RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

N° 581-2026-UNF/CO

Sullana, 28 de setiembre de 2026.

VISTOS:

Oficio N° 471-2026-UNF-VPAC-DARA/CEPRE de fecha 17 de agosto de 2026; Oficio N° 991-2026-UNF-VPAC/DARA de fecha 19 de agosto de 2026; Oficio N° 3127-2026-UNF-VPAC de fecha 20 de agosto de 2026; Oficio N° 363-2026-UNF-OAJ de fecha 02 de setiembre de 2026; Oficio N° 3480-2026-UNF-VPAC de fecha 10 de setiembre de 2026; Informe N° 2424-2026-UNF-PCO-OPP-UP de fecha 17 de setiembre de 2026; Informe N° 771-2026-UNF-PCO-OPP de fecha 17 de setiembre de 2026; Oficio N° 3589-2026-UNF-VPAC de fecha 18 de setiembre de 2026; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18º 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 de 2010 se crea la Universidad Nacional de Frontera en el distrito y provincia de Sullana, departamento de Piura, con fines de fomentar el desarrollo sostenible de la Subregión Luciano Castillo Colonna, en armonía con la preservación del medio ambiente y el desarrollo económico sostenible; y, contribuir al crecimiento y desarrollo estratégico de la región fronteriza noroeste del país.

Que, el artículo 8º de la Ley Universitaria, establece que la autonomía inherente a las Universidades se ejerce de conformidad con la Constitución y las Leyes de la República e implica los derechos de aprobar su propio estatuto y gobernarse de acuerdo con él, organizar su sistema académico, económico y administrativo.

Que, mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 461-2021-UNF/CO de fecha 29 de noviembre de 2021, se resuelve aprobar el Estatuto de la Universidad Nacional de Frontera.

Que, en el Estatuto en mención, en su TÍTULO III se establece las DISPOSICIONES TRANSITORIAS, FINALES Y DEROGATORIAS:

A. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

PRIMERA. POTESTAD DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA

En base al artículo 29 de la Ley Universitaria, la Comisión Organizadora de la UNF tiene a su cargo la aprobación del presente Estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica, de investigación y administrativa, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que de acuerdo a ley corresponda.

SEGUNDA. PROCESO DE CONSTITUCIÓN

Durante el proceso de constitución de la Universidad, los artículos del presente Estatuto, que se opongan, contradigan o no puedan implementarse de acuerdo a lo establecido en la normativa de la SUNEDU y MINEDU, respecto a garantizar las condiciones básicas de calidad, quedan en suspenso hasta que se constituyan los órganos de gobierno de la universidad. Encontrándose la Comisión organizadora facultada a emitir resoluciones que permitan el adecuado funcionamiento de la universidad hasta culminar el proceso de constitución.

(...)

CUARTA. GOBIERNO DE LA UNF

Durante el proceso de constitución de la Universidad, el gobierno de ésta se ejerce por:

a) La Comisión Organizadora, tiene atribuciones administrativas que competen a la Asamblea Universitaria, al Consejo Universitario y al Consejo de Facultad.

b) El Presidente de la Comisión Organizadora de la UNF, tiene atribuciones propias del Rector.

c) Los Coordinadores de Facultad tiene atribuciones de Decano.

QUINTA. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Durante el proceso de constitución de la UNF, los Órganos de Alta Dirección de ésta, lo constituyen:

a) La Presidencia de Comisión Organizadora, que cumple funciones asignadas al Rectorado.

b) La Vicepresidencia Académica de Comisión Organizadora, que cumple funciones asignadas al Vicerrectorado Académico.

c) La Vicepresidencia de Investigación de Comisión Organizadora, que cumple funciones asignadas al Vicerrectorado de Investigación.

Que, en ese sentido el artículo 22° del Estatuto Institucional señala, que es: *"Atribución del Consejo Universitario. - f) Concordar y ratificar los planes de estudios y de trabajo propuestos por las unidades académicas".*

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

Que, en el artículo 119° del estatuto en mención, establece que: *"En pregrado, el número de vacantes de ingreso a la UNF 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, tales como: a) Examen General. b) Centro Preuniversitario".*

Que, con Resolución de Comisión Organizadora N° 011-2026-UNF/CO, de fecha 09 de enero 2026 resuelve aprobar el calendario Académico.

Que, mediante Oficio N° 471-2026-UNF-VPAC-DARA/CEPRE, de fecha 17 de agosto de 2026, el Jefe de la Unidad de Centro Preuniversitario remite a la Vicepresidencia Académica el levantamiento de observaciones del informe técnico del Plan Operativo CEPRE para la elaboración, aplicación, calificación y publicación de los resultados del primer y segundo examen presencial y simulacros del centro preuniversitario 2026 – II.

Que, con Oficio N° 991-2026-UNF-VPAC/DARA, de fecha 19 de agosto de 2026, la Jefa de la Dirección de Admisión y Registros Académicos hace llegar a la Vicepresidencia Académica, el levantamiento de observaciones el Plan Operativo CEPRE Ingreso 2026 - II, estableciendo una respuesta coherente respecto de la incorporación de nuevos conceptos, entre los que se consideran el pago por el encargo del proceso, los honorarios de los integrantes de la Comisión de Admisión y la participación de cuatro (04) veedores internos, conceptos que representan una variación respecto de la estructura de gastos contemplada en los ciclos anteriores.

Que, mediante Oficio N° 3127-2026-UNF-VPAC, de fecha 20 de agosto de 2026, el Vicepresidente Académico solicita a la Oficina de Asesoría Jurídica emita opinión legal respecto al levantamiento de las observaciones formuladas al Plan Operativo CEPRE Ingreso 2026 – II.

Que, con Oficio N° 363-2026-UNF-OAJ, de fecha 02 de setiembre de 2026, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión legal señalando que, estando a que los informes técnicos que determinan la viabilidad, este despacho conviene en considerar atender lo solicitado, consecuentemente viable se continue con el procedimiento administrativo o trámite pertinente y de ser el caso, se emita el acto administrativo en el modo y forma.

Que, mediante Oficio N° 3480-2026-UNF-VPAC, de fecha 10 de setiembre de 2026, el Vicepresidente Académico solicita a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emita opinión técnica respecto al Plan Operativo del primer y Segundo Examen Presencial y Simulacros CEPRE Ciclo Regular Ingreso 2026 – II.

