



UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

N° 118-2024-UNF/CO

Sullana, 09 de febrero de 2024.

VISTOS:

Informe N° 208-2024-UNF-PCO-OPP-UP, de fecha 08 de febrero de 2024; Oficio N° 019-2024-UNF-VPAC de fecha 30 de enero de 2024; Informe N° 078-2024-UNF-OAJ, de fecha 05 de febrero de 2024; Oficio N° 047-2024-UNF-VPIN, de fecha 08 de febrero de 2024; 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 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 8° 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, numeral 6.1.5 de la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, establece que son funciones del presidente: Dirigir la actividad académica y de investigación de la universidad y su gestión administrativa, económica y financiera".

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

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





UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

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.

Página | 2

Que, en ese sentido artículo 28° del Estatuto Institucional señala, que es: "Atribuciones del Rector. - b) Dirigir la actividad académica y de investigación de la universidad y su gestión administrativa, económica y financiera".

Que, en el numeral 47.9 del Estatuto en mención, establece que la Dirección de Producción de Bienes y Servicios es un órgano de línea que depende del Vicerrectorado de Investigación, que agrupa un conjunto de unidades que se constituyen en centros de producción de bienes y servicios, y que están relacionados con sus especialidades, áreas académicas o trabajos de investigación correspondiente a su naturaleza. La utilidad resultante de sus actividades productivas se constituye en recursos de la universidad conforme lo establece la Ley Universitaria, así como se destinan prioritariamente a las actividades académicas y la





UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

investigación para el cumplimiento de sus fines y otros que determine la autoridad en cumplimiento de los objetivos institucionales.

La Dirección de Producción de Bienes y Servicios comprende las unidades orgánicas siguientes: a) Unidad de Centro de Producción de Bienes y Servicios.

Las Unidades de Centros de Producción de Bienes y/o Servicios de la Universidad son las siguientes:

- **Centro Pre universitario**
- Centro de Idiomas
- Centro de Computación e Informática
- Centro de Servicios Tecnológicos, Asesoría y Consultoría

Que, con Informe N° 208-2024-UNF-PCO-OPP-UP, de fecha 08 de febrero de 2024, la Unidad de presupuesto indicando: (...) ese sentido al centro productivo de CEPRE contaría con un Presupuesto Institucional Modificado de S/ 252,200.00 cuyo financiamiento está supeditado a la captación de ingreso; así mismo, es pertinente indicar que la partida de gasto 2.3.2.9.1.1 Locación de Servicios no se le puede habilitar recursos y se encuentra prohibe afectar el gasto vinculado a la referida específica del gasto en otras específicas distintas a la 2.3.2 9.1 1, bajo responsabilidad del titular del pliego.

Que, con Oficio N° 019-2024-UNF-VPAC de fecha 30 de enero de 2024, el director del Centro Preuniversitario, remite al Vicepresidente de Investigación el plan Operativo Anual del Centro Preuniversitario 2024.

Que, con Informe N° 078-2024-UNF-OAJ, de fecha 05 de febrero de 2024, la Oficina de Asesoría Jurídica concluye que: que, estando a los actuados administrativos, es viable Jurídicamente la aprobación del Plan Operativo Anual del Centro Preuniversitario 2024, siempre y cuando cuente con opinión favorable de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

Que, con Oficio N° 047-2024-UNF-VPIN, de fecha 08 de febrero de 2024, la Vicepresidencia de Investigación remite al Presidente de la Comisión Organizadora el plan Operativo Anual del Centro Preuniversitario 2024, para su aprobación en acto resolutivo.

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° 013-2024-SO-CO, de fecha 09 de febrero de 2024, 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 Anual



UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

de Actividades del Centro Preuniversitario 2024 de la Universidad Nacional de Frontera, el mismo que como anexo adjunto forma parte integrante de la presente resolución. ENCARGAR a la Unidad de Centro de Producción de Bienes y Servicios de esta Casa Superior de Estudios, la gestión, operatividad y cumplimiento de lo aprobado en el artículo precedente.

