

**RESOLUCIÓN N° 0010-2023-GG-UA**

Lima, 17 de enero del 2023

**VISTO:** El correo electrónico emitido por el Jefe de Future Mg. Michael Aguirre Abanto, de fecha 17 de enero del 2023, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, por Resolución N° 335-2007-CONAFU de fecha 12 de diciembre de 2007, se autoriza el funcionamiento de la Universidad Autónoma del Perú y mediante Resolución del Consejo Directivo N° 083-2018-SUNEDU/CD de fecha 20 de julio de 2018, se le otorga la Licencia Institucional.

Que, el Jefe de Future Mg. Michael Aguirre Abanto, con fecha 17 de enero del 2023, presenta vía correo electrónico a la Dirección de Educación Continua, la propuesta de la actualización del Reglamento de Centro Future.

Que, el Arq. Alonso Alfaro Acuña en su calidad de Director de Educación Continua con fecha 17 de enero del 2023, luego de revisar Reglamento del Centro Future, manifiesta que es viable la actualización del Reglamento, debiendo emitirse la resolución Gerencial correspondiente.

Que, de acuerdo al Art. 53° inciso del Estatuto Societario el Gerente General, tiene facultades para organizar, dirigir, conducir, gestionar y administrar la sociedad y sus centros de producción de bienes y servicios.

Que, el Reglamento Centro Future de la Universidad Autónoma del Perú, es una unidad organizada con fines de extensión universitaria, académicos y de proyección social. Se dedica a la enseñanza y a la difusión de cursos de Habilidades Blandas, innovación, tecnología y Sistemas que generan valor al estudiante.

La Gerencia General, por su parte luego de la evaluación correspondiente de la actualización del nuevo **Reglamento de Centro Future**, en uso de las facultades que le confiere el Estatuto Societario, decide aprobar lo solicitado por el Jefe de Future.

Estando a la Resolución N° 083-2018-SUNEDU / CD y a la normatividad complementaria;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: ACTUALIZAR**, el Reglamento DEL CENTRO DE APRENDIZAJE DISRUPTIVO FUTURE de la Universidad Autónoma del Perú.

**ARTÍCULO SEGUNDO: DÉJESE**, sin efecto aquellas resoluciones que se opongan a la presente resolución.

**ARTÍCULO TERCERO:** Comuníquese a las áreas académicas y administrativas pertinentes para su adecuado cumplimiento y ejecución.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.



  
Gerencia General Ing. Anthony Alfaro Acuña  
Gerente General

**REGLAMENTO**

**F**uture

---

**CENTRO DE APRENDIZAJE  
DISRUPTIVO**

**2023**

## Índice

|  |    |
|--|----|
| CAPÍTULO I                                 | 2  |
| 1. DEFINICIÓN DE EQUIPO COMPUTACIONAL:     | 2  |
| 2. DEFINICIÓN DE USUARIOS:                 | 2  |
| 3. DEFINICIÓN DE ENCARGADO DE LABORATORIO: | 3  |
| CAPÍTULO II                                | 3  |
| DISPOSICIONES E INFORMACIÓN ACADÉMICA      | 3  |
| 1. MATERIALES DE ESTUDIO:                  | 3  |
| 2. DE LAS CLASES:                          | 3  |
| 3. DEL ORDEN, ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD:    | 4  |
| 4. SOBRE EVALUACIÓN:                       | 5  |
| 5. DOCUMENTACIÓN ACADÉMICA:                | 6  |
| CAPÍTULO III                               | 7  |
| 1. PROCESO DE INSCRIPCIÓN                  | 7  |
| 2. CAMBIO DE HORARIO O GRUPO:              | 7  |
| 3. DE LOS PAGOS                            | 7  |
| CAPÍTULO IV                                | 9  |
| CAPÍTULO V                                 | 10 |
| CAPÍTULO VI                                | 10 |
| CAPÍTULO VII                               | 11 |
| CAPITULO VIII                              | 12 |
| DISPOSICIONES FINALES                      | 13 |

## REGLAMENTO DEL CENTRO DE APRENDIZAJE DISRUPTIVO

### “FUTURE”

#### UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL PERÚ

**El Centro de Aprendizaje Disruptivo FUTURE** de la Universidad Autónoma del Perú, en adelante **FUTURE**, es una unidad organizada con fines de extensión universitaria, académicos y de proyección social. Se dedica a la enseñanza y a la difusión de cursos de Habilidades Blandas, innovación, tecnología y Sistemas que generan valor al estudiante.

