertinente, acuerdan aprobar el Reglamento de Talleres Técnicos, adecuado a la Ley Universitaria N° 30220, en mérito a la propuesta formulada por el señor Vicerrector Académico en mérito al Oficio N° 0202-2019-VRACD-UPLA de fecha 02.07.2019, documento normativo que forma parte de la presente; asimismo, disponer que el Reglamento de Talleres Técnicos, adecuado a la Ley Universitaria N° 30220, entrará en vigencia a partir de su publicación en el Portal de Transparencia de la Universidad; y dejar sin efecto toda disposición legal y/o norma que se oponga a la presente;

Estando a lo acordado y en uso de las atribuciones otorgadas al Consejo Universitario por Ley Universitaria N° 30220, Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes, adecuado a la Ley Universitaria N° 30220 y demás disposiciones legales vigentes;

### SE RESUELVE:

- Art. 1° APROBAR** el Reglamento de Talleres Técnicos, adecuado a la Ley Universitaria N° 30220, en mérito a la propuesta formulada por el señor Vicerrector Académico en mérito al Oficio N° 0202-2019-VRACD-UPLA de fecha 02.07.2019, documento normativo que forma parte de la presente Resolución.
- Art. 2° DISPONER** que el Reglamento de Talleres Técnicos, adecuado a la Ley Universitaria N° 30220, entrará en vigencia a partir de su publicación en el Portal de Transparencia de la Universidad.
- Art. 3° DEJAR SIN EFECTO** toda disposición legal y/o norma que se oponga a la presente Resolución.
- Art. 4° ENCARGAR** al Vicerrector Académico, a los Decanos de las Facultades, al Director General de Administración, a los Directores de las Direcciones Universitarias de Gestión de la Calidad, y Bienestar, a los Jefes de las Oficinas Universitarias de Asesoría Jurídica, Economía y Finanzas, Informática y Sistemas, y demás Instancias Académicas y Administrativas, el cumplimiento de la presente Resolución.
- Art. 5° TRANSCRIBIR** la presente Resolución a las Oficinas Universitarias de Auditoría y Control Interno, y Planificación para su conocimiento y fines pertinentes.

#### FIRMADO Y SELLADO POR:

DR. JOSE MANUEL CASTILLO CUSTODIO - RECTOR  
DRA. YILMA AURORA CALDERÓN CORNEJO VDA. DE SANTIVANEZ -  
SECRETARIA GENERAL

#### DISTRIBUCIÓN:

RECTORADO  
VICERRECTORADO ACADEMICO  
FAC. DE MEDICINA HUMANA  
FAC. DE INGENIERIA  
FAC. DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES  
FAC. DE DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS  
FAC. DE CIENCIAS DE LA SALUD  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD  
DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE BIENESTAR  
OF. UNIV. DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
OF. UNIV. DE ASESORÍA JURÍDICA  
OF. UNIV. DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS  
OF. UNIV. AUDITORIA Y CONTROL INTERNO  
ARCHIVO (02)

#### REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHIVESE.

Que, Transcribo a Ud. Para su Conocimiento y Demás Fines

  
DRA. YILMA AURORA CALDERÓN CORNEJO  
VDA. DE SANTIVANEZ  
SECRETARIA GENERAL

## **CONTENIDO**

### **BASES LEGALES**

#### **TITULO I DE LA DEFINICIÓN**

#### **TÍTULO II DE LOS FINES Y OBJETIVOS**

#### **TÍTULO III DE LA ORGANIZACIÓN**

#### **TITULO IV DEL PROCESO ACADÉMICO**

##### **CAPÍTULO I DEL INICIO Y DURACIÓN**

##### **CAPÍTULO II DE LA MATRÍCULA**

##### **CAPITULO III DE LA CONVALIDACIÓN**

##### **CAPITULO IV DE LA ASISTENCIA**

##### **CAPITULO V DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN**

##### **CAPÍTULO VI DEL EXAMEN DE SUFICIENCIA**

#### **TÍTULO V DE LAS PRÁCTICAS PARA OPTAR LA CERTIFICACIÓN OCUPACIONAL DE PROFESIONAL TÉCNICO**

##### **CAPÍTULO I GENERALIDADES DE LAS PRÁCTICAS DE TALLERES TÉCNICOS**

##### **CAPITULO II DEL INFORME TÉCNICO**

##### **CAPÍTULO III DE LA PRESENTACIÓN DEL INFORME TÉCNICO**

#### **TÍTULO VI DE LAS CERTIFICACIONES**

##### **CAPÍTULO I DE LAS CERTIFICACIONES DE LOS MÓDULOS OCUPACIONALES**

##### **CAPÍTULO II DE LA CERTIFICACIÓN OCUPACIONAL DE PROFESIONAL TÉCNICO**

##### **CAPITULO III DEL PROCEDIMIENTO DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD**

*ENFERMERÍA*  
*FARMACIA Y BIOQUÍMICA*  
*MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA*  
*OBSTETRICIA*  
*ODONTOLOGÍA*  
*PSICOLOGÍA*  
*TECNOLOGÍA MÉDICA*

**FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS DERECHO**

DERECHO  
EDUCACIÓN – INICIAL  
EDUCACIÓN – PRIMARIA

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES**

ADMINISTRACIÓN – SISTEMAS  
CONTABILIDAD Y FINANZAS

**FACULTAD DE INGENIERIA**

ARQUITECTURA  
INGENIERÍA INDUSTRIAL  
INGENIERÍA SISTEMAS Y COMPUTACIÓN  
INGENIERÍA CIVIL  
INGENIERÍA DE MEDIO AMBIENTE

**NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO PARA OBTENER LA CONSTANCIA Y  
CERTIFICACION TECNICA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS NORMATIVO - ACADÉMICO PARA OBTENER  
LA CERTIFICACIÓN OCUPACION Y DE LOS SISTEMAS DE PAGO**

**CONSTANCIA DE MODULO OCUPACIONAL TÉCNICO**

**CERTIFICADO OCUPACIONAL DE PROFESIONAL TÉCNICO**

**ACTA DE PRACTICA PREPROFESIONAL PARA LA CETIFICACIÓN OCUPACIONAL  
HOJA DE EVALUACIÓN DEL INFORME DE LA PRACTICA**

## **BASES LEGALES**

- Artículo 1°** El presente reglamento de talleres técnicos tiene como base Legal:
- Constitución Política del Perú
  - Ley General de Educación N° 28044
  - Ley Universitaria N° 30220
  - Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444
  - Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa. N° 28740
  - Reglamento Académico

### **TITULO I**

#### **DE LA DEFINICIÓN**

**Artículo 2°.** Los Talleres Técnicos en la Universidad Peruana Los Andes, pertenecen al nivel aplicativo y subnivel módulos de competencia profesional, tiene el propósito de lograr habilidades y destrezas básicas, propias de la carrera profesional, considerados como un preámbulo de las prácticas pre profesionales y en el desempeño profesional, de manera tal que a la conclusión de los estudios de dichos módulos permita obtener un certificado para la facilitar la incorporación en el mercado laboral. Los Talleres Técnicos se imparten en los seis primeros semestres de cada carrera profesional, excepto la carrera profesional de Derecho que se desarrollará a partir del noveno al décimo segundo ciclo; en la carrera profesional de Medicina Humana por su naturaleza no cuentan con el área de talleres técnicos.

### **TÍTULO II**

#### **DE LOS FINES Y OBJETIVOS**

##### **DE LOS FINES**

**Artículo 2°.** Fines de los Talleres Técnicos:

- a. Formar profesionales con conocimientos técnicos de calidad, con criterios productivos para el desarrollo socio económico de la región y del país.
- b. Garantizar una formación profesional que responda a las expectativas de la demanda laboral, relacionando los conocimientos teóricos con la práctica.

