



UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

N° 482-2019-UNF/CO

Sullana, 30 de diciembre de 2019.

VISTOS:

El Oficio N° 200-2019-UNF-P/DC de fecha 27 de diciembre de 2019; Acta de Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de fecha 27 de diciembre de 2019; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, prescribe que la Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico: Las Universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes;

Que, mediante Ley N° 29568 del 26 de julio del 2010 se crea la Universidad Nacional de Frontera en el Distrito y Provincia de Sullana, Departamento de Piura, con los fines de fomentar el desarrollo sostenible de la Subregión Luciano Castillo Colonna, en armonía con la preservación del medio ambiente y el desarrollo económico;

Que, mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 009-2019-UNF/CO de fecha 09 de enero de 2019, se resuelve aprobar el Estatuto de la Universidad Nacional de Frontera, el mismo que consta de tres (03) Títulos, diecinueve (19) Capítulos, ciento cincuenta y dos (152) Artículos, catorce (14) Disposiciones Transitorias, una (01) Disposición Final y una (01) Disposición Derogatoria;

Que, el artículo 117° del Estatuto Institucional, señala que: "En pregrado, el número de vacantes de ingreso a la Universidad Nacional de Frontera se determina a propuesta de cada Facultad y se aprueba en Consejo Universitario. El número total de vacantes por año debe considerar las diferentes modalidades de ingreso a la Universidad";

Que, mediante Oficio N° 200-2019-UNF-P/DC de fecha 27 de diciembre de 2019, la Directora del Centro Preuniversitario, eleva a la Presidencia de la Comisión Organizadora, la propuesta del Plan Operativo de las actividades previstas de acuerdo a lo planificado por el Centro Preuniversitario durante el año 2020, para su correspondiente aprobación;

Que, los gastos establecidos en el Plan Operativo 2020 del Centro Preuniversitario de la Universidad Nacional de Frontera, serán atendidos previa disponibilidad presupuestaria, la cual su ejecución estará supeditada a la captación en dichos procesos;



www.unf.edu.pe



UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

Que en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de fecha 27 de diciembre 2019, se adoptó por unanimidad el acuerdo contenido en la parte resolutive de la presente;

Estando a lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria N° 30220, la Resolución Viceministerial N° 088-2017-MINEDU y la Resolución Viceministerial N° 200-2019-MINEDU;

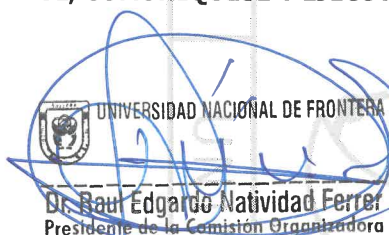
SE RESUELVE:

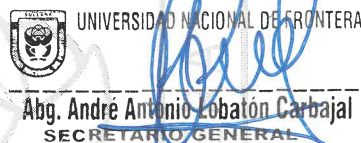
ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Plan Operativo del Centro Preuniversitario de la Universidad Nacional de Frontera para el año 2020, el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- NOTIFICAR la presente Resolución a las instancias académicas y administrativas pertinentes para su conocimiento y fines correspondientes.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y EJECUTESE.




UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA
Dr. Paul Edgardo Natividad Ferrer
Presidente de la Comisión Organizadora


UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA
Abg. André Antonio Lobatón Carbajal
SECRETARIO GENERAL

UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA



PLAN OPERATIVO 2020 CENTRO PREUNIVERSITARIO

Presidencia

Sullana – Perú

2020



PLAN OPERATIVO 2020

CENTRO PREUNIVERSITARIO

I. DATOS INFORMATIVOS

1.1. Denominación

Plan Operativo 2020

1.2. Institución

Universidad Nacional De Frontera

1.3. Centro De Producción

Centro Preuniversitario

1.4. Responsable

Dra. Yesenia Saavedra Navarro, Directora (e)

1.5. Público objetivo

Estudiantes que han culminado el quinto año de secundaria.

1.6. Meta

Seleccionar estudiantes con alto desempeño académico e integral que se preparan para el ingreso a esta casa superior de estudios y a otras universidades o centros de educación superior.

1.7. Programación de ciclos académicos

De acuerdo a la programación académica de nuestra Universidad, se ha previsto el desarrollo de Ciclos tipo regular I, II y III.

1.8. Lugar de desarrollo de clases

Las clases se podrán realizar en la Universidad Nacional De Frontera y/o local externo autorizado por la Universidad Nacional de Frontera.

1.9. Forma de inscripción

La inscripción se hará en el Campus Universitario, en las oficinas del CEPRE asignadas para la atención por Alta Dirección.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley Nº 30220 – Ley Universitaria.
- Ley Nº 28044 - Ley General de Educación.
- Ley Nº 29568 – Ley de creación de la Universidad Nacional de Frontera.
- Resolución Nº592-2013-CONAFU, que autoriza el funcionamiento provisional de la Universidad Nacional de Frontera.
- Estatuto de la Universidad Nacional de Frontera.

III. OBJETIVOS

3.1. Objetivo general

Orientar las aptitudes vocacionales de los estudiantes a las diferentes carreras profesionales que oferta la Universidad y brindar orientación, actualización y afianzamiento de conocimientos para un exitoso ingreso a la Universidad.

3.2. Objetivos específicos

3.2.1. Proveer y consolidar una preparación académica adecuada a los egresados del nivel secundario, para acceder a una vacante en los diferentes Procesos de Admisión 2020-I y 2020-2 de la Universidad Nacional de Frontera y en otras del sistema de educación superior.



- 3.2.2. Mantener y mejorar la vigencia de la Imagen Institucional en la preparación preuniversitaria y en la prestación de servicios a la comunidad en función de la demanda y necesidades de la región y el país.
- 3.2.3. Brindar orientación vocacional y aptitudinal a los postulantes que desean ingresar a la UNF mediante esta modalidad, detectando en ellos(as) las habilidades básicas que posibiliten una adecuada elección de la futura carrera profesional.
- 3.2.4. Reafirmar la vocación del estudiante, para el logro de actitudes favorables, para su futura vida académica en la UNF, que sea concordante con las exigencias de la tarea universitaria.
- 3.2.5. Evaluar y seleccionar académicamente a los estudiantes que cumplan con los requisitos establecidos, para alcanzar su ingreso directo por medio del Centro Preuniversitario a la Universidad, en estricto orden de mérito y con nota aprobatoria.