Que, con Informe N° 2424-2026-UNF-PCO-OPP-UP, de fecha 17 de setiembre de 2026, la jefa de la Unidad de Presupuesto informa que, respecto de la situación presupuestal del Centro Preuniversitario, considerando los saldos PIM sin certificar del Centro Productivo, el CEPRE presenta, en la Fuente de Financiamiento 02: Recursos Directamente Recaudados y Meta

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

0055: Enseñanza de Práctica y Producción, un saldo presupuestal ascendente a S/ 42,702.68 (cuarenta y dos mil setecientos dos con 68/100 soles).

Que, mediante Informe N° 771-2026-UNF-PCO-OPP, de fecha 17 de setiembre de 2026, la jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite el informe emitido por la Unidad de Presupuesto, mediante el cual señala que, a través del análisis presupuestario correspondiente, ha determinado que el centro de costos del centro Preuniversitario cuenta con saldo disponible que asciende a S/ 42,702.68; no obstante, resalta que si bien existe saldo presupuestal, aquello no constituye por sí mismo sustento habilitante para la procedencia de los pagos a las comisiones de los procesos CEPRE, ni implica validación o convalidación de los actos administrativos, técnicos o legales relacionados al plan operativo materia del presente expediente.

Que, con Oficio N° 3589-2026-UNF-VPAC, de fecha 18 de setiembre de 2026, la Vicepresidencia Académica eleva a Presidencia de la Comisión Organizadora el Plan Operativo para la Elaboración, Aplicación, Calificación y Publicación de los Resultados del Primer, Segundo Examen Presencial y Simulacros del Centro Preuniversitario, Ciclo Regular 2026 - II, presentado por el Centro Preuniversitario, a fin de que sea puesto a consideración en Sesión de Comisión Organizadora y, de estimarlo pertinente, se sirva disponer su aprobación mediante el acto resolutivo correspondiente.

Que, respecto al Artículo IV el Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobada mediante Decreto Supremo número 004-2019-JUS, recoge como uno de los Principios del Procedimiento Administrativo, el Principio de Legalidad por el cual queda sentado que las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.

Que, mediante ACTA N° 059-2026-SO-CO, de fecha 25 de setiembre del 2026, en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Frontera, luego de analizar la documentación presentada y de revisar los informes técnicos y legales indicados en los considerandos de la presente Resolución, por unanimidad se acordó: ***APROBAR*** *el Plan Operativo para la Elaboración, Aplicación, Calificación y Publicación de Resultados del Primer, Segundo Examen Presencial y Simulacros del Centro Preuniversitario, Ciclo Regular 2026 - II de la Universidad Nacional de Frontera, el mismo que como anexo adjunto forma parte integrante de la presente resolución.*

Estando a lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria – Ley Nº 30220 y por la Resolución Viceministerial N° 045-2023-MINEDU, Resolución Viceministerial N° 064-2024-MINEDU y Acta de Acuerdos de Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora N° 059-2026-SO-CO, de fecha 25 de setiembre del 2026.

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR el Plan Operativo para la Elaboración, Aplicación, Calificación y Publicación de Resultados del Primer, Segundo Examen Presencial y Simulacros del Centro Preuniversitario, Ciclo Regular 2026 - II de la Universidad Nacional de Frontera, el mismo que como anexo adjunto forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR a la Unidad de Admisión en coordinación con el Centro Preuniversitario de esta Casa Superior de Estudios, la gestión, operatividad y cumplimiento de lo aprobado en el artículo precedente.

ARTÍCULO TERCERO. - NOTIFICAR a través, de los mecanismos más adecuados y pertinentes, para conocimiento y fines correspondientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y EJECÚTESE.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

Dr. José Florentino Molero López
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

Abg. Iván Basilio Sandoval Ravello
SECRETARIO GENERAL

IBSR/SG
Umry/ESP

UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

PLAN OPERATIVO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN, CALIFICACIÓN Y PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DEL PRIMER, SEGUNDO EXAMEN PRESENCIAL Y SIMULACROS DEL CENTRO PREUNIVERSITARIO, CICLO REGULAR 2026-II

UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA
V° B°
CENTRO PREUNIVERSITARIO
CEPRE

JUNIO, 2026

Tabla 1. ***Número de Postulantes a rendir Primer y Segundo Examen del Centro Preuniversitario CICLO REGULAR 2026-II.***

N°	CARRERA PROFESIONAL	N° DE POSTULANTES
01	INGENERÍA AMBIENTAL	30
02	INGENERÍA FORESTAL	4
03	INGENERÍA EN BIOTECNOLOGÍA	16
04	INGENERÍA INDUSTRIAS ALIMENTARIAS	39
05	INGENERIA ECONOMICA	17
06	EDUCACIÓN INICAL	99
07	EDUCACIÓN PRIMARIA	72
08	DERECHO	86
09	ADMINISTRACIÓN	19
10	CONTABILIDAD	8
11	ADMINISTRACIÓN HOTELERA Y DE TURISMO	12
	TOTAL	402

1.6 Meta

- ✓ El Centro Preuniversitario de la Universidad Nacional de Frontera tiene como meta captar, orientar y preparar a los estudiantes interesados en continuar estudios superiores, brindándoles una formación académica integral que fortalezca sus competencias y posibilidades de ingreso a la Universidad Nacional de Frontera u otras instituciones de educación superior a nivel nacional.

- ✓ Asimismo, busca generar recursos directamente recaudados que permitan garantizar la sostenibilidad y autofinanciamiento de las actividades académicas, administrativas y operativas desarrolladas por el Centro Preuniversitario.

1.7 Programación inicial

Tabla 2. ***Programación Académica del CICLO REGULAR 2026-II.***

N°	ACTIVIDADES	FECHAS	
		DESDE	HASTA
	CICLO REGULAR CEPRE INGRESO 2026-II		
1	Ejecución del ciclo Regular CEPRE -Ingreso 2026-II	25/05/2026	19/07/2026
2	Primer simulacro de examen general	**27/06/2026**	
3	**Primer examen Ciclo Regular CEPRE Ingreso-2026-II**	**28/06/2026**	
4	Segundo simulacro de examen general	**18/07/2026**	
5	**Segundo examen Ciclo Regular CEPRE Ingreso-2026-II**	**19/07/2026**	

Fuente. RCO N° 011-2026-UNF/CO – calendario académico 2026

RCO N° 377-2026-CO

1.8 Lugar de aplicación del Primer, Segundo Examen Presencial y simulacros del Centro Preuniversitario CICLO REGULAR –INGRESO 2026-II.