##### **DE LOS OBJETIVOS**

**Artículo 3°.** Son objetivos de los Talleres Técnicos:

- a. Lograr habilidades y destrezas básicas propias de la carrera.
- b. Desarrollar capacidades factuales generando cambios y adecuarse a las transformaciones socio económicas.
- c. Formar al profesional con carácter técnico, con las capacidades y destrezas necesarias para el ejercicio de sus actividades dentro del mercado laboral, promoviendo y desarrollando unidades de producción, comercialización y servicio como soporte fundamental a la actividad económica, y con alternativas de autogestión.

### **TÍTULO III** **DE LA ORGANIZACIÓN**

**Artículo 4°.** La organización de los Talleres Técnicos de la Universidad Peruana Los Andes constituyen un área de la formación profesional, siendo responsables de Talleres Técnicos por Facultades.

**Artículo 5°.** Los responsables de Talleres Técnicos, están ubicados físicamente en las facultades de la Universidad Peruana Los Andes.

**Artículo 6°.** Los responsables de Talleres Técnicos de cada Facultad son designados por el Consejo de Facultad a propuesta del Decano.

**Artículo 7°.** Los responsables de Talleres Técnicos tienen las siguientes funciones:

- a. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Talleres Técnicos.
- b. Son responsables de la organización de los Talleres Técnicos de las Facultades.
- c. Promover acciones de vinculación de los Talleres Técnicos con dependencias intra y extra universitaria a nivel local.
- d. Supervisar el desarrollo académico de los Talleres Técnicos.
- e. Promover la formulación, evaluación, revisión y edición de los manuales de Talleres Técnicos.
- f. Supervisar e implementar los sistemas de seguridad, bioseguridad e higiene, en la ejecución de los Talleres Técnicos.
- g. Las demás funciones que se le asigne de acuerdo a sus competencias.

### **TITULO IV** **DEL PROCESO ACADÉMICO**

#### **CAPÍTULO I** **DEL INICIO Y DURACIÓN**

**Artículo 8°.** Los Talleres Técnicos se imparten en seis semestres académicos de cada carrera profesional, de conformidad al artículo 1° del presente Reglamento de Talleres Técnicos; desarrollándose dos talleres sucesivos e intensivos en cada semestre, con un total de 32 horas cada uno, equivalente a un (01) crédito académico.

**Artículo 9°.** El desarrollo de los Talleres Técnicos será de la siguiente manera:

- Taller impar: se realizará durante las primeras nueve semanas duplicando las horas lectivas de cada semestre académico, ejecutándose la evaluación final, obteniendo una nota promocional que será considerada en el acta de evaluación.
- Taller par: se realizará durante las últimas nueve semanas duplicando las horas lectivas de cada semestre académico, ejecutándose la evaluación final, obteniendo una nota promocional que será considerada en el acta de evaluación.

**Artículo 10°.** En el ciclo de verano los Talleres Técnicos se desarrollarán con el mismo número de horas, por cuya razón deberá incrementarse al doble de las horas semanales de cada taller.

## **CAPÍTULO II** **DE LA MATRÍCULA**

**Artículo 11°.** La Matrícula en las asignaturas de Talleres Técnicos es obligatoria, en las diferentes modalidades (Ordinario, Segunda Carrera, Traslado Externo, Traslado Interno, Convenios).

**Artículo 12°.** Para matricularse en los Talleres Técnicos se requiere lo siguiente:

- a. Haber aprobado el Taller Técnico inmediato anterior
- b. Haber cumplido con los pagos correspondientes.

**Artículo 13°.** Para matricularse en las asignaturas de talleres técnicos, previamente y de manera obligatoria, el estudiante deberá acreditar haber aprobado el pre requisito de la asignatura, respetando el principio de Prelación.

**Artículo 14°.** La Coordinación de Asuntos Académicos de la Facultad – Área de Informática comunicará al estudiante la anulación de la matrícula del taller técnico que por oficio ejecutará cuando haya desaprobado el taller técnico impar debiendo considerar en el Sistema Académico (Art. 20°) del Reglamento Académico de Talleres Técnicos.

**Artículo 15°.** El número de estudiantes matriculados en cada uno de los Talleres Técnicos deberá ser mínimo de 14 y un máximo de 20 estudiantes por grupo.

**Artículo 16°.** Las asignaturas de Talleres Técnicos están preladados en cada módulo ocupacional.

**Artículo 17°.** Los estudiantes que ingresaron por la Modalidad Regular, Segunda Carrera, Traslado Externo, Traslado Interno, Convenios y Reincorporaciones realizaron convalidación pueden matricularse en más de tres ciclos en las asignaturas de Talleres Técnicos teniendo en consideración la estructura modular de cada carrera profesional en los dos primeros talleres de cada módulo.

**Artículo 18°.** Los estudiantes que realizaron convalidación pueden matricularse en los siguientes periodos académicos hasta 4 ciclos consecutivos solo en Talleres Técnicos, siempre en cuando no exceda el número de créditos considerado en el Plan de Estudios.

**Artículo 19°.** En el Plan de Estudios las asignaturas de Talleres Técnicos se encuentran preladados, los estudiantes inmersos no podrán acogerse a lo indicado en los artículos 24° y 25°.

**Artículo 20°.** Los estudiantes que hayan realizado convalidación y desaprobaron la asignatura de Talleres Técnicos no podrán acogerse a lo dispuesto en el artículo 25°.

**Artículo 21°.** Si el estudiante que realizo matrícula de acuerdo al artículo 25°, en caso de desaprobar uno más asignaturas de Talleres Técnicos no podrán tener el mismo beneficio en los siguientes periodos académicos, debiendo matricularse de acuerdo al Plan de Estudios correspondiente.



### **CAPITULO III** **DE LA CONVALIDACIÓN**

- Artículo 22.** Los estudiantes que ingresaron por las Modalidades de Segunda Carrera, Traslado Externo, Traslado Interno, Convenios pueden realizar convalidación de las asignaturas de Talleres Técnicos, los primeros Talleres de cada módulo, según la estructura modular de cada carrera profesional siempre en cuando el calificativo centesimal sea igual o mayor a 55% (10.5).
- Artículo 23°.** El proceso de convalidación se realizará en la Facultad según lo indicado en los Artículos del 65° al 70° del Reglamento Académico.
- Artículo 24°.** El estudiante ingresante por la modalidad regular no tiene derecho a solicitar convalidación de asignaturas.
- Artículo 25°.** Para el proceso de convalidación, la Facultad a través de las Direcciones de Escuelas elaborará el Cuadro de Equivalencias según el Plan de Estudios.

### **CAPITULO IV** **DE LA ASISTENCIA**

- Artículo 26°.** La asistencia a los Talleres Técnicos es obligatoria al 100%. Las Dirección de las Escuelas Profesionales son responsables de velar por el cumplimiento del número de horas programadas para cada taller.
- Artículo 27°.** Los docentes están obligados a llevar el control de la asistencia de los estudiantes del Taller Técnico a su cargo.
- Artículo 28°.** El estudiante que haya acumulado inasistencias equivalentes al 30 % del total de horas programadas, será impedido en el Taller Técnico que se haya matriculado.
- Artículo 29°.** Los estudiantes de los Talleres Técnicos respetarán los grupos y horarios establecidos por la Dirección de la Escuela Profesional.
- Artículo 30°.** Son casos de justificación de inasistencia de los estudiantes:
- Por enfermedad debidamente fundamentada y documentada (acreditado con un certificado médico del Ministerio de Salud o SIT - ESSALUD).
  - Por fuerza mayor o caso fortuito con opinión favorable del Director de la Escuela Profesional.