Estando a lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria – Ley N° 30220 y por la Resolución Viceministerial N° 045-2023-MINEDU y Acta de Acuerdos de Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora N° 013-2024-SO-CO de fecha 09 de febrero de 2024.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR el Plan Anual de Actividades del Centro Preuniversitario 2024 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 Centro de Producción de Bienes y Servicios 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
Dr. María Jiménez de Benites
Vicepresidenta Académica de la
Comisión Organizadora

UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA
Dr. BALDEMAR VENE FARIAN
Vicepresidente de Investigación



UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

Centro Preuniversitario



PLAN ANUAL 2024

Sullana, Perú 2024



PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES 2024 CENTRO PREUNIVERSITARIO

I. DATOS INFORMATIVOS

1.1. Denominación

Plan Anual de Actividades 2024

1.2. Institución

Universidad Nacional de Frontera

1.3. Centro de Producción

Centro Preuniversitario de la Universidad Nacional de Frontera.

1.4. Responsable

Director (e) Mg. Juan Isaías Cango Córdova

1.5. Público Objetivo

Publico que desee prepararse para ingresar a la Universidad y estudiantes que estén cursando quinto de secundaria y egresados de educación básica regular.

1.6. Meta

Brindar las competencias necesarias que requiere la Universidad Nacional de Frontera a los postulantes garantizándoles una enseñanza de calidad a fin de que puedan obtener una de las vacantes que ofrece el Centro Preuniversitario en esta casa de estudios.

1.7. Programación de Ciclo Académicos

Responde al Calendario académico aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 035-2024-UNF/CO de fecha 12 de enero de 2024.

ITEM	CICLO ACADÉMICO	FECHAS PROGRAMADAS
1	Ciclo Regular CEPRE Ingreso 2024-I	22/01/2024
2	Ciclo Regular CEPRE Ingreso 2024-II	20/05/2024
3	Ciclo Quinto de Secundaria CEPRE Ingreso 2025-I.	23/08/2024

1.8. Lugar de desarrollo de clases

Las clases se desarrollarán en su modalidad presencial y virtual, para los ciclos 2024 de acuerdo a la demanda del público interesado. La modalidad virtual se dará a través de la plataforma implementa por la Universidad Nacional de Frontera y la modalidad presencial en el campus de la misma.





LUGAR:

Presencial Campus Universitario

VIRTUAL: Campus Virtual de la UNF <https://unf.edu.pe/unf/intranet.html>

1.9. Forma de inscripción

La inscripción se deberá desarrollar de la siguiente manera:

1. Presentar documentos de manera presencial en la Oficina del Centro Preuniversitario de la UNF.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 30220 Ley Universitaria
- Ley N° 28044 –Ley General de educación
- Ley N° 29568 –Ley de creación de la Universidad Nacional de Frontera
- Resolución Viceministerial N° 085-2020-MINEDU
- Resolución N°592-213-CONAFU, que autoriza el funcionamiento provisional de la Universidad Nacional de Frontera.
- Decreto Supremo N° 130-2022 PCM, de fecha 27 de octubre de 2022.
- Resolución de Comisión Organizadora N°461-2021-UNF/CO, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Frontera.
- Resolución de Comisión Organizadora N°377-2021-UNF/CO, que aprueba el Reglamento de Organización y funciones (ROF) vigente.



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 de la Universidad Nacional de Frontera.
- 3.2.2. Prestar servicio a la comunidad en función de la demanda y necesidades de la región y el país en temas educativos universitarios.
- 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. 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 ASIGNATURAS

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

N°	Asignatura	Grupo A	Grupo B
		Letras	Ciencias
1	Razonamiento Lógico Matemático	5	5
2	Trigonometría	2	2
3	Álgebra	3	3
4	Geometría	3	3
5	Aritmética	3	3
6	Aptitud Verbal	4	3
7	Comunicación	4	2
8	Historia y Geografía	4	-
9	Economía	-	2
10	Química	-	3
11	Física	-	3
12	Biología	-	3
Total de Horas Académicas		28	32

Para las facultades de Administración Hotelera y de Turismo, al tener las asignaturas afines, podrán recibir clases en una sola aula, formando el GRUPO A – Letras. En el caso, de la Facultad de Ingeniería Económica, Ingeniería de Industrias Alimentarias, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal e Ingeniería en Biotecnología podrán llevar las asignaturas afines y recibir clases en una misma aula, formando el GRUPO B - Ciencias.