Se realizará mediante examen en la modalidad presencial en las instalaciones del Campus Universitario de la Universidad Nacional de Frontera, que cumplan todos los requerimientos y condiciones mínimas de sus instalaciones y contemplados en los protocolos de seguridad correspondientes y normativas legales vigentes.

19

I. DATOS INFORMATIVOS

1.1. Denominación

PLAN OPERATIVO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN, CALIFICACIÓN Y PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DEL PRIMER, SEGUNDO EXAMEN Y SIMULACROS DEL CENTRO PREUNIVERSITARIO, CICLO REGULAR 2026-II.

1.2. Institución

Universidad Nacional de Frontera

1.3. Unidad

Centro Preuniversitario

1.4. Responsables

- Comisión Organizadora
- Vicepresidencia Académica
- Secretaria General
- Dirección General de Administración y Unidades orgánicas
- Oficina de Asesoría Jurídica
- Dirección de Admisión y Registros Académicos
- Unidad del Centro Preuniversitario
- Unidad de Admisión
- Comisión de Admisión
- Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones

1.5. Público objetivo

Toda persona nacional o extrajera que haya culminado su educación básica regular o alternativa y para estudiantes universitarios que deseen cambiarse de carrera profesional.
Primera evaluación sumativa del 40% y segunda evaluación sumativa del 60%, pertenecientes al CICLO REGULAR CEPRE - INGRESO 2026-II.

Dichos exámenes se deben aplicar a la siguiente distribución de postulantes por carrera profesional en la UNF:

II. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley Nº30220–Ley Universitaria.
- Ley Nº28044-Ley General de Educación.
- Ley Nº29568–Ley de creación de la Universidad Nacional de Frontera.
- Resolución de Comisión Organizadora N°461-2021-UNF/CO, Estatuto de la UNF
- Resolución de Comisión Organizadora N° 916-2024-UNF/CO, Reglamento de Organización y Funciones.

III. OBJETIVO GENERAL

Brindar las pautas generales para la elaboración, aplicación, calificación y publicación de resultados del primer y segundo examen presencial y simulacros del Centro Preuniversitario, en su CICLO REGULAR 2026-II.

IV. EVALUACIÓN

El Centro Preuniversitario para el año 2026 se considerará dos exámenes y dos simulacros de examen, en la cuarta y octava semana respectivamente, cuyos porcentajes se detallan a continuación:

Tabla 3. ***Tipo y Porcentaje (Peso) de Evaluación de CICLO REGULAR 2026-II***

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

Fuente. Reglamento de Admisión UNF

Es importante mencionar que el Puntaje final para obtener el ingreso por la modalidad deCentro Preuniversitario, será equivalente a la nota mínima aprobatoria de 11 (once) y toda fracción igual o mayor a 0.5 (punto cinco) es redondeada al entero superior. Asimismo, el estudiante debe ubicarse dentro de las vacantes ofertadas y en estricto orden de mérito.

V. VACANTES

De acuerdo al Artículo 28, inciso c, a la letra dice: "Las vacantes para ingresar a la Universidad Nacional de Frontera mediante esta modalidad se concederá hasta el 40% del total de vacantes ofrecidas en cada carrera profesional (9 vacantes) para el ingreso por la modalidad de concurso de admisión mediante el Centro Preuniversitario [...]".

A. Proceso de Admisión 2026-II

Para los procesos de admisión 2026-II, que en el presente plan operativo tiene programado el **CICLO REGULAR CEPRE -INGRESO 2026-II**, la distribución de las vacantes, se ha determinado tomando como referencia la propuesta contenida, según **Resolución de Comisión Organizadora N°395-2026-UNF/CO.** es la siguiente:

Tabla 4. Distribución de vacantes del CICLO REGULAR 2026-II.

FACULTADES	ESCUELA PROFESIONAL	VACANTES	CICLO REGULAR CEPRE INGRESO 2026-II
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y EMPRESARIALES	ADMINISTRACIÓN HOTELERA Y DE TURISMO	30	9
	ADMINISTRACION	30	9
	DERECHO	30	9
	EDUCACION PRIMARIA	30	9
	EDUCACION INICIAL	30	9
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y AMBIENTALES	INGENIERÍA ECONÓMICA	30	9
	INGENIERÍA AMBIENTAL	30	9
	INGENIERÍA FORESTAL	30	9
	CONTABILIDAD	30	9
FACULTAD DE INGENIERÍA DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS Y BIOTECNOLOGÍA	INGENIERÍA DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS	30	9
	INGENIERÍA EN BIOTECNOLOGÍA	30	9
TOTAL		**330**	**99**

Fuente. Resolución de Comisión Organizadora N° 395-2026-UNF/CO

VI. COMISIONES DE TRABAJO

6.1. ETAPA DE COORDINACIÓN DE ALTA DIRECCIÓN UNF

A. Gestión estratégica institucional

El presente proceso de coordinación institucional estará liderado por los Miembros de la Comisión Organizadora de la UNF, debiendo emitirse desde Secretaría de Presidencia de Comisión Organizadora, los documentos de gestión necesarios hacia las instituciones externas pertinentes e involucradas en el presente proceso de admisión modalidad CEPRE; considerando lo siguiente:

- Solicitar apoyo a la Policía Nacional por intermedio de la División de Orden Público y Seguridad, con efectivos policiales, para resguardar el orden y la seguridad durante

17

el ingreso al campus universitario y el desarrollo del examen.

- Invitar a veedores externos como Fiscalía de Prevención del Delito, Defensoría del Pueblo, para la transparencia del proceso.
- Involucrar a todas las unidades orgánicas de la Universidad que permita su apoyo de manera excepcional en el desarrollo de lo previsto en el presente plan operativo y se garantice el éxito del proceso de elaboración, aplicación, calificación y publicación de los resultados del primer y segundo examen del CICLO REGULAR CEPRE INGRESO 2026-II.
- Cursar la invitación a los veedores internos como el vicepresidente Académico, el secretario general, el Asesor Legal, la Dirección de Unidad de admisión y Registros Académicos y la Unidad de Admisión, mediante documentos de gestión institucional.