IV. PLAN DE ESTUDIO

A continuación, se detalla las asignaturas del Plan de Estudios, con sus horas académicas correspondientes, el mismo que considera las asignaturas necesarias que permitirán complementar las capacidades cognitivas, actitudinales y habilidades para abordar con éxito su futura formación universitaria y a nivel de estudios superiores.

N°	Asignaturas	Grupo A		Grupo B
		Administración Hotelera y de Turismo	Ingeniería Económica	Ingeniería de Industrias Alimentarias
1	Razonamiento Lógico Matemático	4	4	4
2	Trigonometría	3	3	3
3	Álgebra	4	4	4
4	Geometría	4	4	4
5	Aritmética	3	3	3
6	Aptitud Verbal	4	4	4
7	Comunicación	4	4	4
8	Actualidad	3	3	-
9	Historia y Geografía	3	3	-
10	Economía	3	3	-
11	Química	-	-	3
12	Física	-	-	3
13	Biología	-	-	3
	Total	35	35	35

Para las Facultades de Administración Hotelera y de Turismo e Ingeniería Económica, al tener asignaturas afines, podrán recibir clases en una sola aula, formando el GRUPO A. En el caso, de la Facultad de Ingeniería de Industrias Alimentarias, podrán llevar asignaturas afines y recibir clases en una misma aula, separándose solo en el caso de las asignaturas afines a su especialidad, formando el GRUPO B.



- **Razonamiento Lógico Matemático:** Asignatura que tiene como objetivo fortalecer las habilidades para resolver las situaciones de pensamiento lógico, análisis, pensamiento abstracto, numéricas, de cálculo entre otras. Es importante señalar que, la habilidad para aplicar las matemáticas en situaciones nuevas y diferentes es muy importante para el desarrollo de las competencias respectivas del estudiante en la vida universitaria.
- **Aptitud Verbal:** Asignatura que está destinada a desarrollar y explicar los procedimientos adecuados para cada ítem de la parte verbal de los exámenes de admisión, fortaleciendo el desarrollo las habilidades verbales de los estudiantes. Estas habilidades están relacionadas con la capacidad de comprender, analizar, completar y criticar mensajes y símbolos lingüísticos.
- **Matemática:** Está orientada a aplicar adecuadamente estrategias, métodos y procedimientos matemáticos de álgebra, aritmética, geometría y trigonometría, en el proceso de planteamiento y solución de problemas relacionados con la formación académica superior universitaria mediante el análisis, la reflexión y creatividad; asumiendo una actitud crítica, creativa, responsable y ética, de modo que ello favorezca el desarrollo de las capacidades instrumentales, personales y sistémicas, en los ámbitos en que se desenvuelva el estudiante. Esta asignatura se puede dividir en las áreas de trigonometría, geometría, álgebra.
- **Comunicación:** La asignatura permite que el estudiante se introduzca en la práctica de la comunicación oral y escrita para poder plasmar sus ideas y proyectos en una presentación. Se trata de un proceso en el cual el estudiante adquiere estrategias y técnicas, para hablar y escribir de forma concisa, adquiriendo soltura y solvencia tanto en sus discursos como en sus planteos teóricos.
- **Economía:** Asignatura orientada a proveer al estudiante de una sólida base teórica y práctica de la ciencia económica, introduciéndolos las actividades del hombre en los actos corrientes de la vida, con la utilización del sentido común que serán aprovechados para resolver los problemas prácticos económicos, sin dejar pasar inadvertido el comportamiento ético.
- **Actualidad:** Asignatura orientada a proveer al estudiante de una sólida base teórica de lo ocurrido en el acontecer local, regional nacional e internacional, incluyendo temas relacionados con la economía, la industria alimentaria y el turismo en nuestro país y en el mundo.
- **Historia y Geografía:** La inclusión de esta disciplina es estudiar y exponer, de acuerdo con determinados principios y métodos, los acontecimientos y hechos que pertenecen al tiempo pasado y que constituyen el desarrollo de la humanidad desde sus orígenes hasta el momento presente. Asimismo, el propósito de su inclusión es consolidar la cultura general de los futuros estudiantes universitarios, desde un abordaje amplio y sistemático de las disciplinas que conforman las ciencias humanas.
- **Física:** La inclusión de esta ciencia que estudia las propiedades de la materia y de la energía y establece las leyes que explican los fenómenos naturales, excluyendo los que modifican la estructura molecular de los cuerpos.
- **Química:** La inclusión de esta asignatura tiene como objetivo fundamental proporcionar al alumno conocimientos de la materia, estructura atómica, sistema periódico de los elementos compuestos, enlaces químicos interatómicos y moleculares, nomenclatura y formulación de compuestos químicos, reacciones químicas, balances de ecuaciones químicas, estado gaseoso, soluciones y química orgánica. Preparando al estudiante preuniversitario para asimilar conocimientos científicos más avanzados.
- **Biología:** El propósito de esta asignatura para el estudiante aspirante al ingreso a la Universidad Nacional de Frontera, es de impartir conocimientos que le permitan conocer mejor las bases fundamentales de la organización de todo ser vivo, así como también su anatomía, fisiología y su metabolismo. A la vez, debe de comprender, identificar y analizar las relaciones intra e inter especies, así como también, el comportamiento con el ambiente donde se desarrolla:

V. BENEFICIOS

Los beneficios de estudiar en el Centro Preuniversitario son:

- Contamos con docentes de la especialidad con experiencia en ciclos preuniversitarios; profesionales que aseguran una buena enseñanza y una excelente preparación preuniversitaria. Todos ellos se encuentran bajo un estricto control y calificación por sus méritos y dedicación pedagógica.
- Incentivo a los mejores estudiantes, con vacantes de ingreso directo por cada Facultad.
- Insertarse en la Vida Universitaria, con un alto nivel académico que le permita avanzar con éxito el plan de estudio de la Carrera Profesional elegida.
- Acceso al material para su preparación académica.
- Tutoría y orientación.
- Espacios de recreación.