### **CAPITULO V** **DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN**

- Artículo 31°.** Los Talleres Técnicos están basados en competencias, por lo cual el calificativo promocional aprobatorio mínimo en el sistema vigesimal será de diez puntos cinco (10.5), garantizando así que el estudiante haya alcanzado entre el 55% al 75% de las competencias. Toda fracción igual o mayor a 0,5 es redondeado al entero superior en el promedio final.
- Artículo 32°.** La duración de cada taller técnico es de 9 semanas duplicando las horas lectivas a fin de cumplir las 18 semanas académicas que indica la Ley Universitaria N° 30220.

- Artículo 33°.** El promedio parcial es el resultado de los criterios de evaluación de cada semana siendo un total de nueve semanas, considerando el examen final.
- Artículo 34°.** La nota promocional de cada asignatura de talleres técnicos, es el resultado del promedio parcial y de la evaluación final.
- Artículo 35°.** En el sistema de evaluación de las asignaturas de Talleres Técnicos se utilizará como mínimo tres criterios de evaluación, según la naturaleza de cada Taller Técnico.
- a. Proceso operacional.
  - b. Precisión y acabado.
  - c. Funcionabilidad / aptitud de uso.
  - d. Tiempo de ejecución.
  - e. Orden y seguridad.
- Artículo 36°.** La evaluación final de cada Taller Técnico, será con la supervisión del Director de la Escuela.
- Artículo 37°.** Para la realización de la evaluación final, el docente, deberá disponer de acuerdo a la naturaleza del Taller Técnico lo siguiente:
- a. Infraestructura, laboratorios.
  - b. Máquinas, equipos y herramientas.
  - c. Proyecto y/o actividades con sus planos o esquemas correspondientes,
  - d. Instrumentos de Evaluación con los criterios y factores debidamente ponderados.
  - e. Materiales de uso individual y colectivo.
- Artículo 38°.** El estudiante que no asista a las evaluaciones se califica como impedido
- Artículo 39°.** Para las asignaturas del área de Talleres Técnicos, no es aplicable el examen complementario ni subsanación por ser estos de carácter eminentemente práctico.
- Artículo 40°.** En cada sesión de clase por semana el docente debe considerar los criterios de evaluación indicado en el Art. 42 del Reglamento Académico de Talleres, debiendo llenar dicha nota en el registro de evaluación específico.
- Artículo 41°.** Las notas consideradas en los criterios de evaluación deben ser centesimal y el promedio vigesimal de acuerdo a la tabla estructurada.

TABLA DE EQUIVALENCIAS					
CALIFICACIÓN CENTESIMAL	CALIFICACIÓN VIGESIMAL (CUANTITATIVA)	CALIFICACIÓN CUALITATIVA		CALIFICACIÓN VIGESIMAL (CUANTITATIVA)	CONDICIÓN
100	20.00	Excelente	A	20	Aprobado
99	19.80	Excelente	A		
98	19.60	Excelente	A		
97	19.40	Excelente	A		
96	19.20	Excelente	A		
95	19.00	Excelente	A		
94	18.80	Excelente	A		
93	18.60	Excelente	A		
92	18.40	Excelente	A		
91	18.20	Excelente	A		
90	18.00	Excelente	A		
89	17.80	Excelente	A		
88	17.60	Excelente	A		
87	17.40	Buena	B	17	Aprobado
86	17.20	Buena	B		
85	17.00	Buena	B		
84	16.80	Buena	B		
83	16.60	Buena	B		
82	16.40	Buena	B		
81	16.20	Buena	B		
80	16.00	Buena	B		
79	15.80	Buena	B		
78	15.60	Buena	B		
77	15.40	Regular	C	15	Aprobado
76	15.20	Regular	C		
75	15.00	Regular	C		
74	14.80	Regular	C		
73	14.60	Regular	C		
72	14.40	Regular	C		
71	14.20	Regular	C		
70	14.00	Regular	C		
69	13.80	Regular	C		
68	13.60	Regular	C		
67	13.40	Regular	C		
66	13.20	Regular	C		
65	13.00	Regular	C		
64	12.80	Regular	C		
63	12.60	Regular	C		
62	12.40	Regular	C		

61	12.20	Regular	C		
60	12.00	Regular	C		
59	11.80	Regular	C		
58	11.60	Regular	C		
57	11.40	Regular	C		
56	11.20	Regular	C		
55	11.00	Regular	C		
54	10.80	Regular	C		
53	10.60	Regular	C		
52	10.40	Deficiente	D		
51	10.20	Deficiente	D		
50	10.00	Deficiente	D		
49	9.80	Deficiente	D		
48	9.60	Deficiente	D		
47	9.40	Deficiente	D		
46	9.20	Deficiente	D		
45	9.00	Deficiente	D		
44	8.80	Deficiente	D		
43	8.60	Deficiente	D		
42	8.40	Deficiente	D		
41	8.20	Deficiente	D		
40	8.00	Deficiente	D		
39	7.80	Deficiente	D		
38	7.60	Deficiente	D		
37	7.40	Deficiente	D		
36	7.20	Deficiente	D		
35	7.00	Deficiente	D		
34	6.80	Deficiente	D		
33	6.60	Deficiente	D		
32	6.40	Deficiente	D		
31	6.20	Deficiente	D		
30	6.00	Deficiente	D		
29	5.80	Deficiente	D		
28	5.60	Deficiente	D	5	Desaprobado
27	5.40	Muy deficiente	E		
26	5.20	Muy deficiente	E		
25	5.00	Muy deficiente	E		
24	4.80	Muy deficiente	E		
23	4.60	Muy deficiente	E		
22	4.40	Muy deficiente	E		
21	4.20	Muy deficiente	E		
20	4.00	Muy deficiente	E		
19	3.80	Muy deficiente	E		

18	3.60	Muy deficiente	E
17	3.40	Muy deficiente	E
16	3.20	Muy deficiente	E
15	3.00	Muy deficiente	E
14	2.80	Muy deficiente	E
13	2.60	Muy deficiente	E
12	2.40	Muy deficiente	E
11	2.20	Muy deficiente	E
10	2.00	Muy deficiente	E
9	1.80	Muy deficiente	E
8	1.60	Muy deficiente	E
7	1.40	Muy deficiente	E
6	1.20	Muy deficiente	E
5	1.00	Muy deficiente	E
4	0.80	Muy deficiente	E
3	0.60	Muy deficiente	E
2	0.40	Muy deficiente	E
1	0.20	Muy deficiente	E
0	-	Muy deficiente	E

**Artículo 42°.** En el registro auxiliar el docente deberá considerar la nota según se indica:

Calificación Centesimal (Cuantitativa)									Calificación Cualitativa	Calificación Vigesimal
Criterios de Evaluación								Promedio de Criterios de Evaluación		
S 1	S 2	S 3	S 4	S 5	S 6	S 7	S 8			

*S: Semana*

**Artículo 43°.** Los Talleres Técnicos se evalúan por competencias teniendo en cuenta el calificativo cualitativo y cuantitativo (según el cuadro del Art. 42°). Se registrará en el acta promocional con el calificativo vigesimal.

## **CAPÍTULO VI**

### **DEL EXAMEN DE SUFICIENCIA**

**Artículo 44°.** La Universidad Peruana los Andes otorga la posibilidad de rendir examen de suficiencia a los estudiantes en las primeras asignaturas de Talleres Técnicos de cada módulo, siempre en cuando acrediten una certificación técnica.

**Artículo 45°.** Los estudiantes para rendir el examen de suficiencia deberán presentar lo siguiente:

- Solicitud dirigida al Decano de la Facultad.
- Recibo de pago por el derecho de examen de suficiencia.
- Copia del certificado de estudios autenticada por la misma institución.

**Artículo 46°.** Los estudiantes podrán rendir examen de suficiencia una asignatura de Talleres Técnicos debiendo ser el primer taller de cada módulo ocupacional.