- **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 sistemas 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 las prácticas de la comunicación oral y escrita para poder pasmar sus ideas y proyectos en una presentación. Se trata de un proceso en el cual el estudiante adquiere estrategias 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.
- **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, nomenclaturas y formulación de compuesto químicos reacciones químicas, balances de ecuaciones químicas, estados 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 permiten conocer mejorar las bases fundamentales de la organización de todo ser vivo, así como también su anatomía, fisiología y su metabolismo. Ala vez, debe de comprender, identificar y analizar las relaciones intra e inter especies, así como el comportamiento con el ambiente donde se desarrolla.

V. BENEFICIOS DEL ESTUDIANTE DEL CENTRO PREUNIVERSITARIO

Los beneficios de los estudiantes en el Centro Preuniversitario son:





- 5.1. Docentes de la especialidad con experiencia en enseñanza preuniversitaria. Seleccionados bajo un estricto control y calificación por sus logros pedagógicos.
- 5.2. Desarrollará un alto nivel académico que le permite avanzar con éxito el plan de estudios de la Carrera Profesional elegida.
- 5.3. Acceso al material para su preparación académica.
- 5.4. Acceder a una de las vacantes que ofrece la Universidad a través de los ciclos de preparación preuniversitaria (primeros puestos en los dos exámenes de selección).
- 5.5. Simulacros de exámenes para que los estudiantes se familiaricen con los exámenes y puedan ver el avance progresivo y así poder evitar errores en el llenado de sus fichas de respuestas.
- 5.6. Espacios de interacción y recreación.

VI. PROGRAMACIÓN

6.1. Programación Académica

De acuerdo con la programación del calendario académico se tiene programado la apertura de los ciclos siguientes:





N°	ACTIVIDADES	FECHAS	
		DESDE	HASTA
CICLO REGULAR CEPRE -INGRESO 2024-I			
1	Ejecución del ciclo Regular CEPRE -Ingreso 2024-I	22/01/2024	02/03/2024
2	Entrega de carnet de postulantes	22/01/2024	02/02/2024
3	Primer simulacro de examen general	09/02/2024	
4	Primer examen Ciclo Regular CEPRE Ingreso-2024-I	10/02/2024	
5	Segundo simulacro de examen general	01/03/2024	
6	Segundo examen Ciclo Regular CEPRE Ingreso-2024-I	02/03/2024	
CICLO REGULAR CEPRE -INGRESO 2024-II			
1	Ejecución del ciclo Regular CEPRE -Ingreso 2024-II	20/05/2024	13/07/2024
2	Entrega de carnet de postulantes	20/05/2024	31/05/2024
3	Primer Simulacro del examen general	14/06/2024	
4	Primer examen Ciclo Regular CEPRE Ingreso-2024-II	15/06/2024	
5	Segundo Simulacro de examen general	12/07/2024	
6	Segundo examen Ciclo Regular CEPRE Ingreso-2024-II	13/07/2024	
CICLO QUINTO DE SECUNDARIA CEPRE-INGRESO 2025-I			
1	Ejecución del ciclo QUINTO DE SECUNDARIA CEPRE – Ingreso 2025-I	23/09/2024	16/11/2024
2	Entrega de carnet de postulantes	23/09/2024	04/10/2024
3	Primer simulacro del examen general de Quinto de Secundaria	18/10/2024	
4	Primer examen Ciclo QUINTO DE SECUNDARIA CEPRE-Ingreso 2025-I	19/10/2024	
5	Segundo simulacro del examen general de Quinto de Secundaria	15/11/2024	
6	Segundo examen Ciclo QUINTO DE SECUNDARIA CEPRE-Ingreso 2025-I	16/11/2024	