**VI. PROGRAMACIÓN****6.1. Programación Académica**

Para el presente año 2020 y de acuerdo con la programación del calendario académico se prevé la apertura de los ciclos siguientes:

ACTIVIDADES		Fechas	
		Desde	Hasta
Nº	CICLO REGULAR CEPRE II-INGRESO 2020-I		
1	Ejecución del ciclo	06/01/2020	13/03/2020
2	Entrega de carnet de postulantes	27/01/2020	31/01/2020
3	Primer examen	08/02/2020	
4	Segundo examen	14/03/2020	
CICLO REGULAR CEPRE III- INGRESO 2020-II			
1	Ejecución del ciclo	4/05/2020	24/07/2020
2	Entrega de carnet de postulantes	11/05/2020	15/05/2020
3	Primer examen	13/06/2020	
4	Segundo examen	25/07/2020	
CICLO REGULAR CEPRE I- INGRESO 2021-I			
1	Ejecución del ciclo	7/09/2020	27/11/2020
2	Entrega de carnet de postulantes	14/09/2020	18/09/2020
3	Primer examen	17/10/2020	
4	Segundo examen	28/11/2020	

6.2. Programación Operativa

La propuesta de la programación operativa para el Centro Preuniversitario del presente año, se tiene previsto las siguientes actividades:

Nº	ACTIVIDAD	CICLO I
1	Implementación de propaganda y difusión	Diciembre 2019
2	Preparación de publicidad virtual y difusión del CICLO REGULAR CEPRE II-INGRESO 2020-I	Diciembre 2019
3	Preparación de publicidad virtual y difusión del CICLO REGULAR CEPRE III- INGRESO 2020-II	Abril 2020
4	Preparación de publicidad virtual y difusión del CICLO REGULAR CEPRE I- INGRESO 2021-I	Agosto 2020

6.3. Programación de actividad académica



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS		
Nº	DESCRIPCIÓN	CICLO REGULAR 2020
1	Duración	Mínimo 11 y 12 semanas
2	Máximo de horas académicas/día	07 horas/día
3	Máximo de horas académicas/semana	35 horas/semana
4	Duración de cada hora académica	50 minutos

6.4. Programación horaria

La actividad lectiva se desarrollará de lunes a viernes, con un máximo de 35 horas académicas por semana en cada grupo, cada hora académica tendrá una duración de 50 minutos, se dictará hasta un máximo de siete (07) horas académicas por día; en estricto cumplimiento de los contenidos curriculares de cada asignatura. La propuesta de horario¹ según el ciclo se detalle a continuación:

A. CICLO REGULAR CEPRE II-INGRESO 2020-I

Aula 1

Día / Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
07:30 - 08:20	Trigonometría (Aula-A1)	Física (Aula-A1)	Biología (Aula-A1)	Aritmética (Aula-A1)	Química (Aula-A1)
08:20 - 09:10					
09:10 - 10:00					
10:00 - 10:10	Refrigerio				
10:10 - 11:00	Comunicación (Aula-A1)	Aptitud Verbal (Aula-A1)	Comunicación (Aula-A1)	Álgebra (Aula-A1)	Geometría (Aula-A1)
11:00 - 11:50					
11:50 - 12:00	Refrigerio				
12:00 - 12:50	Razonamiento Lógico Matemático (Aula-A1)	Álgebra (Aula-A1)	Razonamiento Lógico Matemático (Aula-A1)	Aptitud Verbal (Aula-A1)	Geometría (Aula-A1)
12:50 - 13:40					

Aula 2

Día / Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
07:30 - 08:20	Trigonometría (Aula-B1)	Química (Aula-B1)	Física (Aula-B1)	Biología (Aula-B1)	Aritmética (Aula-B1)
08:20 - 09:10					
09:10 - 10:00					
10:00 - 10:10	Refrigerio				
10:10 - 11:00	Razonamiento Lógico Matemático (Aula-B1)	Geometría (Aula-B1)	Geometría (Aula-B1)	Aptitud Verbal (Aula-B1)	Álgebra (Aula-B1)
11:00 - 11:50					
11:50 - 12:00	Refrigerio				
12:00 - 12:50	Aptitud Verbal (Aula-B1)	Comunicación (Aula-B1)	Comunicación (Aula-B1)	Razonamiento Lógico Matemático (Aula-B1)	Álgebra (Aula-B1)
12:50 - 13:40					

¹ Sujeto a modificaciones, según sea la demanda de estudiantes

Aula 3

Día / Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
07:30 - 08:20	Actualidad (Aula-A2)	Trigonometría (Aula-A2)	Historia y Geografía (Aula-A2)	Economía (Aula-A2)	Aritmética (Aula-A2)
08:20 - 09:10					
09:10 - 10:00					
10:00 - 10:10	Refrigerio				
10:10 - 11:00	Aptitud Verbal (Aula-A2)	Razonamiento Lógico Matemático (Aula-A2)	Razonamiento Lógico Matemático (Aula-A2)	Comunicación (Aula-A2)	Comunicación (Aula-A2)
11:00 - 11:50					
11:50 - 12:00	Refrigerio				
12:00 - 12:50	Geometría (Aula-A2)	Álgebra (Aula-A2)	Álgebra (Aula-A2)	Aptitud Verbal (Aula-A2)	Geometría (Aula-A2)
12:50 - 13:40					

Aula 4

Día / Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
07:30 - 08:20	Economía (Aula-B2)	Historia y Geografía (Aula-B2)	Aritmética (Aula-B2)	Actualidad (Aula-B2)	Trigonometría (Aula-B2)
08:20 - 09:10					
09:10 - 10:00					
10:00 - 10:10	Refrigerio				
10:10 - 11:00	Razonamiento Lógico Matemático (Aula-B2)	Aptitud Verbal (Aula-B2)	Geometría (Aula-B2)	Razonamiento Lógico Matemático (Aula-B2)	Álgebra (Aula-B2)
11:00 - 11:50					
11:50 - 12:00	Refrigerio				
12:00 - 12:50	Aptitud Verbal (Aula-B2)	Comunicación (Aula-B2)	Álgebra (Aula-B2)	Geometría (Aula-B2)	Comunicación (Aula-B2)
12:50 - 13:40					