B. Coordinaciones entre áreas

Reuniones de trabajo por parte de la Unidad del CEPRE, para establecer criterios y requisitos necesarios para el desarrollo del primer, segundo examen y simulacros del Centro Preuniversitario CICLO REGULAR CEPRE INGRESO 2026-II, en coordinación con la Dirección General de Administración y sus unidades orgánicas, Oficina de Tecnología e Informática, Dirección de Admisión y Registros Académicos, Unidad de admisión, Comisión de Admisión y de ser necesario con las demás unidades orgánicas de la Universidad.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA V° B° CENTRO PREUNIVERSITARIO CEPRE

6.2. ETAPAS DE PREPARACIÓN

A. Comisión de registro de docentes

Esta Comisión estará a cargo de la Comisión de Admisión, quienes harán la invitación virtual a todos los docentes nombrados y/o contratados de la Universidad Nacional de Frontera para la participación en los exámenes respectivos, y en el caso de los simulacros estará a cargo de la Unidad del CEPRE, para el apoyo en la participación de las diferentes comisiones que se detalla en el presente documento.

B. Comisión de Comunicación Institucional

Esta Comisión estará a cargo de la Oficina de Imagen Institucional en coordinacióncon la Unidad del Centro Preuniversitario, Comisión de Admisión, Unidad de Admisión,DARA, Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones (OTIC), quienes, mediante trabajo remoto, virtual y/o presencial, desarrollarán las siguientes actividades:

- La publicación en la página web y redes sociales, así como, la elaboración de banners virtuales con información autorizada sobre la convocatoria del primer y segundo examen presencial y simulacros.
- Elaboración de video didáctico con una duración no más de tres (03) minutos, dondese evidencie las instrucciones a seguir por los estudiantes el día de la evaluación delprimer y

segundo examen del CICLO REGULAR CEPRE INGRESO 2026-II; así como, instrucciones para la ubicación al exterior de la UNF, ubicación y desplazamiento al interior de la UNF.

- Elaboración de banner didáctico, donde se evidencie las instrucciones a seguir por los estudiantes en el llenado de los datos en la ficha óptica (instrucciones tanto para la HOJA DE IDENTIFICACIÓN DESGLOSABLE, así como para la HOJA RESPUESTAS), durante el día de la evaluación del primer, segundo examensimulacros del CICLO REGULAR CEPRE INGRESO 2026-II.
- Recolección de evidencias mediante fotografías y videos del proceso de aplicación del primer, segundo examen y simulacros del CICLO REGULAR CEPRE INGRESO 2026-II.
- Difundir los planos de ubicación, desplazamiento, y otros para la correctadistribución y ubicación de postulantes.
- Publicación de los resultados finales en la página web institucional y redes sociales, luego del proceso de calificación.
- Y otros que de acuerdo a la necesidad se requiera.

C. Comisión de elaboración de examen

Previo sorteo y selección mediante procesos de transparencia, será elegida la presente comisión, la cual estará conformada de siete (8) personas:

- ✓ Cuatro (04) docentes ordinarios nombrados en el orden de: Un (01) especialista en matemática (razonamiento lógico matemático, trigonometría, geometría, álgebra, aritmética); un (01) especialista en cultura general, historia y geografía; un (01) especialista en física, química y biología; un (01) especialista en comunicación y aptitud verbal.
- ✓ Una (01) persona de soporte informático para digitación de examen y una (02) persona de soporte técnico e informático.
- ✓ Una (01) enfermera

Todos lo antes mencionados en coordinación previa con la Comisión de Admisión desarrollarán las actividades siguientes:

- Elaboración de exámenes, según el número de postulantes y cantidad de aulas, además de dos exámenes adicionales por aula, en caso algún examen presente algún error de compaginación.
- Verificar y validar la correcta elaboración de preguntas, considerando:
  - Preguntas bien redactadas sin ambigüedades o que generen dudas entre sus alternativas de respuestas.
  - Claves de respuestas de alternativas con las siguientes letras en mayúsculas: A), B), C), D) y E), con la observación que no deben contener alternativas N.A: Ninguna de las anteriores.

15

Elaborar el número de preguntas por curso según el artículo 19 y 29 del Reglamento de Admisión vigente, de acuerdo al detalle siguiente:

Tabla 5.

Distribución de preguntas del CICLO REGULAR CEPRE INGRESO 2026-II.

N°	Asignatura		Examen Grupo A Letras	Examen Grupo B Ciencias
1	Actitud Académica	Razonamiento Lógico Matemático	14	14
2		Aptitud Verbal	14	14
3	Conocimiento	Trigonometría	2	2
4		Álgebra	4	6
5		Geometría	4	6
6		Aritmética	4	6
7		Física	0	8
8		Química	0	8
9		Biología	0	8
10		Geografía	11	-
11		Historia	11	-
12		Comunicación	14	6
13		Cultura General	2	2
Total, de preguntas			**80**	**80**

- Llenar las actas que validen cada procedimiento adjudicado a la presente comisión.
- Entregar a la Comisión de Admisión los exámenes en sobres lacrados a las 7:00 horas del día siguiente.
- Otras funciones que en materia de su competencia se le delegue y de acuerdo a la información requerida.

D. Comisión para revisión y validación de datos físicos de estudiantes previo alinicio de los exámenes y simulacros

Esta comisión tiene las actividades siguientes:

- Revisar y validar los datos físicos del postulante, previa contrastación del padrón que la OTIC facilitará para este proceso, en coordinación con la Comisión de Admisión y Unidad del Centro Preuniversitario.
- Verificar que los postulantes porten su DNI original.
- Verificar que el postulante mayor de edad que no posee DNI original, por pérdida o robo, presente su certificado de inscripción (C4) emitido por la RENIEC.
- Mediante el huellero dactilar verificar la identidad del postulante e indicarle el umero de

aula donde realizara su examen.

- En caso de los exámenes simulacros, solamente se solicitará el DNI y la verificación mediante el padrón de Inscripción.
- Otras que en materia de su competencia se le delegue.