**Artículo 47°.** Para rendir el examen de suficiencia el estudiante deberá presentar la constancia de matrícula y su Documento de Identidad Nacional (D.N.I).

**Artículo 48°.** El estudiante que desapueba en el examen de suficiencia no podrá rendir nuevamente el examen de la misma Asignatura de Talleres Técnicos y de los siguientes Talleres Técnicos, debiendo matricularse y llevar en forma regular según el plan de estudios correspondiente.

**Artículo 49°.** En el caso de que exista una asignatura de Taller Técnico por cada módulo no será pasible de examen de suficiencia.

**Artículo 50°.** La evaluación y calificación del examen de suficiencia debe realizarse hasta un máximo de 10 días calendarios antes de haber iniciado las actividades académicas en el ciclo de verano.

**Artículo 51°.** La autorización y la designación del jurado examinador será mediante una Resolución de Decanato a propuesta del Director de la Escuela Profesional, quien fija día y hora para el cumplimiento de dicho proceso, el jurado estará conformado por: el docente de la Asignatura de Talleres Técnicos, quien actuará como presidente y dos miembros del área de formación profesional al que corresponde la asignatura, los jurados realizarán una evaluación práctica en base a las competencias establecidas para cada asignatura de Talleres Técnicos.

La calificación del examen es en forma colegiada, al término de la misma se procederá a levantar el acta correspondiente que será entregada debidamente firmada a la Coordinación de Asuntos Académicos, para la impresión y firma inmediata del Acta de Evaluación de Suficiencia, caso contrario se invalidará todo el proceso.

**Artículo 52°.** El examen de suficiencia de Talleres Técnicos es netamente práctico.

**Artículo 53°.** El contenido del examen de suficiencia comprenderá el 100% del desarrollo silábico. Una vez autorizado el examen, la Dirección de la Escuela Profesional, proporcionará el silabo de la asignatura.

**TÍTULO V**  
**DE LAS PRÁCTICAS PARA OPTAR LA CERTIFICACIÓN OCUPACIONAL DE**  
**PROFESIONAL TÉCNICO**

**CAPÍTULO I**  
**GENERALIDADES DE LAS PRÁCTICAS DE TALLERES TÉCNICOS**

- Artículo 54°.** Las prácticas tienen como finalidad consolidar los aprendizajes obtenidos durante el proceso formativo, validando las capacidades y destrezas adquiridas por los estudiantes.
- Artículo 55°.** Lo establecido en el artículo 72 inciso “c” del presente Reglamento, es requisito indispensable para la obtención de la Certificación Ocupacional.
- Artículo 56°.** Las prácticas tendrán una duración mínima de 180 horas.
- Artículo 57°.** Los estudiantes, deben realizar sus prácticas a partir de la aprobación satisfactoria de los módulos ocupacionales.
- Artículo 58°.** El estudiante solicitará a la Dirección de la Escuela Profesional una carta de presentación y la asignación de un docente asesor, quien realizará las labores de supervisión y monitoreo.
- Artículo 59°.** Al culminar las prácticas, el estudiante presentará un informe técnico, como resultado de la misma a la Dirección de la Escuela Profesional, para su sustentación.
- Artículo 60°.** El Asesor emitirá un documento de conformidad del informe técnico a la Dirección de la Escuela Profesional, quien emitirá la constancia de las prácticas correspondientes.
- Artículo 61°.** Para realizar las prácticas se establecerán convenios con empresas o entidades públicas o privadas, profesionales independientes, instituciones educativas u otros similares, para garantizar su ejecución.

**CAPITULO II**  
**DEL INFORME TÉCNICO**

- Artículo 62°.** El informe técnico consiste en lo siguiente:
- a. Diagnóstico situacional de la organización.
  - b. Identificación de la problemática
  - c. Planteamiento de las alternativas de solución
  - d. Aplicación de las alternativas pertinentes para la solución al problema y/o mejora de un proceso existente.
- Artículo 63°.** El informe técnico tendrá la siguiente estructura:
- Tapa principal
  - Hoja de respeto
  - Contratapa

- Carátula.
- Hoja de conformidad del Jurado
- Dedicatoria
- Resumen
- Índice.
- Introducción.
- Capítulos
- Conclusiones
- Recomendaciones.
- Bibliografía.
- Anexos: cuadros, planos, fotografías y otros
- Cada informe deberá tener un CD en estuche pegado en la tapa posterior principal.
- El informe Técnico se presentará en 02 ejemplares.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA PRESENTACIÓN Y SUSTENTACIÓN DEL INFORME TÉCNICO**

**Artículo 64°.** El estudiante presentará una solicitud dirigida al Decano de la Facultad, acompañando su informe Técnico para su revisión, aprobación y sustentación.

**Artículo. 65°** La revisión, aprobación y evaluación de la sustentación del Informe Técnico estará a cargo de:

- a. Director de la Escuela Profesional
- b. El Responsable de Talleres Técnicos de la Facultad
- c. Un docente de la Escuela Profesional, designado por el Decano de la Facultad
- d. La sustentación es presidida por el Sr. Decano de la Facultad y los miembros revisores.

**Artículo 66°.** La calificación del Informe y la Sustentación será de acuerdo a lo establecido en el artículo 41°, la nota mínima aprobatoria cualitativamente es considerada “C” o “Regular”.

### **TÍTULO VI**

#### **DE LAS CERTIFICACIONES**

##### **CAPÍTULO I**

#### **DE LAS CERTIFICACIONES DE LOS MÓDULOS OCUPACIONALES**

**Artículo 67°.** Las certificaciones de los módulos ocupacionales serán otorgadas por cada una de las Facultades de la Universidad Peruana Los Andes



**Artículo 68°.** Para la certificación ocupacional tienen que haber aprobado las asignaturas y el número de horas que indica el Currículo (Plan de Estudios) en cuanto concierne a Talleres Técnicos.

**Artículo 69°.** Para obtener el Certificado Ocupacional deberá efectuar el pago según tasas económicas por los módulos que registran en la carrera profesional

**Artículo 70°** Los requisitos para obtener la certificación de los módulos ocupacionales son:

- a. Haber aprobado las asignaturas contempladas en la estructura curricular, correspondiente a los respectivos módulos ocupacionales.
- b. Haber aprobado la sustentación del Informe Técnico.
- c. Haber abonado en caja los pagos por los derechos correspondientes.
- d. Haber realizado el pago correspondiente según las tasas por cada módulo ocupacional.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA CERTIFICACIÓN OCUPACIONAL DE PROFESIONAL TÉCNICO**

**Artículo 71°.** La Universidad Peruana Los Andes otorga la Certificación Ocupacional de:

#### **FACULTAD DE INGENIERÍA:**

- a. Dirección de operaciones.
- b. Diseño y obras.
- c. En caminos.
- d. En computación.

#### **FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD:**

- a. Sanitario.
- b. Farmacia.
- c. Zoosanitario.
- d. Promoción de la salud.
- e. Auxiliar en odontología.
- f. Óptico.
- g. Asistente en medición psicológica.
- h. Principios básicos de la alimentación

- i. Procesamientos básicos en laboratorio clínico
- j. Procesamientos básicos en radiología
- k. Operaciones básicas en terapia física y rehabilitación

#### **FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS.**

- a. Gestión jurídica.
- b. Elaboración de material didáctico. (inicial y primaria)
- c. Procesamiento automático de datos. (secundaria)

#### **FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES.**

- a. Gestión empresarial.
- b. Contable.