Aula 5

Día / Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
07:30 - 08:20	Geometría (Aula-A3)	Geometría (Aula-A3)	Aptitud Verbal (Aula-A3)	Aritmética (Aula-A3)	Comunicación (Aula-A3)
08:20 - 09:10					
09:10 - 10:00	Razonamiento Lógico Matemático (Aula-A3)	Comunicación (Aula-A3)	Razonamiento Lógico Matemático (Aula-A3)		
10:00 - 10:10	Refrigerio				
10:10 - 11:00	Razonamiento Lógico Matemático (Aula-A3)	Actualidad (Aula-A3)	Actualidad (Aula-A3)	Trigonometría (Aula-A3)	Aptitud Verbal (Aula-A3)
11:00 - 11:50			Economía (Aula-A3)	Historia y Geografía (Aula-A3)	
11:50 - 12:00	Refrigerio				
12:00 - 12:50	Economía (Aula-A3)	Álgebra (Aula-A3)	Historia y Geografía (Aula-A3)	Álgebra (Aula-A3)	Trigonometría (Aula-A3)
12:50 - 13:40					

Aula 6

Día / Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
07:30 - 08:20	Comunicación (Aula-B3)	Comunicación (Aula-B3)	Álgebra (Aula-B3)	Aptitud Verbal (Aula-B3)	Historia y Geografía (Aula-B3)
08:20 - 09:10					
09:10 - 10:00	Geometría (Aula-B3)	Aritmética (Aula-B3)	Economía (Aula-B3)	Álgebra (Aula-B3)	
10:00 - 10:10	Refrigerio				
10:10 - 11:00	Geometría (Aula-B3)	Aritmética (Aula-B3)	Economía (Aula-B3)	Álgebra (Aula-B3)	Razonamiento Lógico Matemático (Aula-B3)
11:00 - 11:50	Trigonometría (Aula-B3)			Actualidad (Aula-B3)	
11:50 - 12:00	Refrigerio				
12:00 - 12:50	Trigonometría (Aula-B3)	Razonamiento Lógico Matemático (Aula-B3)	Geometría (Aula-B3)	Actualidad (Aula-B3)	Aptitud Verbal (Aula-B3)
12:50 - 13:40					

**Aula 7**

Día / Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
07:30 - 08:20	Comunicación (Aula-C1)	Trigonometría (Aula-C1)	Aritmética (Aula-C1)	Aptitud Verbal (Aula-C1)	Comunicación (Aula-C1)
08:20 - 09:10				Física (Aula-C1)	Álgebra (Aula-C1)
09:10 - 10:00	Álgebra (Aula-C1)				
10:00 - 10:10	Refrigerio				
10:10 - 11:00	Álgebra (Aula-C1)	Geometría (Aula-C1)	Geometría (Aula-C1)	Razonamiento Lógico Matemático (Aula-C1)	Álgebra (Aula-C1)
11:00 - 11:50	Química (Aula-C1)				Biología (Aula-C1)
11:50 - 12:00	Refrigerio				
12:00 - 12:50	Química (Aula-C1)	Física (Aula-C1)	Aptitud Verbal (Aula-C1)	Razonamiento Lógico Matemático (Aula-C1)	Biología (Aula-C1)
12:50 - 13:40					

B. CICLO REGULAR CEPRE III- INGRESO 2020-II**Aula 1****INGENIERÍA ECONÓMICA / ADMINISTRACIÓN HOTELERA Y TURISMO**

HORA / DIA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
07:30 - 08:20	Actualidad	Historia y Geografía	Aptitud Verbal	Economía	Economía
08:20 - 09:10					
09:10 - 10:00	Historia y Geografía	Aptitud Verbal	Aritmética	Razonamiento Lógico Matemático	Razonamiento Lógico Matemático
10:00 - 10:50					
10:50 - 11:00	RECESO				
11:00 - 11:50	Comunicación	Aptitud Verbal	Geometría	Razonamiento Lógico Matemático	Geometría
11:50 - 12:40		Actualidad	Comunicación	Trigonometría	Álgebra
12:40 - 13:30					

Aula 2**INGENIERÍA DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS**

HORA / DIA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
07:30 - 08:20	Biología	Biología	Aptitud Verbal	Química	Química
08:20 - 09:10					
09:10 - 10:00	Física	Aptitud Verbal	Aritmética	Razonamiento Lógico Matemático	Razonamiento Lógico Matemático
10:00 - 10:50					
10:50 - 11:00	RECESO				
11:00 - 11:50	Comunicación	Aptitud Verbal	Geometría	Razonamiento Lógico Matemático	Geometría
11:50 - 12:40		Física	Comunicación	Trigonometría	Álgebra
12:40 - 13:30					

C. CICLO REGULAR CEPRE III- INGRESO 2020-II

Aula 1**INGENIERÍA ECONÓMICA / ADMINISTRACIÓN HOTELERA Y TURISMO**

HORA / DIA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
07:30 - 08:20	Actualidad	Historia y Geografía	Aptitud Verbal	Economía	Economía
08:20 - 09:10					
09:10 - 10:00	Historia y Geografía	Aptitud Verbal	Aritmética	Razonamiento Lógico Matemático	Razonamiento Lógico Matemático
10:00 - 10:50					
10:50 - 11:00	RECESO				
11:00 - 11:50	Comunicación	Aptitud Verbal	Geometría	Razonamiento Lógico Matemático	Geometría
11:50 - 12:40		Actualidad	Comunicación	Trigonometría	Álgebra
12:40 - 13:30					