E. Comisión de cuidado durante la aplicación de exámenes y simulacros.

Esta comisión estará a cargo de la Comisión de Admisión de la UNF, con el apoyo de docentes supervisores de aulas y desarrollará las actividades siguientes:

- Deberá hacer firmar y colocar la huella dactilar a los postulantes designados a cada aula.
- Orientación para el llenado de fichas ópticas (hoja de identificación desglosable y hoja de respuestas) antes de aplicar el examen.
- Recepcionar los sobres lacrados con los exámenes, las fichas ópticas y el material adicional.
- Controlar y verificar el correcto desarrollo del examen a los postulantes.
- Recoger las hojas de identificación llenadas por los postulantes verificando el nombre y el correcto llenado del número contrastándolo con su DNI físico.
- Finalizado el examen, recoger las fichas de respuestas para ser entregadas en un sobre a la Comisión de Admisión, además adjuntar listas de asistencia y el acta de cierre.
- Los docentes supervisores tienen la responsabilidad de alerta, a la comisión de Admisión sobre cualquier incidente de salud con los postulantes, asimismo deberá acompañar a los servicios higiénicos, verificando que solo uno a la vez haga uso de los mismos.
- Otras funciones que en materia de su competencia se le delegue.

F. Soporte Gestión documentaria

El Personal requerido a solicitud por la Comisión de Admisión será designado por el Centro Preuniversitario, siendo sus funciones las siguientes:

- Elaborar los siguientes documentos:
  - Actas de internamiento de la comisión de elaboración de exámenes
  - Acta de entrega de los exámenes a la comisión de admisión por la comisión de elaboración de exámenes
  - Acta de entrega de exámenes de la comisión de admisión a la comisión de cuidado de exámenes
  - Acta de entrega y verificación de las fichas ópticas de respuestas de la Comisión cuidado de exámenes a la comisión de admisión
  - Actas del proceso de calificación
  - Actas de proceso de publicación de resultados
  - Actas de incineración de exámenes.

VII. PRESUPUESTO

El Centro Preuniversitario está considerando el mínimo número de personal en cada comisión de trabajo, acorde al presupuesto disponible, para garantizar el cumplimiento del presente plan Operativo de acuerdo al detalle siguiente:

8.1. DEL RECURSO HUMANO

8.1.1. Exámenes CICLO REGULAR 2026-II.

8.1.1.1. Gestión y ejecución del proceso 2026-II

RESPONSABLES	ACTIVIDAD	CANTIDAD	PAGO 1° EXAMEN	PAGO 2° EXAMEN
Encargado del Proceso	Gestión y ejecución del proceso 2026-II	1	S/ 500.00	S/ 500.00
Presidente de la Comisión de admisión	Gestión y ejecución del proceso 2026-II	1	S/ 500.00	S/ 500.00
Coordinador académico de la Comisión de Admisión	Gestión y ejecución del proceso 2026-II	1	S/ 500.00	S/ 500.00
Coordinador administrativo de la de la Comisión de Admisión	Gestión y ejecución del proceso 2026-II	1	S/ 500.00	S/ 500.00
Veedor interno 1	Gestión y ejecución del proceso 2026-II	1	S/ 500.00	S/ 500.00
Veedor Interno 2	Gestión y ejecución del proceso 2026-II	1	S/ 500.00	S/ 500.00
Veedor Interno 3	Gestión y ejecución del proceso 2026-II	1	S/ 500.00	S/ 500.00
Veedor Interno 4	Gestión y ejecución del proceso 2026-II	1	S/ 500.00	S/ 500.00
TOTAL		**8**	**S/ 4,000.00**	**S/ 4,000.00**

8.1.1.2. Personal para comisión de internamiento para elaboración de examen

DOCENTE	ASIGNATURA	EXAMEN TIPO A	EXAMEN TIPO B	PAGO 1° EXAMEN	PAGO 2° EXAMEN
Docente 1	Razonamiento Lógico Matemático	14	14	S/ 500.00	S/ 500.00
	Trigonometría	2	2		
	Álgebra	4	6		
	Geometría	4	6		
	Aritmética	4	6		

12

Docente 2	Física	0	8	S/ 500.00	S/ 500.00
	Química	0	8		
	Biología	0	8		
Docente 3	Geografía	11	0	S/ 500.00	S/ 500.00
	Historia	11	0		
	Cultura General	2	2		
Docente 4	Aptitud Verbal	14	14	S/ 500.00	S/ 500.00
	Comunicación	14	6		
TOTAL		80	80	**S/ 2,000.00**	**S/ 2,000.00**

PERSONAL DE APOYO	ACTIVIDAD	CANTIDAD	PAGO 1° EXAMEN	PAGO 2° EXAMEN
Soporte informático	Digitalización y compaginación de examen	1	S/ 250.00	S/ 250.00
Soporte informático	Digitalización y compaginación de examen	1	S/ 250.00	S/ 250.00
Soporte técnico e informático	Para soporte de los equipos informáticos	1	S/ 250.00	S/ 250.00
TOTAL		**3**	**S/ 750.00**	**S/ 750.00**

V° B° CENTRO PREUNIVERSITARIO CEPRE

8.1.1.3. Personal para Comisión de control de Ingreso, cuidado y supervisión de examen

PERSONAL DEAPOYO	ACTIVIDAD	CANTIDAD	MONTO	PAGO 1° EXAMEN	PAGO 2° EXAMEN
Registro de huella dactilar	Verificación de datos	10	150	S/ 1,500.00	S/ 1,500.00
Docentes cuidadores del examen	Retroalimentación y cuidado	11	200	S/ 2,200.00	S/ 2,200.00
Supervisor deespacio o pabellón	Supervisar y controlarel buen orden de la aplicación	3	200	S/ 600.00	S/ 600.00
TOTAL				**S/ 4,300.00**	**S/ 4,300.00**

8.1.1.4. Comisión de calificación de examen

PERSONAL DE APOYO	ACTIVIDAD	CANTIDAD	MONTO	PAGO 1° EXAMEN	PAGO 2° EXAMEN
Soporte informático	Apoyo en el proceso de calificación	1	300	S/ 300.00	S/300.00
TOTAL				**S/300.00**	**S/300.00**

8.1.1.5. Personal de comisión de apoyo de examen

PERSONAL DE APOYO	ACTIVIDAD	CANTIDAD	MONTO	PAGO 1° EXAMEN	PAGO 1° EXAMEN
Soporte administrativo	Apoyo en la verificación de los documentos de gestión (ACTAS DOS DIAS)	1	S/300.00	S/300.00	S/300.00
TOTAL				**S/300.00**	**S/300.00**