6.2. Programación Operativa

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



6.2.1. Programación de actividades académicas

N°	DESCRIPCIÓN	DURACIÓN
1	Duración de Cido Regular CEPRE -INGRESO 2024-I	Máximo 08 semanas
2	Duración de Cido Regular CEPRE -INGRESO 2024-II	Máximo 08 semanas
3	Duración de Cido QUINTO DE SECUNDARIA CEPRE -INGRESO 2025-I	Máximo 08 semanas
4	Máximo de horas académicas /día	06 horas/día
5	Máximo de horas académicas /semana	32 horas/semana
6	Duración	50 minutos





6.3. Programación horaria

La actividad lectiva se desarrollará de lunes a viernes con un máximo de 32 horas académicas por semana en cada grupo, cada hora académica tendrá una duración de 50 minutos, se dictará hasta un máximo de seis (06) horas académicas por día; en estricto cumplimiento de los contenidos curriculares de cada asignatura, con una propuesta de horario.

VII. EVALUACIÓN

7.1. 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 extraordinaria del proceso de admisión, en su Centro 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.

7.2. Se debe considerar que al momento de las evaluaciones parciales descritas en el ítem anterior 7.1, la distribución de preguntas se toma en cuenta según:

Tabla 1. Distribución de preguntas ciclo regular

Nº	Asignatura	Examen Tipo A - Letras	Examen Tipo B - Ciencias
1	Actitud Académica	Razonamiento Lógico Matemático	16
2		Aptitud Verbal	16
3	Conocimiento	Trigonometría	2
4		Álgebra	4
5		Geometría	4
6		Aritmética	4
7		Física	0
8		Química	0
9		Biología	0
10		Economía	0
11		Historia y Geografía	16
12		Comunicación	16
Total		80	80

Tabla 2. Distribución de preguntas ciclo Quinto de Secundaria.

N°	Asignatura		N° de preguntas de Examen
1	Actitud Académica	Razonamiento Lógico Matemático	18
2		Aptitud Verbal	18
3	Cono el miento	Trigonometría	2
4		Álgebra	4
5		Geometría	4
6		Aritmética	4
7		Física	5
8		Química	5
9		Biología	5
10		Economía	3
11		Historia y Geografía	6
12		Comunicación	6
Total			80

VIII. VACANTES

8.1. De acuerdo al Artículo 29, a la letra dice "En la modalidad de centro Preuniversitario se considerará u máximo de 40% del total de vacantes ofrecidas por cada escuela profesional para el ingreso directo vía esta modalidad, [.....]". En cada proceso de admisión, vacantes de ingreso directo a cada carrera profesional, según el proceso de admisión según:

Total de vacantes x facultad = 40% (vacantes x facultad)

Total de vacantes por proceso de admisión = Total vacantes de las seis escuelas profesionales.

A. Proceso de Admisión 2024-I

Para los procesos de admisión ingreso 2024- I, que en la presente propuesta tiene programadas al CICLO REGULAR CEPRE -INGRESO 2024-I, la distribución de las vacantes, según la Resolución N° 282-2023-UNF/CO, de fecha 23/06/2023 es la siguiente:

FACULTADES	ESCUELA PROFESIONAL	VACANTES	CICLO REGULAR CEPRE INGRESO 2024-I
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y TURISMO	ADMINISTRACIÓN HOTELERA Y DETURISMO	80	20
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y AMBIENTALES	INGENIERÍA ECONÓMICA	70	20
	INGENIERÍA AMBIENTAL	70	20
	INGENIERÍA FORESTAL	70	5
FACULTAD DE INGENIERÍA DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS Y BIOTECNOLOGÍA	INGENIERÍA DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS	70	20
	INGENIERÍA EN BIOTECNOLOGÍA	70	20
TOTAL		430	105





Para los procesos de admisión ingreso 2024- II, que en la presente propuesta tiene programadas al **CICLO REGULAR CEPRE -INGRESO 2024-II**, la distribución de las vacantes, según la Resolución N° 045-2024-UNF/CO, de fecha 12/01/2024 es la siguiente:

FACULTADES	ESCUELA PROFESIONAL	VACANTES	CICLO REGULAR CEPRE INGRESO 2024-II
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y TURISMO	ADMINISTRACIÓN HOTELERA Y DE TURISMO	80	20
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y AMBIENTALES	INGENIERÍA ECONÓMICA	80	20
	INGENIERÍA AMBIENTAL	80	23
	INGENIERÍA FORESTAL	80	20
FACULTAD DE INGENIERÍA DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS Y BIOTECNOLOGÍA	INGENIERÍA DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS	80	20
	INGENIERÍA EN BIOTECNOLOGÍA	80	20
TOTAL		480	123



B. Proceso de Admisión -2025- I

Para los procesos de admisión ingreso 2025- I, que en la presente propuesta tiene programadas al **CICLO QUINTO DE SECUNDARIA CEPRE-INGRESO 2025-I**, la distribución de las vacantes, según la Resolución N° 045-2024-UNF/CO, de fecha 12/01/2024 es la siguiente:

FACULTADES	ESCUELA PROFESIONAL	VACANTES	CICLO QUINTO DE SECUNDARIA CEPRE INGRESO 2025-I
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y TURISMO	ADMINISTRACIÓN HOTELERA Y DE TURISMO	80	05
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y AMBIENTALES	INGENIERÍA ECONÓMICA	70	05
	INGENIERÍA AMBIENTAL	70	05
	INGENIERÍA FORESTAL	70	08
FACULTAD DE INGENIERÍA DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS Y BIOTECNOLOGÍA	INGENIERÍA DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS	70	05
	INGENIERÍA EN BIOTECNOLOGÍA	70	05
TOTAL		430	33



- 8.2. El ingreso a la Universidad Nacional de Frontera, a través del Centro Preuniversitario será en estricto orden de mérito a cada una de las carreras profesionales. 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 del Centro Preuniversitario, el estudiante está habilitado y en condiciones para postular al Examen de Admisión Ordinario.

IX. PROCEDIMIENTOS 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:

- a) Copia D.N.I
Al momento de su presentación física, el estudiante debe portar su DNI original para la verificación correspondiente.
- b) Partida de nacimiento
- c) Certificado de Estudios originales
Los certificados de estudios deben ser originales del 1ro al 5to año de educación secundaria visado por las instancias pertinentes.
- d) 02 fotos actuales a colores con fondo blanco y en tamaño carnet.
- e) Voucher de pago en el Banco de la Nación a la cuenta de la Universidad Nacional de Frontera en el código 172:
 - Por el derecho de inscripción con el monto de S/ 50.00 (cincuenta soles y 00/100 soles)
 - Por el derecho de enseñanza con el monto de S/ 400.00 (cuatrocientos y 00/100 soles).
- f) Luego de hacer los pagos y a partir de la fecha correspondiente debe llenar de manera obligatoria la información requerida en el módulo de admisión (información veraz) ingresando a la web institucional: <http://www.cepre.unf.edu.pe/>
Luego de presentar presencial a la secretaria de la Dirección del Centro Preuniversitario, los documentos requeridos se verificará su conformidad y completar una Ficha de Inscripción del Centro Preuniversitario con los datos requeridos adjuntando documentos y recibo de pago.

9.2. Impedidos de Inscripción

- a) Los que fueron separados de la UNF y del Sistema Universitario en general por motivos disciplinarios.
- b) Quienes fueron sancionados en algún Proceso de Admisión a la UNF por faltas al Reglamento de Admisión o indisciplina.
- c) 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.