El presente reglamento tiene como principal objetivo, presentar las normas establecidas para los procesos de: Matrículas, inscripciones, definición de niveles, etc.; de los diferentes cursos que imparte FUTURE a los estudiantes. Además del comportamiento que han de observar en beneficio de la comunidad académica de la Universidad Autónoma del Perú.

## CAPÍTULO I

### 1. DEFINICIÓN DE EQUIPO COMPUTACIONAL:

Se considera como equipo computacional a todo aquel equipo de cómputo, accesorio, periférico, de telecomunicaciones y relacionado con cualquiera de éstos, que esté instalado en los ambientes de acceso común (laboratorios, aulas y salas virtuales) administrados por el área de Soporte Técnico, destinadas al uso de los estudiantes internos y/o externos de la Universidad Autónoma del Perú.

### 2. DEFINICIÓN DE USUARIOS:

Son usuarios de los laboratorios, aulas y salas virtuales de FUTURE:

1. Los estudiantes de pregrado y posgrado de la Universidad Autónoma del Perú, que se encuentren matriculados en los diferentes cursos que imparte FUTURE.
2. Docentes de los diferentes cursos que imparte FUTURE
3. Cualquier persona inscrita en los diferentes cursos, talleres, seminarios, webinar que ofrece FUTURE.
4. Los profesores y/o investigadores de la Universidad Autónoma del Perú, que tengan necesidad de utilizar el centro de cómputo para desarrollar su trabajo, ya sea de apoyo didáctico o como herramienta en el desarrollo de alguna Investigación.
5. Personal administrativo y/o de servicios que labore en la Universidad Autónoma del Perú, y que se encuentre asistiendo en algún curso de capacitación y/o de actualización.



### 3. DEFINICIÓN DE ENCARGADO DE LABORATORIO:

El encargado de Laboratorio, es aquella persona responsable de resguardar la integridad de los equipos y muebles, así como mantener la disciplina dentro del centro de cómputo y salas virtuales. El docente al utilizar el centro de cómputo, sala virtual para impartir alguna de sus asignaturas, toma el **estatus de encargado o Anfitrión**, durante el periodo de tiempo que dura la sesión de clases. El cuidado y resguardo de los bienes personales de los usuarios son actividades ajenas al encargado y es sólo responsabilidad del propietario del bien. Los laboratorios están bajo la supervisión del área de **Soporte Técnico**, siendo sus principales funciones las siguientes:

1. Brindar el soporte técnico de software y hardware a los laboratorios con los que cuenta la Universidad Autónoma del Perú.
2. Normar y supervisar el uso de software y hardware en los Laboratorios.
3. Realizar periódicamente el inventario de hardware y software de los laboratorios.
4. Realizar instalaciones, actualización y soporte de hardware y software en todos los equipos computacionales de los laboratorios de la Universidad Autónoma del Perú.
5. Verificar el buen estado de los equipos computacionales, multimedia y muebles de los laboratorios constantemente.
6. Detección y control de virus.
7. Apoyo y soporte al usuario con programas netamente proporcionados por la Universidad.

## CAPÍTULO II DISPOSICIONES E INFORMACIÓN ACADÉMICA

### 1. MATERIALES DE ESTUDIO:

1. Todo material correspondiente a copias (separatas, exámenes, libros, enlaces digitales, videos), lo hace entrega el área de FUTURE.
2. Todo Software, acceso, liberación de ancho de banda, velocidad de internet, será administrado por Soporte técnico en coordinación FUTURE.

### 2. DE LAS CLASES:

1. El inicio de clases se encuentra programado para cada ciclo académico y según demanda.
3. Para el caso de estudiantes que soliciten un horario específico fuera de los programados por FUTURE, deberán presentar una solicitud adjuntando las copias de los DNI y ser un mínimo de **20** estudiantes.
4. Está prohibido el ingreso a los laboratorios, aulas y salas virtuales de aquellos estudiantes que no se encuentren matriculados y/o en lista.