Aula 2**INGENIERÍA DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS**

HORA / DIA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
07:30 - 08:20	Biología	Biología	Aptitud Verbal	Química	Química
08:20 - 09:10					
09:10 - 10:00	Física	Aptitud Verbal	Aritmética	Razonamiento Lógico Matemático	Razonamiento Lógico Matemático
10:00 - 10:50					
10:50 - 11:00	RECESO				
11:00 - 11:50	Comunicación	Aptitud Verbal	Geometría	Razonamiento Lógico Matemático	Geometría
11:50 - 12:40		Física	Comunicación	Trigonometría	Álgebra
12:40 - 13:30					

VII. EVALUACIÓN

Según el Artículo 28 del Reglamento General de Admisión, se considera dos evaluaciones, las mismas que se detalla a continuación:

EXAMEN	PORCENTAJE (peso)
Primer Examen	40%
Segundo Examen	60%
Total (Puntaje final)	100%

Es importante mencionar que el Puntaje final para obtener el ingreso por la modalidad de Centro Preuniversitario, será equivalente a la nota mínima aprobatoria de 11 (once) y toda fracción igual o mayor



0.5 (punto cinco) es redondeada al entero superior. Asimismo, el estudiante debe ubicarse dentro de las vacantes ofertadas.

VIII. VACANTES

8.1. De acuerdo al Artículo 28, inciso c, a la letra dice: "Las vacantes para ingresar a la Universidad Nacional de Frontera mediante esta modalidad serán se concederá hasta el 40% del total de vacantes ofrecidas en cada carrera profesional para el ingreso por la modalidad de concurso de admisión mediante el centro preuniversitario [...]". En ese sentido, al Centro Preuniversitario en sus ciclos regulares le corresponderá por cada proceso de admisión, vacantes de ingreso directo a cada carrera profesional, según el proceso de admisión:

A. Proceso de Admisión 2020-1

De acuerdo al cuadro de vacantes aprobadas para el proceso de admisión 2020; se prevé la distribución de la forma siguiente:

- El total de vacantes para el proceso ciclo regular CEPRE II- INGRESO 2020-I, será:

$$\text{Total de vacantes} = 16\% (50 \text{ vacantes} \times \text{facultad}) = 8 \text{ vacantes} \times \text{facultad}$$

$$\text{Total de vacantes por proceso de admisión} = 24 \text{ vacantes}$$

FACULTADES	CARRERAS PROFESIONALES	Vacantes	CICLO REGULAR CEPRE II INGRESO 2020-I
			16%
FACULTAD DE INGENIERÍA ECONÓMICA	INGENIERÍA ECONÓMICA	50	8
FACULTAD DE INGENIERÍA DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS	INGENIERÍA DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS	50	8
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN HOTELERA Y DE TURISMO	ADMINISTRACIÓN HOTELERA Y DE TURISMO	50	8
TOTAL		150	24

- El total de vacantes para el proceso ciclo regular CICLO REGULAR CEPRE III- INGRESO 2020-II, será:

$$\text{Total de vacantes} = 36\% (50 \text{ vacantes} \times \text{facultad}) = 18 \text{ vacantes} \times \text{facultad}$$

$$\text{Total de vacantes por proceso de admisión} = 54 \text{ vacantes}$$

FACULTADES	CARRERAS PROFESIONALES	Vacantes	Total de vacantes CEPRE INGRESO 2020 - I
			36%
FACULTAD DE INGENIERÍA ECONÓMICA	INGENIERÍA ECONÓMICA	50	18
FACULTAD DE INGENIERÍA DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS	INGENIERÍA DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS	50	18
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN HOTELERA Y DE TURISMO	ADMINISTRACIÓN HOTELERA Y DE TURISMO	50	18
TOTAL		150	54



B. Proceso de Admisión 2021-1

- El total de vacantes será:

$$\text{Total de vacantes} = X\% (50 \text{ vacantes} \times \text{facultad}) = XX \text{ vacantes} \times \text{facultad}$$

$$\text{Total de vacantes por proceso de admisión} = XX \text{ vacantes}$$

- Estará sujeto a la distribución del cuadro de vacantes que se aprueben para el proceso de admisión 2021; se prevé la distribución de la forma siguiente:
- 8.2. El ingreso a la Universidad Nacional de Frontera, a través del CEPRE será en estricto orden de mérito a cada una de las Facultades. En caso de empate en el puntaje del último puesto, según las vacantes ofrecidas, para otorgar la vacante se considerará el mayor promedio ponderado obtenido en el certificado de estudios del nivel secundario.
- 8.3. En el caso de no ingreso por la modalidad de Centro Preuniversitario, el estudiante está habilitado y en condiciones para postular al Examen de Admisión Ordinario.

IX. PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN

9.1. Requisitos para la Inscripción

La inscripción al Centro Preuniversitario de la Universidad Nacional de Frontera es personal, para lo cual el estudiante debe presentarse con los siguientes documentos:

1. Copia legalizada del D.N.I. y partida original de nacimiento, portando su DNI original para la verificación correspondiente.
2. Certificado de Estudios
3. Los certificados de estudio deben ser originales del 1ro. al 5to. año de educación secundaria visado por las instancias pertinentes, excepto para aquellos que aun estén cursando 5to de Secundaria, en cuyo caso deberán presentar una constancia de estar cursando 5° de secundaria expedida por la institución educativa de procedencia; en este caso, el certificado de estudios original deberá presentarlo en la etapa de matrícula, siempre y cuando haya logrado obtener una vacante.
4. 02 fotos recientes tamaño Carné fondo blanco.
5. Voucher de pago de matrícula y primera mensualidad originales y una copia de cada uno.
6. Formulario de solicitud de inscripción debidamente llenado.

Luego de presentar los documentos requeridos a la secretaria, se verificará su conformidad y completará una Ficha de Inscripción del Centro Preuniversitario con los datos requeridos, adjuntando documentos y voucher o recibos de pago.