X. PROCESO DE CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES

El proceso de captación de estudiantes, se considera como parte de la planificación para el proceso de Admisión 2024 y 2025, tiene por finalidad captar estudiantes para el Centro Preuniversitario, en sus ciclos académicos. Para tal fin mencionamos algunas estrategias y que es necesario contar con el apoyo de las áreas administrativas dentro de sus competencias:

A. Con la Oficina de Imagen Institucional

Con el apoyo de la Oficina de Imagen Institucional de la Universidad Nacional de Frontera se necesita:

a.1) Marketing y publicidad digital

Es necesario contar con la creación y difusión de los flyers con diseños que sean visualmente atractivos y amigables con la información detallada de los Ciclos de enseñanza del Centro Preuniversitario. Asimismo, que sean para cada facultad.

a.2) Visitas a las Instituciones Educativas

Se hace necesario crear un video institucional exclusivo para el marketing del Centro Preuniversitario, donde se pueda a través de la coordinación de la unidad de admisión se logren la visita de diversas instituciones educativas académicas, instituciones de preparación pre universitaria, instituciones públicas, parroquias, asociaciones, entre otros de la ciudad de Sullana y Subregión Luciano Castillo Colonna.

a.3) Visitas guiadas al campus de la Universidad Nacional de Frontera

Coordinar con las diversas instituciones educativas de la provincia para realizar las visitas guiadas al campus y puedan conocer las instalaciones de la Universidad Nacional de Frontera.

a.4) Notas de prensa

Que se lograría en coordinación con los medios de prensa con los que se conoce que tienen mayor audiencia y difusión en nuestra región Piura.

a.5) Organizar ferias vocacionales

Realizar ferias vocacionales para poder dar a conocer las ventajas de estudiar el Centro Preuniversitario y que los estudiantes de diversas instituciones educativas conozcan la Universidad Nacional de Frontera

a.6) Otras

Otras formas de publicidad a sugerencia de la Oficina de Imagen Institucional de la Universidad Nacional de Frontera.

B. Con la Oficina de Tecnologías y Comunicaciones

Con el apoyo de la Oficina de Tecnologías y Comunicaciones de la Universidad Nacional de Frontera, se necesita

b.1) Diseño de diagrama de flujo de procedencia de matrícula

Es necesario contar con el diseño del flujograma a seguir por el postulante al Centro Preuniversitario; toda vez, que dicho proceso se hará de manera presencial





b.2) Diseño de diagrama de flujo de proceso de evaluación

Se hace necesario contar con el diseño del flujograma a seguir por el estudiante del Centro Preuniversitario que debe tener muy en cuenta para los procesos de evaluación en la modalidad presencial.

b.3) Diseño de videos demostrativos

Es necesario contar con el diseño de un video demostrativo para que sirva de guía al postulante al Centro Preuniversitario y será visible antes de cada proceso que involucre la inscripción y/o evaluación.

C. Con la Facultades

En coordinación con la unidad de admisión se necesita organizar:

c.1) 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.

c.2) Participación de ferias vocacionales

Con el apoyo de los docentes que participan en las charlas vocacionales, se debe brindarla información del Centro Preuniversitario de manera detallada.

D. Con todas las áreas de la UNF

Se hace necesario que la información del calendario académico del Centro Preuniversitario se haga de conocimiento a todas las áreas administrativas de la Universidad Nacional de Frontera para su conocimiento y difusión.

DEL EQUIPO DE TRABAJO

Para desarrollar las actividades que tiene previsto la Dirección del Centro Preuniversitario de la Universidad Nacional de Frontera, es necesario que Alta Dirección autorice la participación de personal docente y/o técnico administrativo con funciones como las descritas a continuación:

a) De un (01) coordinador académico

Estará a cargo de un docente de la Universidad Nacional de Frontera y/o un técnico administrativo a solicitud de la Dirección del Centro Preuniversitario, siendo entre sus funciones las siguientes:

- Prever la coordinación para propuesta de selección de docentes a participar en la cátedra de cada ciclo académico del Centro Preuniversitario.
- Prever la coordinación para propuesta de selección de docentes a participar en las diferentes comisiones de trabajo en las evaluaciones parciales que se consideren en la presente propuesta, según calendario académico.
- Supervisar la permanencia de los docentes de acuerdo al cumplimiento estricto de las normas contempladas como deberes del docente del Centro Preuniversitario.
- Resolver las solicitudes y consultas del estudiante que en coordinación con el Director (a) encargado del Centro Preuniversitario se resuelvan.
- Coordinar con los docentes la recopilación para reproducción y posterior entrega del material de enseñanza a los estudiantes de manera oportuna.
- Otras funciones que en materia de su competencia se le delegue.