5. En caso de ausencia del docente por causas justificables, los estudiantes tienen el derecho y deber de recuperar la clase en la fecha que consideren conveniente.
6. El estudiante que opte por las clases **no presenciales**, deberá contar con cámara y audio disponible, estar presente en las sesiones en vivo con la cámara encendida y el audio cuando el docente lo solicite. En caso de tener algún inconveniente de forma excepcional, puede contactar con el docente.
7. El estudiante que opte por las clases **presenciales**, deberá acudir las fechas establecidas de forma presencial sin inconveniente. En caso de tener algún inconveniente de forma excepcional, puede contactar con el docente.
8. FUTURE, NO se hace responsable de objetos extraviados dentro de las horas de clases presenciales.

### 3. DEL ORDEN, ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD:

Los estudiantes deberán:

1. El estudiante debe guardar una conducta respetuosa hacia los demás, dentro del centro de cómputo, salas virtuales, o espacios públicos dentro de la institución, por lo anterior, los gritos, agresión física, expresiones verbales o corporales obscenas serán objeto de sanción.
2. La asistencia puntual y regular a clases es requisito indispensable para ser promovido al nivel siguiente.
3. El estudiante tiene 10 minutos de tolerancia para ingresar al salón o sala virtual de clases (presencial o no presencial), entregar sus trabajos asignados por el docente; de realizar el ingreso al aula posterior a los 10 minutos, no tendrá oportunidad de entregarlos y se considera como tardanza; en caso el estudiante ingrese o se retire del aula después del break, se considera como falta al curso y no tendrá oportunidad de recuperar las notas de las actividades realizadas en su ausencia. En caso de que las tardanzas sean por temas laborales, salud, familiar, deberá presentar una constancia, certificado, recibo o informe que acredite lo expuesto a la oficina de FUTURE.
4. El estudiante que opte por las clases **no presenciales**, el ingreso es obligatorio desde el campus virtual a través de **“Mis sesiones Zoom”** o desde la app **“Soy Autónoma”**, no se permite el ingreso desde otra opción. Si se detecta que un estudiante ingresó de otra forma será retirado automáticamente.
5. Si el estudiante va a retirarse antes de la hora establecida de finalizar la clase, deberá solicitar el permiso correspondiente al docente encargado del curso, quien evaluará si el permiso es justificable, caso contrario se tomará como ausente a la clase y no tendrá opción de recuperar las notas de las actividades realizadas en su ausencia.
6. Existe un mínimo de asistencia requerido por curso (**70%**), el control de la misma rige desde la fecha de inicio de clases.



7. El estudiante que cuente con el **30%** de inasistencia injustificada al curso, será inhabilitado automáticamente sin derecho a reclamo, devolución de dinero y se hará responsable de la deuda generada hasta la fecha que asistió a clases.
  8. Todo usuario debe respetar la configuración lógica actual de los equipos, por lo que debe abstenerse de realizar cualquier modificación. Se tomará como modificaciones lógicas las siguientes:
    - a. Instalar o desinstalar programas y/o actualizaciones de estos.
    - b. Instalar o desinstalar controladores de hardware.
    - c. Cambiar el fondo del escritorio.
    - d. Cambiar el protector de pantalla.
    - e. Eliminación de archivos del sistema operativo.
    - f. Cambiar la configuración y/o apariencia del sistema operativo.
    - g. Alterar configuración virtual del docente.
  9. Ningún usuario está autorizado para realizar modificaciones a la estructura física de los equipos. Se entiende como modificación de la estructura física las siguientes:
    - a. Instalar o desinstalar hardware
    - b. Intercambiar entre equipos Mouse, teclado, monitor o cualquier otro dispositivo externo.
    - c. Desconectar los cables de alimentación, el del Mouse, el teclado, el del monitor y/o el de acceso a la red
4. SOBRE EVALUACIÓN:
1. La nota máxima es 20 y la mínima aprobatoria es 11 para todos los cursos.
  2. En caso de no asistir a clases en día de evaluación, el estudiante deberá informar a la oficina de FUTURE con el fin de justificar su inasistencia; mediante correo, llamada o mensaje, en los canales digitales del área, las justificaciones por motivo de salud, laboral u otro, deberán ser debidamente documentado.
  3. Queda totalmente prohibido el uso de celulares o cualquier otro dispositivo electrónico que no esté autorizado por el docente durante las evaluaciones.
  4. Los estudiantes verificarán sus exámenes revisados en la clase siguiente, en caso de haber alguna observación por parte del estudiante, lo podrán consultar con el docente únicamente el mismo día de entrega del examen.
  5. En caso no pueda realizar la evaluación parcial o final, debe presentar su justificación por motivo de salud, laboral u otro debidamente documentado en el plazo de 48 horas al correo [edcontinua@autonoma.pe](mailto:edcontinua@autonoma.pe). De ser aprobada la justificación, el estudiante, tendrá que cancelar la tasa por examen de rezagado. El estudiante solo podrá rendir un examen (ya sea parcial o final) fuera de la fecha, por curso. En caso el estudiante no se presente la evaluación en la fecha y hora indicada, pierde la opción de evaluación sin reprogramación.