**Artículo 72°.** Son requisitos para obtener la Certificación Ocupacional de Profesional Técnico:

- a. Copia autenticada por Secretaria General de la Universidad, de la revisión y calificación del informe técnico
- b. Certificado de estudios expedido por la Universidad de acuerdo con la estructura curricular de Talleres Técnicos, aprobado para cada una de las carreras profesionales.
- c. Constancia de haber realizado prácticas con una duración no menor a 180 horas.
- d. Constancia de no adeudar a la Universidad.
- e. Recibo de pago por derecho de certificación ocupacional de Profesional Técnico.
- f. 03 fotografías actuales a color, liso tamaño pasaporte.

### **CAPITULO III DEL PROCEDIMIENTO**

**Artículo 73°.** Los estudiantes que hayan aprobado las asignaturas del área Talleres Técnicos, así como los módulos correspondientes a la estructura curricular, presentarán una solicitud dirigida al Decano de su Facultad acompañando la documentación requerida, pidiendo ser declarado expedito para la sustentación del Informe Técnico, a fin de obtener la Certificación de Profesional Técnico.

**Artículo 74°.** El responsable de los Talleres Técnicos de la Facultad, en un plazo de 05 días hábiles revisará la documentación presentada y emitirá un informe dirigido al Decano de la Facultad, dando su conformidad para la sustentación y posterior aprobación por el Consejo de Facultad.

**Artículo 75°.** Una vez aprobada la sustentación del Informe Técnico, el Consejo de Facultad aprobará la Certificación de Profesional Técnico correspondiente, el Decano lo elevará a Consejo Universitario vía

Vicerrectorado Académico, adjuntando toda la documentación, el informe del responsable de Talleres Técnicos y la Resolución de Consejo de Facultad.

**Artículo 76°.** El Consejo Universitario en uso de sus atribuciones aprueba y confiere la Certificación de Profesional Técnico.

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERO.** Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento serán resueltos por el Consejo de Facultad a propuesta del responsable de Talleres Técnicos, en observancia de las Normas pertinentes.

**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD**

**ENFERMERÍA**

**MODULOS DE LA CERTIFICACIÓN PROFESIONAL**

<b>CICLO</b>	<b>TALLER</b>	<b>ASIGNATURA</b>	<b>MODULO OCUPACIONAL</b>	<b>CERTIFICACIÓN OCUPACIONAL</b>
1	I	PRIMEROS AUXILIOS EN EMERGENCIAS Y DESASTRES NATURALES	ATENCIÓN ASISTENCIAL BÁSICA	TÉCNICO EN SALUD PÚBLICA
	II	BIOSEGURIDAD EN ENFERMERÍA		
2	III	TÉCNICAS DE ADMISIÓN Y TRIAJE		
	IV	TÉCNICAS DE MOVILIZACIÓN Y TRASLADO DE PACIENTE		
3	V	INYEOTERAPIA		
	VI	TÉCNICAS DE INSTALACIÓN DE SONDAS Y CATÉTERES		
4	VII	MEDICINA TRADICIONAL, COMPLEMENTARIA Y ALTERNATIVA	ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD	
	VIII	ELABORACIÓN DEL ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN DE SALUD (ASIS)		
5	IX	INMUNOTERAPIA		
	X	PREPARACIÓN DE MATERIAL Y TÉCNICAS EDUCATIVAS DE COMUNICACIÓN A LA COMUNIDAD		
6	XI	PROTOCOLOS DE LOS MAIS Y ESTRATEGÍAS SANITARIAS DEL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN DE SALUD I		
	XII	PROTOCOLOS DE LOS MAIS Y ESTRATEGÍAS SANITARIAS DEL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN DE SALUD II		

**FARMACIA Y BIOQUÍMICA**  
**MODULOS DE LA CERTIFICACIÓN PROFESIONAL**

<b>CICLO</b>	<b>TALLER</b>	<b>ASIGNATURA</b>	<b>MODULO OCUPACIONAL</b>	<b>CERTIFICACIÓN OCUPACIONAL</b>
1	I	OPERACIONES BASICAS DE LABORATORIO	OPERACIONES BÁSICAS DE LABORATORIO	<b>TÉCNICO ASISTENCIAL EN FARMACIA</b>
	II	BIOSEGURIDAD		
2	III	PRIMEROS AUXILIOS	ATENCIÓN BÁSICA EN URGENCIAS	
	IV	INYECTABLES		
3	V	MÓDULO DE FARMACIA	ATENCIÓN Y CONSULTORÍA TÉCNICA DEL MEDICAMENTO	
	VI	FACTURACIÓN Y CONTROL COMPUTARIZADO DE INVENTARIOS		
4	VII	SUMINISTROS DE MEDICAMENTOS		
	VIII	BUENAS PRACTICAS DE ALMACENAMIENTO DE MEDICAMENTOS		
5	IX	MERCHANDING VISUAL	ALMACENAMIENTO Y DISPENSACIÓN SISTEMATIZADO DE MEDICAMENTOS	
	X	MEDICAMENTOS ALTERNATIVOS		
6	XI	PREPARADOS GALÉNICOS	PREPARADOS GALÉNICOS	
	XII	PREPARADOS FITOCOSMÉTICOS		

**MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA**  
**MODULOS DE LA CERTIFICACIÓN PROFESIONAL**

<b>CICLO</b>	<b>TALLER</b>	<b>ASIGNATURA</b>	<b>MODULO OCUPACIONAL</b>	<b>CERTIFICACIÓN OCUPACIONAL</b>
1	I	MANEJO DE ANIMALES MENORES	MANEJO DE ANIMALES Y PRIMEROS AUXILIOS	<b>VETERINARIO AUXILIAR</b>
	II	MANEJO DE ANIMALES MAYORES		
2	III	MANEJO DE ANIMALES EXÓTICOS		
	IV	PRIMEROS AUXILIOS EN MEDICINA VETERINARIA		
3	V	ADiestRAMIENTO CANINO	ADiestRAMIENTO CANINO Y CINOLÓGÍA Y ESTÉTICA CANINA	
	VI	CINOLÓGÍA Y ESTÉTICA CANINA		
4	VII	MECANIZACIÓN	MECANIZACIÓN E IMAGENOLÓGÍA	
	VIII	IMAGENOLÓGÍA		
5	IX	RECOLECCIÓN Y PROCESAMIENTO DE MUESTRAS EN LABORATORIO	RECOLECCIÓN Y PROCESAMIENTO DE MUESTRAS	
	X	PREPARACIÓN Y JUZGAMIENTO DE ANIMALES	PREPARACIÓN Y JUZGAMIENTO DE ANIMALES E INSEMINACIÓN ARTIFICIAL	
6	XI	INSEMINACIÓN ARTIFICIAL		
	XII	ELABORACIÓN DE DERIVADOS LÁCTEOS Y CÁRNICOS	ELABORACIÓN DE DERIVADOS LÁCTEOS Y CÁRNICOS	

**OBSTETRICIA**  
**MODULOS DE LA CERTIFICACIÓN PROFESIONAL**

<b>CICLO</b>	<b>TALLER</b>	<b>ASIGNATURA</b>	<b>MODULO OCUPACIONAL</b>	<b>CERTIFICACIÓN OCUPACIONAL</b>
1	I	BIOSEGURIDAD	ATENCIÓN BÁSICA DE SALUD	<b>AUXILIAR SANITARIO</b>
	II	PRIMEROS AUXILIOS		
2	III	URGENCIAS Y DESASTRES		
	IV	INYECTABLES		
3	V	PROMOCIÓN DE LA SALUD	PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD	
	VI	CONSEJERIA EN SALUD		
4	VII	PREVENCIÓN EN SALUD		
	VIII	EDUCACIÓN EN SALUD		
5	IX	VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA	INTERVENCIÓN EN SALUD	
	X	PLANES DE INTERVENCIÓN Y CONTINGENCIA EN SALUD		
6	XI	ATENCIÓN EN SALUD MATERNO PERINATAL		
	XII	URGENCIAS Y EMERGENCIAS EN SALUD		