9.2. Impedidos de inscripción

1. Quienes siendo menores de edad no dispongan de la Partida de Nacimiento original y DNI.
2. Quienes siendo mayores de edad cuenten con D.N.I. caducado.
3. Quienes tengan deuda pendiente en el Centro Preuniversitario.
4. Los que fueron separados de la UNF y del Sistema Universitario en general, por motivos disciplinarios.
5. Quienes fueron sancionados en algún Proceso de Admisión a la UNF por faltas al Reglamento de Admisión o indisciplina.
6. Las demás causales de impedimento contemplados en la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto de la UNF y sus normativas conexas, especialmente, para los procesos de admisión al sistema universitario.



PROCESO DE CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES

El proceso de captación de estudiantes, se considera como parte de la planificación para el Proceso de Admisión 2020 y tiene por finalidad captar estudiantes para el Centro Preuniversitario, en sus diversas modalidades. Para tal fin, mencionamos algunas estrategias:

A. Visitas "in situ"

▪ Lugares:

Se visitará las diversas instituciones educativas, academias, institutos de preparación pre universitaria, instituciones públicas, parroquias, asociaciones, entre otros de la ciudad de Sullana y Subregión Luciano Castillo Colonna.

- **Merchandising:** material publicitario como volantes, afiches con información sobre las facultades entre otros, beneficios de un estudiante del Centro Preuniversitario.

B. Fichas de base de datos

Se aplicará una ficha de base de datos a los estudiantes del 5to. Año de secundaria de los diversos colegios de la Subregión Luciano Castillo Colonna, con la finalidad de proponer vía telefónica las bondades de las facultades y así invitarlos a participar como estudiantes del Centro Preuniversitario de la UNF.

C. Visitas guiadas al Campus Universitario UNF

En coordinación con el área de Imagen Institucional de la UNF y docentes de apoyo representantes de las tres (03) Facultades se realizarán visitas guiadas a los estudiantes de colegios de la Provincia de Sullana y la Subregión Luciano Castillo Colonna con el propósito de que los estudiantes conozcan de cerca el Campus Universitario e interactúen con nuestros docentes y estudiantes de sus experiencias universitarias.

D. Charlas motivacionales

Con el apoyo de los docentes, se realizará charlas motivacionales. Para ello, se solicitará el apoyo a las Facultades con docentes que den a conocer las bondades de cada una.

E. Extensión Universitaria

Se coordinará con el área de Extensión Universitaria, para que en cada evento programado se brinde un espacio para la difusión de las actividades del Centro Preuniversitario y difundir las bondades de cada Facultad.

XI. EQUIPO DE TRABAJO

A. De Marketing y Publicidad

En coordinación con la oficina de Imagen Institucional se solicitará el apoyo en:

- Publicación en la página web y redes sociales, correos electrónicos, así como distribución de afiches, volantes en lugares de concurrencia.
- Visita itinerante a las provincias de la Subregión Luciano Castillo Colonna (Sullana, Paita, Talara y Ayabaca) y distritos que convergen en la zona de influencia de la universidad.
- Coordinar las Visitas a colegios secundarios, academias, parroquias, centros de salud, supermercados, centros comerciales entre otros en la Subregión Luciano Castillo Colonna.
- Obtener el material fotográfico de las actividades diversas que se desarrollan durante los exámenes del Centro Preuniversitario.
- Otras que en materia de su competencia se le soliciten.

B. Informes, Pre inscripción e Inscripción a postulantes

Estará a cargo del Técnico Administrativo a solicitud de la Dirección de CEPRE, siendo sus funciones las siguiente:

- Acopiamiento y administración de Carpeta del estudiante del Centro Preuniversitario: solicitud de inscripción, ficha de inscripción, declaración jurada y documentos respectivos.
- Elaborar una base de datos de personas interesadas



- Preinscripción e Inscripción en el sistema informático, así como recabar información y recepción de llamadas telefónicas para el proceso de captación de estudiantes.
- Validación de pago en el sistema del Banco de la Nación
- Entrega de ficha impresa de inscripción.
- Entrega de carnet de postulante.
- Elaboración de listados de estudiantes inscritos
- Elaborar reporte de estudiantes inscritos según la carrera profesional elegida
- Elaborar el Cuadro y/o listado de distribución de los postulantes en las aulas según la carrera.
- Elaborar la señalización y documentos informativos y/o de ambientación para las aulas a utilizar en los dos exámenes programados.
- Elaborar la relación de postulantes con su fotografía impresa adjunta, indicando los ambientes en los que rendirán los exámenes para colocarlos en los paneles informativos de cada pabellón y en cada una de las aulas.
- Otras que en materia de su competencia se le delegue.

C. Control de docentes y estudiantes durante ejecución del Centro Preuniversitario

- Supervisión y control de asistencia de estudiantes a las clases programadas de acuerdo a los horarios de clases.
- Supervisión y control de asistencia de docentes a las clases programadas de acuerdo a los horarios de clases.
- Emitir los reportes de asistencia diaria de docentes y estudiantes.
- Emitir los reportes de entrega de módulos por semana a los estudiantes.
- Verificar y controlar el orden durante el desarrollo de las clases del centro preuniversitario en sus diversas ediciones.
- Otras que en materia de su competencia se le delegue.

D. Soporte Administrativo

Personal de apoyo a solicitud de la Dirección de CEPRE, siendo sus funciones las siguientes:

- Elaborar documentos de gestión administrativa para el buen funcionamiento del Centro Preuniversitario.
- Elaborar en coordinación Dirección de CEPRE el informe final a presentar a la Comisión Organizadora.
- Elaborar los siguientes documentos:
 - Actas de internamiento del Jurado
 - Acta de apertura de sobres de exámenes y hojas de respuestas
 - Acta de cierre de sobre con exámenes y hojas de respuestas
 - Hojas de Control de material adicional (plumones, cuchillas, lápices)
 - Oficios a: Teniente Gobernador y Fiscalía
 - Otra documentación que se encargue oportunamente.
- Otras que en materia de su competencia se le delegue.