6. Las evaluaciones, tareas y foros tienen límite de tiempo (fecha y hora de cierre). Si el estudiante no las realiza, no habrá apertura de la misma nuevamente.
7. Cada clase tendrá actividades que deberán ser realizadas en el plazo establecido dentro del horario de clases.
8. El estudiante deberá hacer uso de su correo electrónico institucional para realizar cualquier comunicación o consulta del curso.
9. El estudiante que es sorprendido en plagio o cualquier situación que ponga en riesgo la confidencialidad de los exámenes, será sancionado con la anulación del examen y la suspensión e inhabilitación del curso, se hace responsable de la deuda generada hasta el día que asiste. Además, se procederá a informar al comité de disciplina de la Universidad para proceder según reglamento del régimen disciplinario para estudiantes de la universidad ubicado en el artículo 13 de faltas graves del régimen disciplinario, inciso 13.8.
10. El estudiante que desaprobó el curso con promedio final entre 08 y 10, podrá solicitar a FUTURE el examen de aplazados, el cual tendrá que cancelar la tasa correspondiente (ver Tupa)

#### 5. DOCUMENTACIÓN ACADÉMICA:

1. El estudiante que termina satisfactoriamente el curso, programa, podrá solicitar su certificado previo pago de la tasa correspondiente, (formato físico) o inmediatamente después de haber aprobado y cancelado el curso en (formato digital gratuito)
2. El estudiante que rinda el examen de suficiencia de Habilidades Digitales y convalide el nivel 1, solicitado podrá solicitar su constancia, previo pago de la tasa de constancia correspondiente, (ver Tupa) el cual acredita que convalidó el nivel de Herramientas para la Empleabilidad I a través de una evaluación.
3. Las **constancias** y **certificados** de los estudiantes, se emiten de acuerdo a los datos que figuran en el sistema, los mismos que corresponden a la información consignada por el estudiante en la ficha de matrícula y que debe ser igual al documento de identidad.
4. Para el caso de estudiantes que convaliden por certificado de otras instituciones o sílabos de otras universidades, no se emite documento alguno.

## CAPÍTULO III

### 1. PROCESO DE INSCRIPCIÓN

Para que un estudiante se encuentre registrado correctamente en un curso impartido por FUTURE deberá seguir los siguientes pasos:

- a) Informarse en la oficina de FUTURE o en el campus virtual sobre la apertura de los cursos y si existen o no vacantes en los mismos.
- b) El estudiante puede registrar su matrícula en la oficina de FUTURE o Campus Virtual, una vez realizado su registro en el horario y grupo deseado se programan las cuotas correspondientes de igual manera el sistema emite un comprobante de matrícula en la cual le indica la información del curso, Horario seleccionado, cuotas.

### 2. CAMBIO DE HORARIO O GRUPO:

1. El estudiante que desea cambiar de horario o grupo deberá cancelar la tasa de rectificación de horario curso extraacadémico (ver Tupa), es aceptado sólo hasta la tercera sesión del curso, previa evaluación del Centro de FUTURE.

El incumplimiento de pago en las fechas establecidas, conlleva a:

1. Gastos de cobranza en cuota de S/.5.00 (aplicado el 1er día siguiente de vencimiento de la cuota).
2. Mora diaria (según tasa de interés interbancaria publicada por el BCRP).
3. El pago del curso o programa lo podrá realizar desde su Campus virtual siguiendo el enlace PAGOS EN LÍNEA o siguiendo los pasos de este video haciendo clic aquí PAGOS VIRTUALES
4. El estudiante, solo podrá asistir a clases en el curso/nivel, horario y aula en el que se encuentre matriculado; caso contrario será reportado al área de FUTURE.
5. Si el estudiante se matricula en los cursos de o programas y no asiste a ninguna clase y/o excede en **30%** de inasistencia, se responsabilizará de la deuda total generada.