**ODONTOLOGÍA**  
**MODULOS DE LA CERTIFICACIÓN PROFESIONAL**

<b>CICLO</b>	<b>TALLER</b>	<b>ASIGNATURA</b>	<b>MODULO OCUPACIONAL</b>	<b>CERTIFICACIÓN OCUPACIONAL</b>
1	I	APRENDIENDO A SER CIRUJANO DENTISTA	Modulo social	<b>AUXILIAR EN ODONTOLOGÍA</b>
	II	EMERGENCIAS DESASTRES Y PRIMEROS AUXILIOS		
2	III	HIGIENE BIOSEGURIDAD Y ERGONOMÍA	Modulo tecnológico	
	IV	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DENTALES		
3	V	FOTOGRAFÍA ESTOMATOLOGÍA Y MEDIOS AUDIOVISUALES		
	VI	MANEJO DE SOFTWARE ODONTOLÓGICO		
4	VII	LABORATORIO DENTAL DE ARTICULADO Y TROQUELADO DE MODELOS	Módulo de laboratorio	
	VIII	LABORATORIO DENTAL DE ARTICULADO Y TROQUEADO DE MODELOS		
5	IX	LABORATORIO DENTAL DE PROTESIS PROVISIONAL		
	X	LABORATORIO DENTAL DE MANEJO DE METALES Y ACRÍLICO		
6	XI	LABORATORIO DENTAL DE MANEJO DE METALES Y ACRÍLICO		
	XII	LABORATORIO DENTAL DE MANEJO DE MATERIALES LIBRES Y DE METALES		



**PSICOLOGÍA**  
**MODULOS DE LA CERTIFICACIÓN PROFESIONAL**

<b>CICLO</b>	<b>TALLER</b>	<b>ASIGNATURA</b>	<b>MODULO OCUPACIONAL</b>	<b>CERTIFICACIÓN OCUPACIONAL</b>	
1	I	AUTOESTIMA I	DESARROLLO INTRAPERSONAL	<b>PROMOTOR EN SALUD MENTAL</b>	
	II	AUTOESTIMA II			
2	III	RESILIENCIA I			
	IV	RESILIENCIA II			
3	V	COMUNICACIÓN EFICAZ I	DESARROLLO INTERPERSONAL		
	VI	COMUNICACIÓN EFICAZ II			
4	VII	CONTROL DE EMOCIONES I			
	VIII	CONTROL DE EMOCIONES II			
5	IX	SOLUCIÓN DE CONFLICTOS I			DESARROLLO SOCIAL
	X	SOLUCIÓN DE CONFLICTOS II			
6	XI	TRABAJO EN EQUIPO I			
	XII	TRABAJO EN EQUIPO II			

**OPTOMETRÍA**  
**MODULOS DE LA CERTIFICACIÓN PROFESIONAL**

<b>CICLO</b>	<b>TALLER</b>	<b>ASIGNATURA</b>	<b>MODULO OCUPACIONAL</b>	<b>CERTIFICACIÓN OCUPACIONAL</b>
1	I	TALLER I: LENTES OFTÁLMICAS MONOFOCALES	ÓPTICO	ASISTENTE TÉCNICO ÓPTICO EN OPTOMETRÍA
	II	TALLER II: LENTES OFTÁLMICAS MULTIFOCALES		
2	III	TALLER III: LENSOMETRÍA DE LENTES MONOFOCALES		
	IV	TALLER IV: LENSOMETRÍA DE LENTES MULTIFOCALES		
3	V	TALLER V: LENSOMETRÍA DE LENTES PRISMADAS		
	VI	TALLER VI: CORTE Y DESVASTADO DE LENTES MINERALES		
4	VII	TALLER VII: CORTE Y DESVASTADO DE LENTES ORGÁNICAS		
	VIII	TALLER VIII: BISELADO Y MONTAJE DE LENTES MINERALES EN MARCO DE ARO COMPLETO		
5	IX	TALLER IX: BISELADO Y MONTAJE DE LENTES ORGÁNICAS EN MARCO DE ARO COMPLETO		
	X	TALLER X: BISELADO Y MONTAJE DE LENTES ORGÁNICAS EN MARCO AL AIRE Y SEMI AL AIRE		
6	XI	TALLER XI: TALLADO DE LENTES ESFÉRICAS		
	XII	TALLER XII: TALLADO DE LENTES CILÍNDRICAS.		

**FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS DERECHO  
MODULOS DE LA CERTIFICACIÓN PROFESIONAL**

<b>CICLO</b>	<b>TALLER</b>	<b>ASIGNATURA</b>	<b>MODULO OCUPACIONAL</b>	<b>CERTIFICACIÓN OCUPACIONAL</b>
9	I	GESTIÓN BANCARIA Y FINANCIERA	GESTOR FINANCIERO	<b>TÉCNICO EN GESTIÓN JURÍDICA</b>
10	II	NEGOCIACIÓN, CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	CONCILIADOR JUDICIAL	
	III	CONTRATACIONES CON EL ESTADO	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO	
11	IV	CRIMINALÍSTICA	ESPECIALISTA EN CRIMINALÍSTICA	
	V	CONTRATOS ELECTRÓNICOS	ESPECIALISTA EN CONTRATOS ELECTRONICOS	

**EDUCACION Y CIENCIAS HUMANAS**  
**EDUCACIÓN – INICIAL**  
**MODULOS DE LA CERTIFICACIÓN PROFESIONAL**

<b>CICLO</b>	<b>TALLER</b>	<b>ASIGNATURA</b>	<b>MODULO OCUPACIONAL</b>	<b>CERTIFICACIÓN OCUPACIONAL</b>
1	I	TALLER I: LENGUA NATIVA QUECHUA I	LENGUA NATIVA QUECHUA	<b>EXPERTO EN EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE: QUECHUA Y ASHANINKA</b>
	I	TALLER II: LENGUA NATIVA QUECHUA II		
2	II	TALLER III: LENGUA NATIVA QUECHUA III		
	II	TALLER IV: LENGUA NATIVA QUECHUA IV		
3	III	TALLER V: LENGUA NATIVA QUECHUA V		
	III	TALLER VI: LENGUA NATIVA QUECHUA VI		
4	IV	TALLER VII: LENGUA NATIVA ASHÁNINKA I	LENGUA NATIVA ASHÁNINKA	
	IV	TALLER VIII: LENGUA NATIVA ASHÁNINKA II		
5	V	TALLER IX: LENGUA NATIVA ASHÁNINKA III		
	V	TALLER X: LENGUA NATIVA ASHÁNINKA IV		
6	VI	TALLER XI: LENGUA NATIVA ASHÁNINKA V		
	VI	TALLER XII: LENGUA NATIVA ASHÁNINKA VI		

**EDUCACIÓN – PRIMARIA**  
**MODULOS DE LA CERTIFICACIÓN PROFESIONAL**

<b>CICLO</b>	<b>TALLER</b>	<b>ASIGNATURA</b>	<b>MODULO OCUPACIONAL</b>	<b>CERTIFICACIÓN OCUPACIONAL</b>
1	I	TALLER I: LENGUA NATIVA QUECHUA I	LENGUA NATIVA QUECHUA	<b>EXPERTO EN EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE: QUECHUA Y ASHANINKA</b>
	I	TALLER II: LENGUA NATIVA QUECHUA II		
2	II	TALLER III: LENGUA NATIVA QUECHUA III		
	II	TALLER IV: LENGUA NATIVA QUECHUA IV		
3	III	TALLER V: LENGUA NATIVA QUECHUA V		
	III	TALLER VI: LENGUA NATIVA QUECHUA VI		
4	IV	TALLER VII: LENGUA NATIVA ASHÁNINKA I	LENGUA NATIVA ASHÁNINKA	
	IV	TALLER VIII: LENGUA NATIVA ASHÁNINKA II		
5	V	TALLER IX: LENGUA NATIVA ASHÁNINKA III		
	V	TALLER X: LENGUA NATIVA ASHÁNINKA IV		
6	VI	TALLER XI: LENGUA NATIVA ASHÁNINKA V		
	VI	TALLER XII: LENGUA NATIVA ASHÁNINKA VI		