E. Soporte Académico

Se solicitará a un docente nombrado o contratado para el apoyo con las siguientes tareas:

- Coordinar la carga horaria con los docentes seleccionados para el dictado de las clases del Centro Preuniversitario.
- Coordinar la elaboración de los módulos con los docentes seleccionados.
- Coordinar la reproducción y entrega de módulos respectivos con frecuencia semanal a los estudiantes del CEPRE
- Coordinar y recabar el material que debe entregar la Comisión de CEPRE el día del examen para las ambientaciones respectivas de instalaciones exteriores e interiores de la universidad, a partir de las 6:00 Hrs
- Brindar orientación a los postulantes de la ubicación del aula donde rendirán examen, según los lineamientos establecidos, desde las 07:00 Hrs hasta las 08:30 Hrs del día programado dichos exámenes.
- Realizar la distribución de los postulantes en las aulas según la carrera y en coordinación con la Dirección de CEPRE.
- Realizar la señalización y ambientación de las aulas para los exámenes.



- Publicar la relación de postulantes indicando los ambientes en los que rendirán los exámenes en los paneles informativos de cada una de las aulas.
- Coordinar con el personal de vigilancia el control del ingreso de los postulantes a las instalaciones de la Universidad, en la hora establecida presentando DNI y carné de postulante, y verificando que porten ÚNICAMENTE lápiz 2B, borrador, tajador, Declaración Jurada y DNI.
- Recepción de material de enseñanza de los docentes en cada una de las asignaturas.
- Otras que la Comisión de CEPRE le delegue.

F. De Elaboración, Reproducción y Compilación del Exámenes del CEPRE

Está conformada por docentes ordinarios, contratados o por servicio:

- Un presidente
- Un secretario
- Un vocal
- 04 docentes
- 01 personal de soporte informático
- 02 personal de soporte administrativo

Son sus funciones:

- Elaborar los Exámenes de aplicación a los estudiantes del Centro Preuniversitario, de acuerdo a la selección de docentes para tal fin.
- Reproducir y compilar los exámenes del Centro Preuniversitario.
- Otras funciones que en materia de su competencia se le delegue.

XII. REQUERIMIENTOS

Para el desarrollo de las actividades previstas en la captación de estudiantes para el Centro Preuniversitario de la Universidad Nacional de Frontera es necesario contar con:

12.1. 01 OFICINA

Para la atención de los aspirantes a estudiar en el Centro Preuniversitario, es necesario la autorización de un espacio permanente e idóneo y exclusivo donde se pueda manejar, organizar, clasificar, ordenar y controlar todo el proceso académico – Administrativo y/o documentario que exige el desarrollo eficiente. Dicho ambiente debe contar con:

- 02 escritorios completamente amoblados
- 02 equipos informáticos con acceso a internet
- 06 sillas de espera
- 02 muebles de madera para archivar documentos
- 03 muebles de madera para archivar files de los estudiantes

12.2. PRÉSTAMO DEL AUTOBÚS Y CAMIONETA UNF

Es necesario para el logro de los objetivos en la captación de los estudiantes para el Centro Preuniversitario, contar con la autorización de uso de:

- Autobús de la Universidad para el traslado de los estudiantes a la Universidad para las charlas de motivación y visitas guiadas al campus universitario.
- Préstamo de la camioneta UNF para gestiones inherentes a las labores del Centro Preuniversitario.

XIII. PRESUPUESTO**13.1. CICLO REGULAR CEPRE II-INGRESO 2020-I****PRESUPUESTO PROYECTADO DEL CICLO REGULAR CEPRE II-INGRESO 2020-I**

PRESUPUESTO DE INGRESOS	07 AULAS		
	Q	Total	S/117,000.00
_Derecho de Matricula S/. 50	260	13000	
_Pensión de Enseñanza Ciclo Regular S/. 400	260	104000	

PRESUPUESTO DE EGRESOS	Q	Total	S/98,116.00
Servicio de Docentes por dictado de clases	2992	53856	
Servicio de docentes que participan en comisión de elaboración de exámenes del Centro Preuniversitario	10	6000	
Servicio de docentes que participan en comisión de cuidado de exámenes del Centro Preuniversitario	10	2000	
Servicio de profesionales que participan en comisión de control de ingreso para exámenes del Centro Preuniversitario	10	1500	
Servicio de secretarías por gestiones administrativas en la elaboración de exámenes	4	1600	
Servicio de secretaria para gestiones administrativas durante el desarrollo de actividades de exámenes del Centro Preuniversitario	2	1200	
Servicio de personal de soporte técnico en comisión de elaboración de exámenes del Centro Preuniversitario	4	1200	
Servicio de personal de soporte técnico para calificación y soporte técnico en elaboración de exámenes	2	400	
Servicio de limpieza para el mantenimiento de ambientes durante el desarrollo del ciclo y exámenes del Centro Preuniversitario	2	1200	
Servicio de veedores internos y externos en la aplicación de exámenes	2	300	
Servicio de personal para la información, inscripción y control de pagos de estudiantes Centro Preuniversitario	1	4500	
Servicio de personal de apoyo en la reproducción, compaginación y entrega de módulos a estudiantes de Centro Preuniversitario	1	2700	
Servicio de alimentación de personal que participa en exámenes del ciclo de Centro Preuniversitario	25	2400	
Servicio de compra de libros de libros exclusivos para el centro preuniversitario	1	3000	
Servicio de material de oficina: sobres+ folders+ plumones + almohadillas y papelería para el desarrollo del ciclo de Centro Preuniversitario	1	1000	
Servicio de elaboración de:1 millar de fólder plastificados full color + 1 millar de sobres para documentos A3 todo color	1	2600	
Servicio de elaboración merchandising:5 millares de VolantesA5, papel cauché, impresión ambos lados	1	650	
Servicio de compra de master(12) y tinta seyky(15) para duplicado del material de módulos del ciclo de Centro Preuniversitario	1	5500	
Servicio de compra de módulo publicitario cuadrado de material melamine:1.50c.m *2.50c.m.	1	2500	
Servicio de compra de impresión de banner con roll screen del Centro Preuniversitario	1	160	
Servicio de compra de 15 cajas de papel A4-bond blanco	1	2000	
Servicio de insumos para funcionamiento de grupo electrógeno	1	150	
Servicio de compra de un frigobar Electrolux para uso exclusivo del Centro Preuniversitario	1	700	
Servicio de compra de un Microondas Samsung para uso exclusivo del Centro Preuniversitario	1	400	
Servicio de compra de un Dispensador de agua fría y caliente Electrolux para uso exclusivo del Centro Preuniversitario	1	600	
SALDO DE FINANCIERO	16%		S/18,884.00