### 3. DE LOS PAGOS

1. El pago de un curso se divide en 2 cuotas, las fechas de vencimiento son publicadas al inicio de clases.
2. Estar matriculado compromete al estudiante cancelar todas las cuotas programadas a su nombre y se consideran deuda contraída con la Universidad.



3. El pago de las cuotas después de la fecha de vencimiento está sujeto a gastos de cobranza por cuota y afectos a una mora regulada por la tasa de interés interbancaria dispuesto por el Banco Central de Reserva del Perú.
4. El Centro FUTURE, no está obligado a emitir certificados y/o constancias correspondientes al curso no pagado y/o adeudado.
5. De comprobarse duplicidad de pagos o error en montos; el estudiante deberá de presentar su solicitud a [finanzasdelestudiante@autonoma.pe](mailto:finanzasdelestudiante@autonoma.pe) El plazo de respuesta es hasta treinta (30) días calendario y se procederá con la devolución de ser aplicable. El trámite es personal; si es menor de edad, los padres o apoderado son responsables, si es un tercero presentará una carta poder con firma legalizada ante notario.
6. Las solicitudes se tramitan en el ciclo académico en el que se incurre alguna de las situaciones descritas en el párrafo anterior.
7. El estudiante reconoce ampliamente que el Centro FUTURE, no realiza devoluciones de pago ya sea por pago regular de cuotas, materiales, matrícula, pronto pago o pago del curso; dado que reconoce y acepta que el Centro de FUTURE asume responsabilidades civiles, laborales y administrativas para la correcta administración y servicio oportuno en materia de educación superior; causando daños y perjuicios a la institución el requerir una devolución económica cuando el servicio académico ha sido brindado o está siendo brindado de manera efectiva.
8. Si antes del inicio clases, el estudiante decide no continuar con sus estudios y solicita la devolución de los pagos realizados, deberá bajo su responsabilidad acogerse a dicho requerimiento hasta antes del inicio de clases para su evaluación; caso contrario, indefectiblemente su solicitud extemporánea será declarada improcedente por los daños y perjuicios que pudiese causar al aspecto civil, laboral y administrativo.
9. Los pagos efectuados por concepto de matrícula y cuotas, no están sujetos a devolución por parte del Centro FUTURE, tampoco pueden diferirse o aplicarse para otras personas y/o periodos académicos.
10. El Centro de FUTURE, no se responsabiliza en el caso que el estudiante brinde información errónea al momento de realizar pagos en los diferentes canales de pagos virtuales o presencial.



11. Para el retiro de curso, las cuotas se cobrarán previa evaluación, tomando en cuenta los reportes académicos en mérito de apoyo sin que esto se convierta en obligación para el Centro de FUTURE asume responsabilidades civiles y administrativas para la correcta administración y servicio oportuno en materia de educación superior; causando daños y perjuicios a la institución cuando interrumpe estudios.
12. Para el retiro de curso, el estudiante deberá pagar la tasa correspondiente a retiro de curso extracurricular (ver Tupa).
13. El estudiante podrá realizar el pago de la tasa de reserva de curso extraacadémico (ver Tupa)) hasta 07 días de haber iniciado las clases para reservar el pago realizado. La reserva tiene vigencia hasta el siguiente ciclo académico.

## CAPÍTULO IV

### PUNTOS GENERALES

1. El equipo computacional deberá utilizarse como herramienta de apoyo a labores académicas.
2. Las salas virtuales, son los espacios en los que el estudiante se conectarán mediante una computadora, Smartphone o table para poder recibir su clase y evaluaciones de manera no presencial.
3. Los usuarios sólo podrán utilizar los equipos y servicios que se ofrecen en el centro de cómputo con fines académicos, cualquier otro concepto por el cual se haga uso, queda prohibido.
4. Queda prohibido para los usuarios:
  - a) Introducir alimentos, bebidas o fumar en los laboratorios o aulas.
  - b) Utilizar, radios o equipos de sonido sin audífonos en los laboratorios.
  - c) Utilizar los equipos computacionales con aplicaciones no académicas.
  - d) Extraer el equipo computacional o sus partes de los laboratorios.
  - e) Utilizar los equipos para acceder equipos locales o remotos a los cuales el usuario no tenga autorización explícita, o en su uso, intentar violar la seguridad de acceso del campus u exterior.
  - f) Visualizar o proyectar pornografía en las salas virtuales.
  - g) Hablar palabras soeces, durante el dictado de las clases.
5. Instalar software sin autorización del personal de Soporte Técnico o del Centro FUTURE.
  - h) Desconectar los equipos (cables de corriente, red, interfaces, etc.)
  - i) Rayar o colocar leyendas (etiquetas) en los equipos.