**FACULTAD DE  
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES  
ADMINISTRACIÓN – SISTEMAS  
MODULOS DE LA CERTIFICACIÓN PROFESIONAL**

<b>CICLO</b>	<b>TALLER</b>	<b>ASIGNATURA</b>	<b>MODULO OCUPACIONAL</b>	<b>CERTIFICACIÓN OCUPACIONAL</b>
1	I	LIDERAZGO EMPRESARIAL	EMPODERAMIENTO PERSONAL	<b>GESTOR TÉCNICO EMPRESARIAL</b>
	II	COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL		
2	III	TRABAJO EN EQUIPO		
	IV	CRECIMIENTO PERSONAL		
3	V	CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	GESTOR DE EMPRESARIOS	
	VI	INCUBADORA DE IDEAS DE NEGOCIO		
4	VII	PLAN DE NEGOCIOS I		
	VIII	PLAN DE NEGOCIOS II		
5	IX	FORMALIZACIÓN DE MYPES	GESTOR ADMINISTRATIVO COMERCIAL	
	X	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
6	XI	INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE PERSONAL		
	XII	GESTIÓN DE LA FUERZAS DE VENTAS		

**CONTABILIDAD Y FINANZAS**  
**MODULOS DE LA CERTIFICACIÓN PROFESIONAL**

<b>CICLO</b>	<b>TALLER</b>	<b>ASIGNATURA</b>	<b>MODULO OCUPACIONAL</b>	<b>CERTIFICACIÓN OCUPACIONAL</b>
1	I	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES	AUXILIAR CONTABLE	<b>PROFESIONAL TÉCNICO CONTABLE</b>
	II	PLAN CONTABLE GENERAL EMPRESARIAL		
2	III	PROCESO CONTABLE - LIBROS PRINCIPALES		
	IV	PROCESO CONTABLE - LIBROS AUXILIARES		
3	V	APLICACIÓN DE LA LEGISLACIÓN LABORAL		
	VI	INTEGRACIÓN CONTABLE (CASOS COMPLETOS)		
4	VII	APLICACIÓN DE COSTOS I	ASISTENTE CONTABLE	
	VIII	APLICACIÓN TRIBUTARIA I		
5	IX	APLICACIÓN DE COSTOS II		
	X	APLICACIÓN TRIBUTARIA		
6	XI	APLICACIÓN CONTABLE COMPUTARIZADA SECTOR PRIVADO		
	XII	APLICACIÓN CONTABLE COMPUTARIZADA SECTOR PÚBLICA (SIAF)		

**FACULTAD DE INGENIERIA**  
**ARQUITECTURA**  
**MODULOS DE LA CERTIFICACIÓN PROFESIONAL**

<b>CICLO</b>	<b>TALLER</b>	<b>ASIGNATURA</b>	<b>MODULO OCUPACIONAL</b>	<b>CERTIFICACIÓN OCUPACIONAL</b>
1	I	DIBUJO TÉCNICO	EXPERTO EN PRESENTACIÓN ARQUITECTÓNICO DISEÑO BÁSICO	<b>TÉCNICO EN DISEÑO DE OBRAS</b>
	II	MAQUETA FÍSICA		
2	III	INFOGRAFÍA 2D		
	IV	INFOGRAFÍA 3D		
3	V	MUROS Y TABIQUES DE ALBAÑILERÍA	EXPERTO EN CONTROL DE EJECUCIÓN DE OBRA	
	VI	CONCRETO SIMPLE Y ARMADO		
4	VII	INSTALACIONES SANITARIAS Y ELÉCTRICAS		
	VIII	ACABADOS EN LA CONSTRUCCIÓN		
5	IX	EXPEDIENTES TÉCNICOS	EXPERTO EN GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE OBRA	
	X	ASISTENTE TÉCNICO EN OBRA		
6	XI	PROGRAMACIÓN DE OBRAS		
	XII	LIQUIDACIÓN DE OBRAS		



**INGENIERÍA INDUSTRIAL**  
**MODULOS DE LA CERTIFICACIÓN PROFESIONAL**

<b>CICLO</b>	<b>TALLER</b>	<b>ASIGNATURA</b>	<b>MODULO OCUPACIONAL</b>	<b>CERTIFICACIÓN OCUPACIONAL</b>
1	I	DIBUJO TÉCNICO	ESPECIALISTA EN DIBUJO INDUSTRIAL	<b>TÉCNICO EN DIRECCIÓN</b>
	II	CAD 2D		
2	III	CAD 3D		
	IV	PROCESOS DE CONFECCIONES	ESPECIALISTA EN PROCESOS DE PRODUCCIÓN	
3	V	PROCESOS EN MADERA Y AGLOMERADOS		
	VI	PROCESOS EN METALMECÁNICA		
4	VII	PROCESOS AGROINDUSTRIALES		
	VIII	PROCESOS LÁCTEOS		
5	IX	EMPAQUES Y EMBALAJES	ESPECIALISTA EN COMERCIALIZACIÓN	
	X	ESTRATEGÍAS DE COMERCIALIZACIÓN		
6	XI	PLANES DE NEGOCIOS	GESTOR DE PYMES	
	XII	GESTIÓN PYMES		

**INGENIERÍA SISTEMAS Y COMPUTACIÓN**  
**MODULOS DE LA CERTIFICACIÓN PROFESIONAL**

<b>CICLO</b>	<b>TALLER</b>	<b>ASIGNATURA</b>	<b>MODULO OCUPACIONAL</b>	<b>CERTIFICACIÓN OCUPACIONAL</b>
1	I	DISEÑO GRÁFICO I	EXPERTO EN DISEÑO GRÁFICO	<b>TECNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA</b>
	II	DISEÑO GRÁFICO II		
2	III	DISEÑO WEB I	EXPERTO EN DISEÑO web	
	IV	DISEÑO WEB II		
3	V	CABLEADO ESTRUCTURADO	EXPERTO EN INSTALACIONES DE REDES DE DATOS	
	VI	REDES INALÁMBRICAS		
4	VII	SISTEMAS OPERATIVOS PARA SERVIDORES		
	VIII	PROGRAMACIÓN JAVA I		
5	IX	PROGRAMACIÓN JAVA II	EXPERTO EN PROGRAMACIÓN	
	X	PROGRAMACIÓN .NET I		
6	XI	PROGRAMACIÓN .NET II		
	XII	PROGRAMACIÓN MÓVIL		