13.2. CICLO REGULAR CEPRE III- INGRESO 2020-II



PRESUPUESTO DE INGRESOS	06 AULAS		
	Q	Total	S/81,000.00
Derecho de Matricula S/. 50	180	9000	
Pensión de Enseñanza Ciclo Regular S/. 400	180	72000	

PRESUPUESTO DE EGRESOS	-	-	S/72,610.00
Servicio de Docentes por dictado de clases	2520	45360	
Servicio de docentes que participan en comisión de elaboración de exámenes del Centro Preuniversitario	10	5000	
Servicio de docentes que participan en comisión de cuidado de exámenes del Centro Preuniversitario	12	2400	
Servicio de profesionales que participan en comisión de control de ingreso para exámenes del Centro Preuniversitario	6	600	
Servicio de secretarías por gestiones administrativas en la elaboración de exámenes	4	1200	
Servicio de secretaria para gestiones administrativas durante el desarrollo de actividades de exámenes del Centro Preuniversitario	2	1200	
Servicio de personal de soporte técnico en comisión de elaboración de exámenes del Centro Preuniversitario	2	800	
Servicio de personal de soporte técnico para calificación y soporte técnico en elaboración de exámenes	2	1200	
Servicio de limpieza para el mantenimiento de ambientes durante el desarrollo del ciclo y exámenes del Centro Preuniversitario	1	600	
Servicio de veedores internos y externos en la aplicación de exámenes	2	400	
Servicio de personal para la información, inscripción y control de pagos de estudiantes Centro Preuniversitario	1	4500	
Servicio de personal de apoyo en la reproducción, compaginación y entrega de módulos a estudiantes de Centro Preuniversitario	1	1200	
Servicio de alimentación de personal que participa en exámenes del ciclo de Centro Preuniversitario	25	2000	
Servicio de material de enseñanza y papelería para el desarrollo del ciclo de Centro Preuniversitario	1	2500	
Servicio de master y tóner para duplicadora del material de módulos del ciclo de Centro Preuniversitario	1	3500	
Servicio de insumos para funcionamiento de grupo electrógeno	1	150	
SALDO DE FINANCIERO	10%		S/8,390.00

13.3. CICLO REGULAR CEPRE I- INGRESO 2021-I

PRESUPUESTO PROYECTADO DEL CICLO REGULAR CEPRE I- INGRESO 2021-I



PRESUPUESTO DE INGRESOS	05 AULAS		
	Q	Total	S/90,000.00
Derecho de Matricula S/. 50	200	10000	
_Pensión de Enseñanza Ciclo Regular S/. 400	200	80000	

PRESUPUESTO DE EGRESOS	Q	Total	S/80,360.00
Servicio de Docentes por dictado de clases	2100	37800	
Servicio de docentes que participan en comisión de elaboración de exámenes del Centro Preuniversitario	10	6000	
Servicio de docentes que participan en comisión de cuidado de exámenes del Centro Preuniversitario	10	2000	
Servicio de profesionales que participan en comisión de control de ingreso para exámenes del Centro Preuniversitario	10	1500	
Servicio de secretarías por gestiones administrativas en la elaboración de exámenes	4	1600	
Servicio de secretaria para gestiones administrativas durante el desarrollo de actividades de exámenes del Centro Preuniversitario	2	1200	
Servicio de personal de soporte técnico en comisión de elaboración de exámenes del Centro Preuniversitario	4	1200	
Servicio de personal de soporte técnico para calificación y soporte técnico en elaboración de exámenes	2	400	
Servicio de limpieza para el mantenimiento de ambientes durante el desarrollo del ciclo y exámenes del Centro Preuniversitario	2	1200	
Servicio de veedores internos y externos en la aplicación de exámenes	2	300	
Servicio de personal para la información, inscripción y control de pagos de estudiantes Centro Preuniversitario	1	4500	
Servicio de personal de apoyo en la reproducción, compaginación y entrega de módulos a estudiantes de Centro Preuniversitario	1	2700	
Servicio de alimentación de personal que participa en exámenes del ciclo de Centro Preuniversitario	25	2400	
Servicio de compra de libros de libros exclusivos para el centro preuniversitario	1	3000	
Servicio de material de oficina: sobres+ folders+ plumones + almohadillas y papelería para el desarrollo del ciclo de Centro Preuniversitario	1	1000	
Servicio de elaboración de:1 millar de fólder plastificados full color + 1 millar de sobres para documentos A3 todo color	1	2600	
Servicio de elaboración merchandising:5 millares de VolantesA5, papel cauché, impresión ambos lados	1	650	
Servicio de compra de master(12) y tinta seyky(15) para duplicado del material de módulos del ciclo de Centro Preuniversitario	1	5500	
Servicio de compra de módulo publicitario cuadrado de material melamine:1.50c.m *2.50c.m.	1	2500	
Servicio de compra de impresión de banner con roll screen del Centro Preuniversitario	1	160	
Servicio de compra de 15 cajas de papel A4-bond blanco	1	2000	
Servicio de insumos para funcionamiento de grupo electrógeno	1	150	
SALDO DE FINANCIERO	11%		S/9,640.00

13.4. Resumen proyectado

INGRESOS 2020		S/288,000.00
CICLO REGULAR CEPRE II-INGRESO 2020-I	117000	
CICLO REGULAR CEPRE III- INGRESO 2020-II	81000	
CICLO REGULAR CEPRE I- INGRESO 2021-I	90000	
EGRESOS 2020		S/251,086.00
CICLO REGULAR CEPRE II-INGRESO 2020-I	98116	
CICLO REGULAR CEPRE III- INGRESO 2020-II	72610	
CICLO REGULAR CEPRE I- INGRESO 2021-I	80360	
SALDO DE FINANCIERO (13%)		S/36,914.00