6. Ningún usuario podrá realizar, dentro de las instalaciones del centro de cómputo, actos de piratería o actividades que violen los derechos de autor vigentes en nuestro país.
7. Dada la naturaleza del presente reglamento, su conocimiento y observancia son obligatorios para todos los usuarios de los laboratorios. Su desconocimiento nunca podrá ser invocado como excusa para poder evitar las sanciones correspondientes.
8. Cualquier caso no contemplado en el presente documento, se deberá tratar directamente con El Centro FUTURE.

## CAPÍTULO V

### DEL USO DE INTERNET

1. Debe ser sólo para fines académicos o de investigación. Queda prohibido el acceso a páginas pornográficas, DeepWeb, VPN, chat, música, páginas de ocio, etc.
2. Al usar los servicios de Internet, queda prohibido el uso e intercambio de frases o palabras altisonantes, así como lenguaje que pueda dañar a terceros.

## CAPÍTULO VI

### PROCESO PARA LA RESERVA Y/O PRÉSTAMOS DE EQUIPOS COMPUTACIONALES

Todo estudiante o docente que quiera hacer uso de un equipo computacional de los laboratorios deberá realizar los siguientes pasos:

1. El estudiante debe acercarse al Centro FUTURE, para solicitar un laboratorio, indicando qué uso desea darle al equipo para que de acuerdo a ello se autorice el préstamo o reserva.
2. El personal del Centro FUTURE, coordinará con el personal de Soporte Técnico para la habilitación del préstamo; es el equipo de Soporte Técnico quien brinda la accesibilidad al laboratorio previa entrega del carné universitario o DNI del estudiante solicitante. En caso no se llegue autorizar el préstamo, (ya sean por trabajos internos de mantenimiento, etc.) el estudiante no tendrá ningún derecho de utilizar el equipo solicitado.

## CAPÍTULO VII

### PROGRAMA DE ACREDITACIÓN EN HERRAMIENTAS PARA LA EMPLEABILIDAD

1. Está establecido que los estudiantes de la Universidad Autónoma del Perú cuentan con el servicio de llevar Los niveles de Herramientas para la Empleabilidad en El Centro FUTURE.
2. Los estudiantes de la Universidad Autónoma del Perú, deberán aprobar los cursos de **Herramientas para la empleabilidad** como requisito para poder graduarse al término de sus estudios profesionales.
3. Los estudiantes deben registrarse y aprobar los tres niveles de Herramientas para la Empleabilidad: **Herramientas para la empleabilidad I, II y III**, considerándose cada nivel **pre-requisito** del siguiente.
4. Los contenidos académicos a desarrollar, serán establecidos en coordinación y bajo la supervisión de las **Facultades y Carreras Académico Profesionales**, respondiendo al **perfil profesional** de los estudiantes, al avance tecnológico y considerando las exigencias del mercado laboral actual.
5. Para los ingresantes del 2019 -II en adelante, los cursos de computación I, computación II, computación III; serán denominados como: **Herramientas para la empleabilidad** según **RESOLUCIÓN N° 032-2019-CUA-UA**, siendo acreditados por niveles en los siguientes ciclos académicos.
6. Los cursos de Herramientas para la empleabilidad, deberán ser acreditados por niveles en los siguientes ciclos académicos, Mallas A y B

| CICLO     | CURSO                                |
|-----------|--------------------------------------|
| III Ciclo | HPE - I<br>(Habilidades Digitales *) |
| V Ciclo   | HPE – II<br>(Electivo I *)           |
| VII Ciclo | HPE – III<br>(Electivo II *)         |

*\* Habilidades Digitales es el Primer nivel obligatorio que se exige al estudiante que lleve realice.*

*\*Los cursos electivos serán validos para el nivel II y III de Herramientas para la empleabilidad del catálogo vigente en el periodo que brinde el Centro FUTURE.*

7. Los estudiantes que se matriculen en un curso de Herramientas para la empleabilidad y que por motivos justificables no puedan seguir sus estudios, podrán solicitar una reserva de curso, la cual procederá durante las dos primeras semanas de iniciadas las clases, de lo contrario perderán el pago realizado por el curso (cancelado y/o programado) debiendo matricularse nuevamente en el próximo semestre.