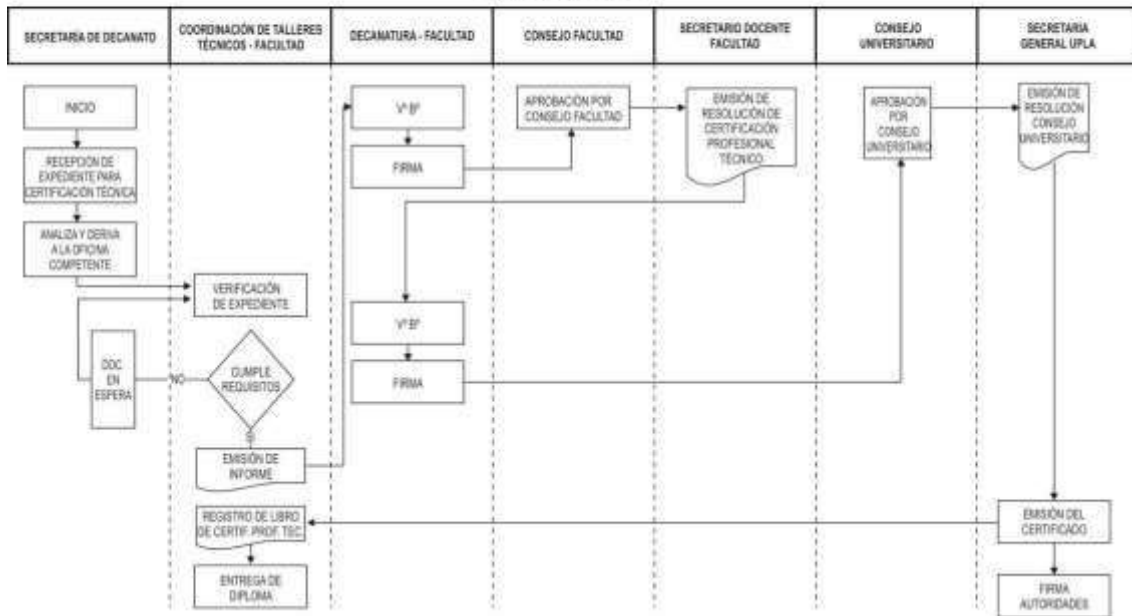
# NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO PARA OBTENER LA CONSTANCIA Y CERTIFICACION TECNICA

## UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES

*Vicerrectorado Académico - Oficina de Desarrollo Académico*

### MODULOS DE COMPETENCIA PROFESIONAL

#### FLUJOGRAMA PARA OBTENER LA CERTIFICACIÓN TÉCNICO OCUPACIONAL Huancayo, Filial y Sedes



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS NORMATIVO - ACADÉMICO PARA OBTENER LA CERTIFICACIÓN OCUPACION Y DE LOS SISTEMAS DE PAGO**

## **I. OBJETIVO**

Establecer la sistemática a aplicar en la obtención de la certificación ocupacional del profesional técnico.

## **II. ALCANCE**

Este procedimiento será de aplicación para todos las Carreras profesionales expedidos por la institución.

## **III. REFERENCIAS NORMATIVA**

Instrucciones emitidas por la Secretaría General donde se regulen los procesos de expedición de certificación de profesional técnico:

- a) Ley Universitaria N° 30220.
- b) Estatuto de la Universidad.
- c) Reglamento Académico
- d) Reglamento Talleres Técnicos

## **IV. DESARROLLO DE LOS PROCESOS**

- 41 El procedimiento se inicia con la solicitud, por parte del interesado, de una certificación ocupacional de profesional técnico propia de una carrera profesional de la Facultad.
- 42 La solicitud habrá de hacerse en el tiempo y forma que dictamine la correspondiente instrucción emitida por la Secretaría del Decanato.
- 43 El personal proporcionará los impresos de solicitud al interesado quien deberá efectuar el correspondiente pago, dicho personal realiza la verificación de expediente revisando la documentación y, en caso de conformidad, genera:
  - a. Carpeta del expediente del estudiante al que se le asignará un número de registro.
- 44 La carpeta del estudiante contiene:
  - a) Certificado de estudios expedido por la universidad de acuerdo con la estructura curricular de taller técnicos aprobado para cada una de las carreras profesionales.
  - b) Constancia de haber realizado prácticas con una duración no menor a 180 horas.
  - c) Constancia de no adeudar a la universidad.
  - d) Recibo de pago por derecho de Certificación Ocupacional de Profesional Técnico.
  - e) 03 fotografías actuales a color, liso tamaño pasaporte.
  - f) Fotocopia del DNI (o bien del pasaporte en el caso de tratarse de extranjeros).

- 45 El personal analiza y deriva a la Escuela Profesional de la Facultad, quien luego de una revisión emite un informe al Decano de la Facultad.
- 46 El Decano da su visto bueno y firma el documento para el pase al Consejo de Facultad, quién se encarga de la aprobación respectiva.
- 47 Se envía a Secretaría General de la Facultad para la emisión de la Resolución de Certificación Ocupacional.
- 48 Una vez emitida la resolución retorna a Decanato para el visto bueno y firma; y remitir los siguientes documentos a Consejo Universitario:
  - a) Informe del Director de Escuela Profesional.
  - b) Resolución de Consejo de Facultad.
- 49 El Consejo Universitario pasa a Secretaría General de la UPLA para la emisión de la Resolución de Consejo Universitario; quién en uso de sus atribuciones aprueba y confiere la Certificación Ocupacional, pasando luego a los responsables de Talleres Técnicos para el número de registro en el Libro de Certificación Ocupacional.

Una vez realizado este procedimiento se procede a la entrega del Certificado Ocupacional

## **V. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN**

En las revisiones periódicas (auditorías internas) se comprobará la concordancia entre los registros de solicitudes (que estarán en Secretaría de la Decanatura) y las entradas en el libro de registro de Certificados (que estarán custodiadas por la oficina de Asuntos Académicos).

## **VI. RESPONSABILIDADES**

- a) Responsable de secretaria de Decanato.
- b) Responsables de Talleres Técnicos de la Facultad.
- c) Secretario Docente de Facultad.
- d) Secretaria General UPLA







**UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES**  
**FACULTAD DE .....**  
**DE TALLERES TÉCNICOS**

**ACTA DE PRÁCTICA PRE PROFESIONAL PARA LA  
CERTIFICACIÓN OCUPACIONAL**

CARRERA PROFESIONAL

FECHA:

DOCENTE TUTOR:

RESPONSABLE DE. CENTRO DE PRÁCTICAS:

APELLIDOS Y NOMBRES	CENTRO DE PRÁCTICAS	DOCENTE TUTOR	INFORME	PROMEDIO

DIRECTOR DE LA ESUELA PROFESIONAL

RESPONSABLE DE TALLERES TÉCNICOS

\_\_\_\_\_  
DOCENTE TUTOR





**UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES**  
**FACULTAD DE: .....**

**HOJA DE EVALUACIÓN DEL INFORME DE LA PRÁCTICA**

**I.- DATOS GENERALES**

ESTUDIANTE

.....

PERIODO

.....

RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA

.....

RESPONSABLE DEL MÓDULO

.....

FICHA DE RECEPCIÓN DEL INFORME

.....

**II.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

**2.1. OBJETIVIDAD Y VERACIDAD**

**MAX CALIFICACION**

- Capacidad de Análisis ... ..
- Veracidad de Datos ... ..
- Redacción Clara y Correcta ... ..

**2.2. PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS EMPLEADAS**

- Consistencia y coherencia del trabajo ... ..
- Empleo de métodos, técnicas e instrumentos Adecuados ... ..
- Originalidad de las capacidades planteadas ... ..
- Tareas o actividades cumplidas ... ..

**2.3. APOORTE PERSONAL (3 PUNTOS)**

- Precisión de las conclusiones ... ..
- Factibilidad de las recomendaciones ... ..
- Interés por adecuar y/o crear tecnologías ... ..

**2.4. OPORTUNIDAD DE ENTREGA (3 PUNTOS)**

- A los 15 días de concluido la práctica profesional ... ..
- A los 30 días de concluido la práctica profesional ... ..
- Después de 30 días de concluido la práctica Profesional ... ..

**NOTA EN LETRAS** -----

**III. OBSERVACIONES:**

.....  
 .....

Huancayo.....de.....del 20...

\_\_\_\_\_  
 DIRECTOR DE LA ESCUELA PROFESIONAL

\_\_\_\_\_  
 RESPONSABLE DE TALLERES TÉCNICOS