b) De un (01) coordinador administrativo

Estará a cargo de un docente de la Universidad Nacional de Frontera y/o un técnico administrativo a solicitud de la Dirección del Centro Preuniversitario, siendo entre sus funciones las siguientes:

- Prever la coordinación con la Alta Dirección de Administración General de la UNF, para contratación de la propuesta de docentes que participaran en la cátedra de cada ciclo académico del Centro Preuniversitario.
- Prever la coordinación que se tenga en tiempos real el control de los docentes a sus clases y así llevar el control para posterior conformidad de servicio y gestión del pago.
- Realizar las planillas que conlleve a la solicitud de requerimiento de pago del personal docente personal de apoyo en el equipo de trabajo y personal que participa en las diferentes comisiones de trabajo en las evaluaciones de los estudiantes del Centro Preuniversitario.
- Supervisa la permanencia de los docentes de acuerdo al cumplimiento estricto de las normas contempladas como deberes del docente del Centro Preuniversitario.
- Resolver las solicitudes y consultas de tipo administrativa del estudiante que en coordinación con el Director (a) encargado del Centro Preuniversitario se resuelvan.
- Coordinar con la Dirección General de Administración de la Universidad

Nacional de Frontera la atención de los requerimientos necesarios que se soliciten para el desarrollo de las actividades previstas en cada ciclo de enseñanza del Centro Preuniversitario.

- Otras funciones que en materia de su competencia se e delegue.

c) De un (01) soporte informático

Estará a cargo de un docente de la Universidad Nacional de Frontera y/o un técnico administrativo a solicitud de la Dirección del Centro Preuniversitario, siendo entre sus funciones las siguientes:

- Prever las acciones pertinentes que aseguren la inscripción y matrícula de los estudiantes del Centro Preuniversitario.
- Prever las acciones pertinentes que aseguren la cátedra e cada ciclo académico del Centro Preuniversitario tanto en la modalidad virtual como presencial.
- Prever oportunamente contar con el diseño y emisión de carnet del estudiante del Centro Preuniversitario
- Prever las acciones que permita atender las solicitudes de cambio de Carrera Profesional, previa aprobación de la Dirección del Centro Preuniversitario.
- Prever con anticipación la depuración de los listados oficiales para la evaluación parciales consideras en cada ciclo académico del Centro Preuniversitario.
- Prever y coordinar con las áreas administrativas de acuerdo a sus funciones, la publicación de los resultados luego de cada evaluación, previa aprobación de la Comisión de Admisión.
- Otras funciones que en materia de su competencia se le delegue.

d) De un (01) asistente administrativo

Estará a cargo de un docente de la Universidad Nacional de Frontera y/o un técnico administrativo a solicitud de la Dirección del Centro Preuniversitario, siendo entre sus funciones las siguientes:





- En coordinación con la Oficina de Imagen Institucional se solicitará el apoyo
- En coordinación con la Oficina de Imagen Institucional se solicitará el apoyo
- Se debe coordinar para la distribución de afiches, volantes en lugares de concurrencia solo en el caso se tenga.
- Se debe coordinar las visitas itinerarias 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.
- Preverá la reproducción y compaginación de módulos de los cursos programados en el ciclo académico.

e) De un (01) asistente académico

Estará a cargo de un docente de la Universidad Nacional de Frontera y/o un técnico administrativo a solicitud de la Dirección del Centro Preuniversitario, siendo entre funciones las siguientes:

- 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 estudiante.
- Validación de pago en el sistema del Banco de la Nación.
- Entrega de ficha impresa de inscripción.
- Entrega de carnet de postulante.
- 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.
- Elaboración del listado 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.

f) De la secretaria o asistente del Centro Preuniversitario

Estará a cargo de Técnico Administrativo a solicitud de la Dirección del Centro Preuniversitario siendo sus funciones las siguientes:

- Preinscripción e inscripción en el sistema informático, así como recabar información y recepción de llamadas telefónicas para el proceso de capacitación de estudiantes.
- Acopiamiento y administración de Carpeta del estudiante del Centro Preuniversitario: solicitud de inscripción, fichas de inscripción, declaración jurada y documentos respectivos.
- Crear bases de datos con la información que se brindara a los interesados en





seguir los estudios en el Centro Preuniversitario durante el presente año 2024.