8.1.2. Exámenes Simulacros CICLO REGULAR 2026-II.

PERSONAL DE APOYO	ACTIVIDAD	PAGO 1° EXAMEN	PAGO2° EXAMEN
Apoyo	Digitador de examen simulacro Tipo A	S/300.00	S/300.00
Apoyo	Digitador de examen simulacro Tipo B	S/300.00	S/300.00
Apoyo	Apoyo logístico	S/300.00	S/300.00
TOTAL		**S/900.00**	**S/900.00**

V° B° CENTRO PREUNIVERSITARIO CEPRE

8.2. SERVICIO DE LA ALIMENTACIÓN PARA EXAMENES Y SIMULACROS DEL CICLO REGULAR 2026-II.

El presente servicio de alimentación contempla la atención al personal de apoyo, elaboración, internamiento, aplicación y calificación durante la ejecución de los dos simulacros y dos exámenes programados del ciclo regular 2026-II del Centro Preuniversitario – CEPRE UNF, considerando la primera jornada operativa programada para los días 27 y 28 de junio de 2026 y la segunda jornada operativa programada para los días 18 y 19 de julio de 2026. La proyección de cantidades del servicio de alimentación se establece de acuerdo con el numero de personal participante requerido para cada actividad, considerando la misma cantidad estimada de atención para ambas jornadas operativas.

Para la segunda jornada correspondiente al segundo simulacro y segundo examen, se mantendrá la misma proyección de cantidades y características del servicio requerido; sin embargo, los productos y menús podrán variar de acuerdo con la programación establecida, garantizando la calidad, cantidad, presentación y características técnicas solicitadas.

N	Producto	Característica Técnica	Unidad	Cantidad
1	Desayuno para el personal de apoyo aplicación simulacro	• Sandwich con asado de res • Jugo de naranja Entregado el día 27-06-2026/07:00 a.m.	1	15
2	Almuerzos para personal de apoyo en Simulacro e internamiento	• Arroz verde con pollo + papa a la huancaina (separado) y sarsa criolla (separado) • Chicha Morada helada Entregado el día 27-06-2026/11:30 a.m. En material descartable biodegradable.	1	18
3	Cenas para el personal que se va a internar	• Pollo al horno con arroz y ensalada fresca • Bebida: cebada con linaza Entregado el día 27-06-2026 / 16:00 p.m. En material descartable biodegradable.	1	11
4	Refrigerio para el personal después del internamiento	• Sandwich de pollo • Mandarina • Bebida de manzana • Agua Entregado el día 27-06-2026 / 16:00 p.m. Cada desayuno en bolsa kraft.	**1**	**15**
5	Frutas y snacks para el personal internado en la elaboración del examen	Frutas: • 1 kg Manzanas chilena desinfectada en bolsa kraft. • 1 kg de mandarina desinfectada en en bolsa kraft. • 10 und. bolsa de frutos secos • 2 six pack de galletas integral • 2 six pack de galletas club social • 02 paquete de pan de molde • 10 yogurt con cereal natural. • 02 pack x 12 und. de sporade • 06 Café en sobres x 100 gr. • 02 und. mantequilla de 100gr • 02 und. mermelada de 100gr • 02 kilos de café en grano tostado. • 2 kilos de Azúcar en depósito descartable. • 1 paquete de manzanilla filtrante. • 1 ciento de vasos para bebidas caliente • 1 paquete de cucharas descartables • 2 paquetes de servilletas 100 u. Entregado el día 27-06-2026 / 11:30 a.m.	**1**	**1**
6	Desayuno para el personal que elabora el examen	• Chicharrón de chancho con Pan francés + Camote frito y Sarsa criolla • caldo de gallina • Jugo de melón Entregado el día 27-06-2026/ 7:00 a.m. Cada desayuno en taper, por separado.	**1**	**10**

V° B° CENTRO PREUNIVERSITARIO CEPRE

09

7	Desayuno para el personal de apoyo en el Examen	• Sándwich de asado de res • Ensalada de frutas. • Jugo de manzana • Agua Entregado el día 27-06-2026/ 7:00 a.m. Cada desayuno en bolsa kraft.	1	40
8	Refrigerios para todo el personal de apoyo externo como policía y ejército en la aplicación del Examen	• Chicharrón de chancho de Pan francés con Camote frito y Sarsa criolla • Jugo de manzana Entregado el día 27-06-2026/ 7:00 a.m. Cada refrigerio en bolsa kraft.	1	4
9	Almuerzo para todo el personal que participa en la Calificación del Examen.	• Arroz con cabrito + tamal verde. • Bebida: jugo de maracuyá (helada). Entregado el día 27-06-2026 / 11:30 a.m. En material descartable biodegradable.	1	50

Nota:

Las cantidades consignadas en el presente cuadro corresponden a la proyección requerida para cada jornada operativa (primer y segundo simulacro; primer y segundo examen), pudiendo modificarse únicamente las opciones de menú, manteniendo la cantidad y condiciones técnicas del servicio.

8.3. REQUERIMIENTO DEL MATERIAL DE ENSEÑANZA Y BIENES PARA EXAMENES Y SIMULACROS DEL CICLO REGULAR 2026-II.

Cantidad (Unidades)	DESCRIPCIÓN DE MATERIALES
10 millares	Papel dina a4
100 unidades	Lapiceros azul tinta seca
100 unidades	Lapiceros azul tinta negro
100 unidades	Lapiceros azul tinta rojo
800 unidades	Lápiz de grafito 2b
24 unidades	Resaltadores
16 unidades	Almohadilla dactilar
12 unidades	Cuchilla ergonomic-marca artesco
12 unidades	Silicona
12 unidades	Saca grapas-marca warrion
04 unidades	Toner para impresora Lexmark mx722
04 cajas	Plumones para pizarra acrílica
04 cajas	Plumones para pizarra recargables -negro y azul
08 unidades	Tinta de plumones recargables -negro y azul
100 unidades	Almohadilla para pizarra
24 unidades	Alcohol liquido

30 unidades	Cinta masketing
30 unidades	Cinta de embalaje
12 cajas	Clips x 100 niquelado unidades x 100

UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA
V° B°
CENTRO PREUNIVERSITARIO
CEPRE

8.4. DEL CONSOLIDADO CON RESPECTO A LA DEMANDA DEL RECURSO HUMANO MÍNIMO NECESARIO PARA LLEVAR A CABO EL PRIMER Y SEGUNDO EXAMEN CICLO REGULAR CEPRE INGRESO 2026-II.