## CAPITULO VIII

### EXAMEN DE SUFICIENCIA / CONVALIDACIÓN

1. Se debe considerar que los estudiantes de la Universidad Autónoma del Perú tienen planes de estudio y por consiguiente tienen distinta denominación, cursos de Herramientas para la empleabilidad (HPE) (currículo que considera fuera de su plan de estudios los cursos extraacadémicos).
2. Los estudiantes que tengan conocimientos y dominio de computación acreditados por otra universidad o instituto tecnológico, podrán solicitar una **convalidación externa**, sometiéndose a un **examen de suficiencia** sólo para el Nivel I de Herramientas para la empleabilidad (Habilidades Digitales).
3. Los exámenes para convalidación incluyen todos los contenidos que se desarrollan en los cursos regulares, y lo rendirán en las fechas que lo programe El Centro FUTURE.
4. Aquellos estudiantes que opten por rendir el examen de suficiencia y no aprueben, deberán matricularse en el curso correspondiente, realizando el pago correspondiente al curso y deberán llevarlo de forma regular.
5. Los exámenes de suficiencia se encuentran programados 2 veces por ciclo **académico** y pueden ser solicitados en el inicio de cada matrícula desde su campus virtual o en el Centro FUTURE al correo de [edcontinua@autonoma.pe](mailto:edcontinua@autonoma.pe). Tener en cuenta que sólo puede rendir un examen al ciclo por el Nivel I de Herramientas para la empleabilidad, previo pago de la tasa correspondiente (ver Tupa).
6. Para la realización del examen, el estudiante debe tener en cuenta lo siguiente:
  - Verificar buena conexión de internet.
  - Tener audífonos y cámara, además de verificar su funcionamiento.
  - Estar en un lugar tranquilo y alejado de ruidos o distractores. No puede estar acompañado de terceras personas.
  - Tener una cuenta en ZOOM, Meet, (correo institucional) ya que tendrá que ingresar por esta página al momento de rendir el examen.
  - NO abrir páginas externas adicionales, ni usar celulares o dispositivos electrónicos durante la evaluación, ya que este examen será supervisado.
  - Los resultados obtenidos son inapelables.
  - Debe leer los lineamientos antes de la evaluación para poder desarrollar su examen sin inconvenientes.
  - Eliminar las cookies.
  - El examen debe rendirlo el día y la hora indicada, caso contrario, se invalidan los resultados y no hay fecha de reprogramación.
7. Para Los estudiantes de Universidades denegadas, traslados o Universidades no licenciadas que deseen realizar la convalidación de sus cursos computacionales realizados en sus anteriores casa de estudio, deberán tener las siguientes consideraciones: presentar el certificado original y 01 copia legalizada del mismo, el certificado de estudios y su récord de notas original será devuelto a los 4 días



de haber entregado; también podrá enviarlo de forma virtual al correo [edcontinua@autonoma.pe](mailto:edcontinua@autonoma.pe). Tenga en cuenta que esta convalidación sólo aplica para el Nivel I de Herramientas para la empleabilidad (Habilidades Digitales), y no tendrá algún costo, siempre y cuando el contenido llevado en su anterior universidad sea equivalente con los contenidos de la Universidad Autónoma del Perú, siendo el caso favorable, se procede con la convalidación y la carga de nota al campus virtual del estudiante, quedando como pendientes aún los Niveles II y Nivel III de Herramientas para la empleabilidad para poder ser llevados en el Centro FUTURE.

8. Cualquier caso no contemplado en el presente documento se deberá tratar directamente con El Centro FUTURE.
9. Dada la naturaleza del presente reglamento, su conocimiento y observancia son obligatorios para todos los usuarios del Centro FUTURE, Su desconocimiento nunca podrá ser invocado como excusa para poder evitar las sanciones correspondientes.

#### DISPOSICIONES FINALES

- Primera: El presente documento deja sin efecto los anteriores Reglamentos.
- Segunda: Cualquier asunto no previsto en el presente reglamento será resuelto por el jefe del Centro FUTURE en primera instancia y por la Gerencia General en segunda y última instancia.