8.4.1. De lo proyectado.

Dicho presupuesto se ha considerado en virtud a la necesidad contemplada en el Plan Anual de Actividades CEPRE-2026.

		PRESUPUESTO DEL RECURSO HUMANO PARA LOS EXAMENES CICLO REGULAR 2026-II. Detalle por actividad					
N°	**Detalle descriptivo**	**Comisión de Gestión y ejecución del proceso 2026-II**	**Comisión de internamiento**	**Comisión decontrol de Ingreso, cuidado y supervisión de examen**	**Comisión de Calificación**	**Comisiónde apoyo de examen**	**Exámenes Simulacros CICLO REGULAR 2026-II**
1	Proyectado primer examen	4,000.00	2,750.00	4,300.00	300.00	300.00	900.00
2	Proyectado segundo examen	4,000.00	2,750.00	4,300.00	300.00	300.00	900.00
TOTAL PARCIAL		**S/8,000.00**	**S/5,500.00**	**S/8,600.00**	**S/600.00**	**S/600.00**	**S/1,800.00**
TOTAL GENERAL		**S/. 25,100**					

De los otros rubros:

Cabe indicar que la

Unidad del CEPRE en su plan solamente han considerado los requerimientos sin presupuesto de material de oficina y alimentación; dado que, las unidades orgánicas correspondientes de DGA deben realizar el estudio de mercado correspondiente. En tal sentido, es primordial el apoyo decidido de las unidades orgánicas respectivas de la UNF de acuerdo a sus competencias prever la cotización y atención de los mismos.

9. DEL PRÉSTAMO DE LOS AMBIENTES Y EQUIPO

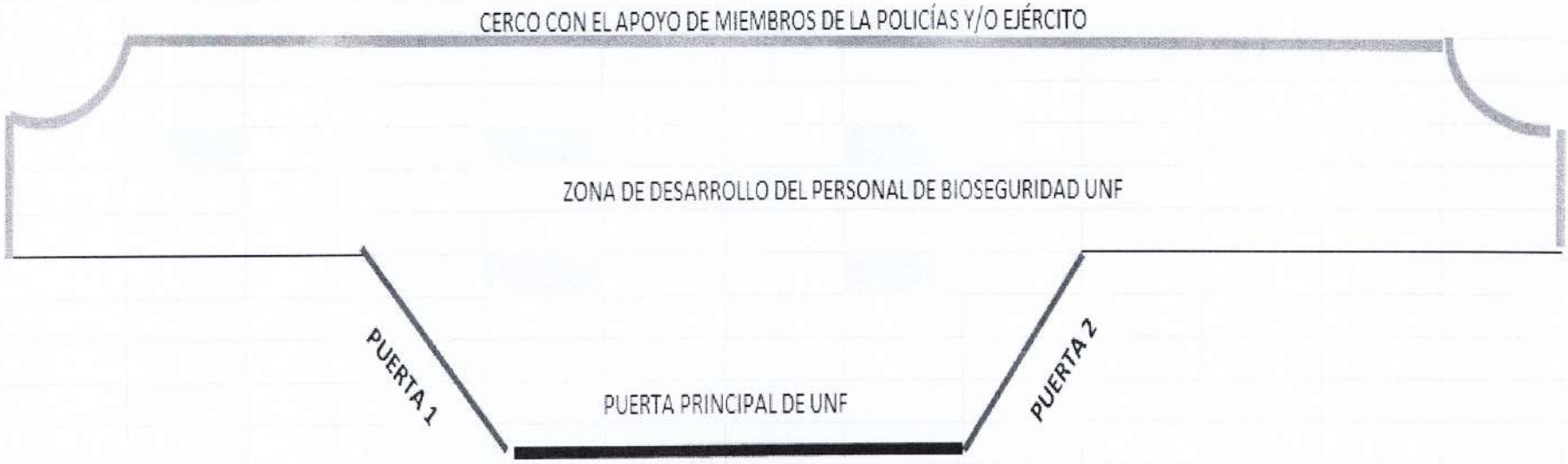
Se prevé además el préstamo, acondicionamiento y limpieza de los siguientes ambientes y equipos:

1. Colchonetas
2. Mobiliario (préstamo de las carpetas unipersonales)
3. Libros de la biblioteca
4. Aulas del Pabellón de Estudios Generales.
5. Botiquín
6. Implementos de primeros auxilios.

Teniendo en cuenta los protocolos de seguridad, se solicita también el apoyo con una unidad vehicular institucional, para el desplazamiento de los miembros de la Comisión de Admisión, Unidad de CEPRE y la Unidad de Admisión (Piura-Sullana-Piura), incluyendo combustible y pago de peajes, a disponibilidad para actividades previas y durante el examen programado para este proceso del Primer, Segundo Examen y Simulacros del CICLO REGULAR INGRESO 2026-II.

05

Anexo 1. Croquis estimado para el exterior de la puerta principal de la UNF



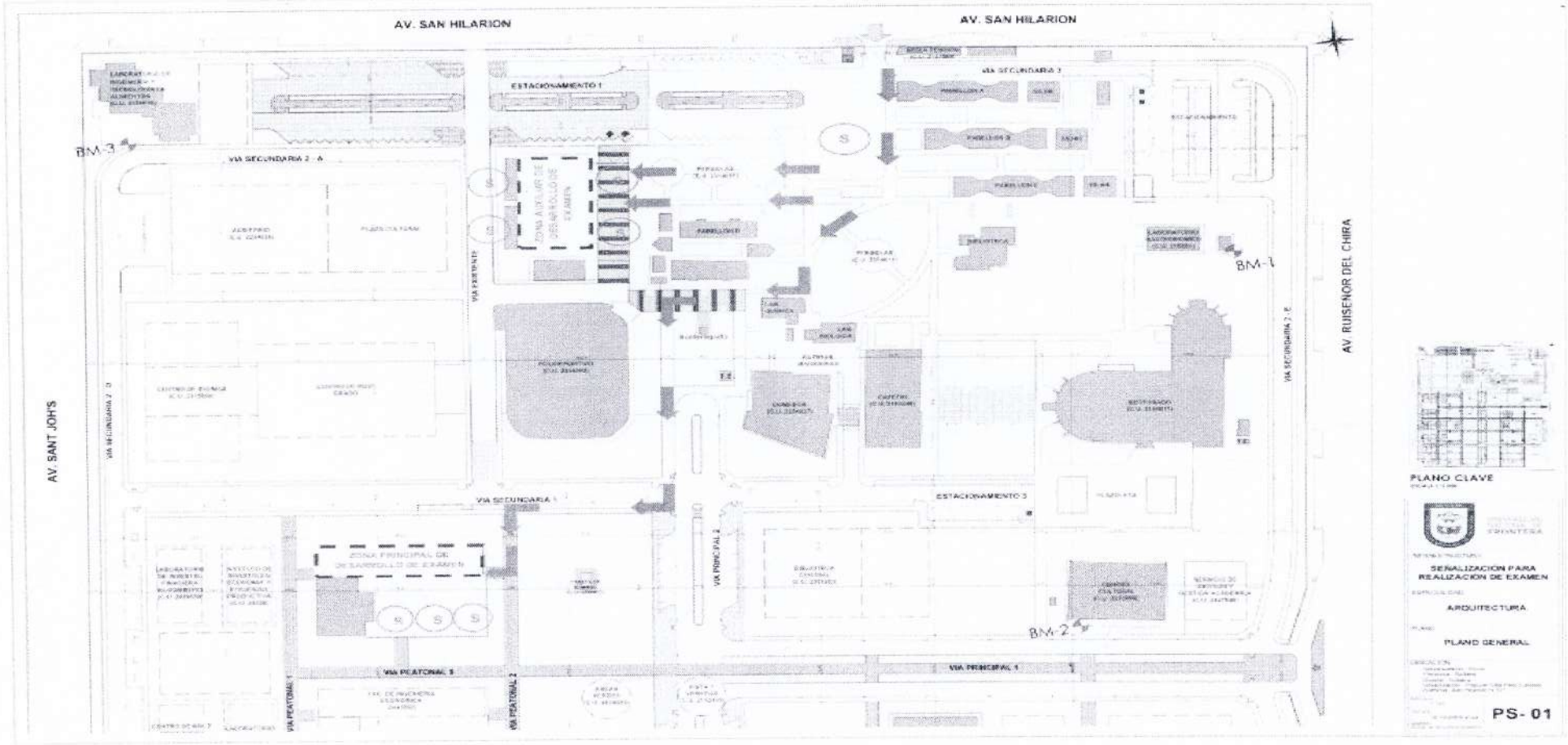
Fuente.-Elaboración propia

Anexo 2. Ruta de desarrollo de actividades durante la aplicación de examen

Actividades	Horas						
	7:30 am	8:00 am	9:00 am	9:30 am	11:30 am	12:00pm	14:00 pm
Ingreso de postulantes							
Identificación y aplicación de protocolos de seguridad							
Traslados a ambientes asignados para evaluación							
Aplicación del Examen							
Calificación							
Publicación de Resultados							

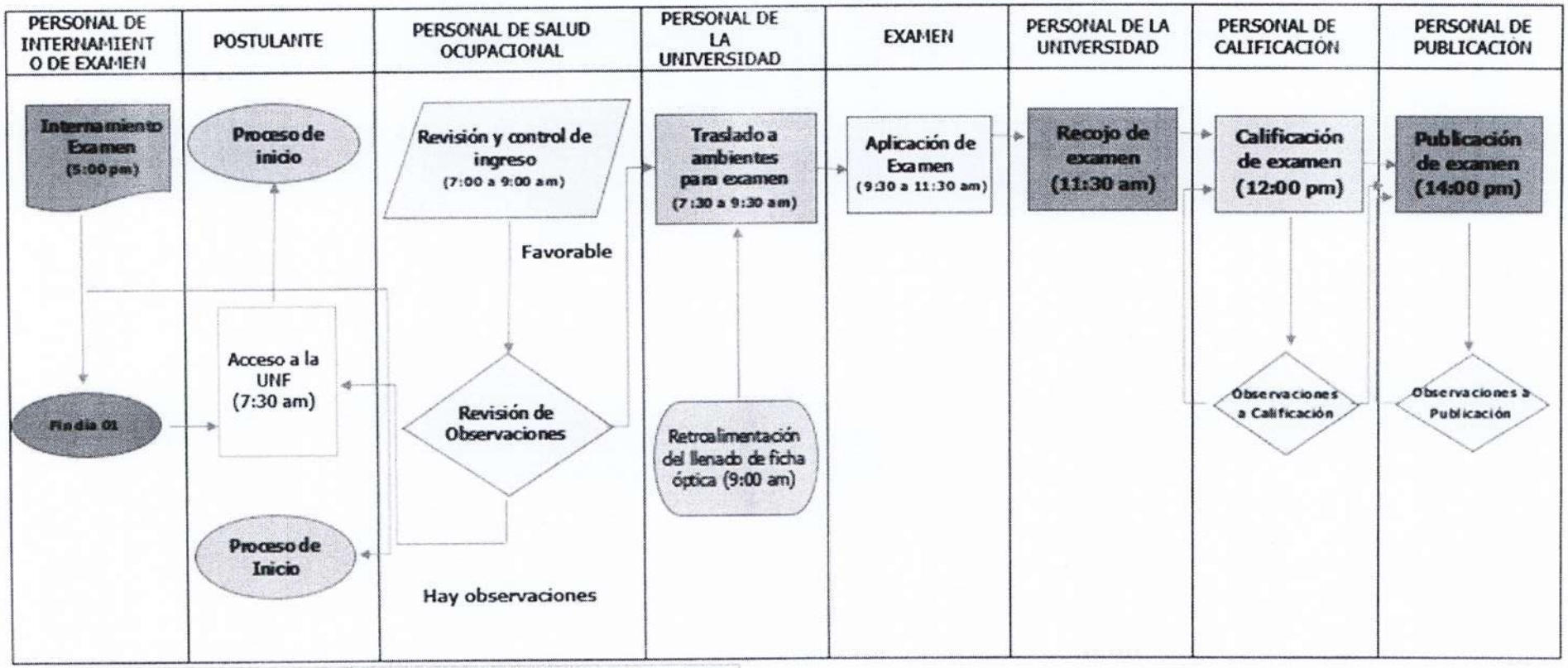
246

Anexo 3. Propuesta de Plano de señalización General para examen



Fuente. Área de Seguridad y Salud Ocupacional

Anexo 4. Flujograma de Exámenes de Centro Preuniversitario Ciclo Regular–Ingreso 2026-II



Fuente. Elaboración propia