- Atención de llamadas a los padres de familia y estudiantes interesados en información inherente al inicio de las actividades del Centro Preuniversitario en el presente año 2024.
- Elaboración de documentos de gestión académica y administrativa del Centro Preuniversitario.
- Mantener actualizada la información en los sistemas administrativo como CEPLAN; SIGA; etc.
- Otras que en materia de su competencia se le delegue.

g) **De las Comisiones de trabajo en cada evaluación del Centro Preuniversitario**
Para la realización de las presentes actividades, es necesario considerar las siguientes comisiones de trabajo:

1. Comisión de registros de docentes para participar en evaluación presencial

Esta Comisión estará a cargo de la Comisión de admisión que pertenece a Unidad de Admisión y DARA, quienes harán la invitación general a todos los docentes nombrados y contratados de la Universidad Nacional de Frontera, para su apoyo en la participación de las diferentes comisiones que se detalla en el presente documento, según detalle siguiente:

- La invitación se hará llegar a los correos institucionales a través de un link con el formulario google y se adjuntará el formato para ser llenado y firmado de la Declaración Jurada de Incompatibilidad de Parentesco hasta en cuarto grado de consanguineidad con los estudiantes a ser evaluados.

La presentación deberá ser remitida a través de mea de partes (mesadeparteshvirtual@unf.edu.pe)

- Notificar a los correos institucionales de la selección de docentes en las diferentes comisiones e iniciar las coordinaciones respectivas. Dicha selección se hará por sorteo con la asistencia de todos los docentes interesados y de la supervisión de los veedores internos para el aseguramiento de la transparencia de dicha selección.
- Y otros que de acuerdo a las necesidades se requiera.

2. Comisión de Comunicación Institucional

Esta Comisión en coordinación con la Oficina de Imagen Institucional, Dirección de Centro Preuniversitario, Comisión de Admisión, Unidad de Admisión, DARA, OTIC y Comisión Organizadora; quienes, mediante trabajo remoto virtual y/o presencial. Desarrollaran las siguientes actividades:

- La publicación en la página web y redes sociales, así como elaboración de banner virtuales con información autorizada sobre la convocatoria de los exámenes presenciales a los estudiantes inscritos en el CEPRE en sus respectivos ciclos regulares.
- Elaboración de un video con una duración de no más de tres (03) minutos, donde se evidencie las instrucciones a seguir por los estudiantes el día de la evaluación.
- 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.





3. Comisión de aplicación de protocolos de seguridad previo y durante la elaboración, aplicación, calificación y publicación de resultados en cada evaluación

Esta Comisión en coordinación con la Oficina de Imagen Institucional, Dirección del Centro Preuniversitario, Comisión de Admisión, Unidad de Admisión, DARA y Comisión Organizadora y en caso de las evaluaciones presenciales también con la Unidad de Tópico, Oficina de Bienestar Universitario, Oficina de Recursos Humanos, Unidad de Gestión Ambiental, Unidades Orgánicas; quienes, mediante trabajo remoto, virtual y/o presencial desarrollarán las siguientes actividades de apoyo:

- La elaboración del Plan que estime todos los protocolos de seguridad que de acuerdo a las normativas vigentes se contemplen en situaciones previstas en la elaboración, aplicación, calificación y publicación de resultados.
- La elaboración de flujogramas de todos los protocolos estimados en el plan de bioseguridad previsto para el proceso evaluación.
- Se debe prever la supervisión y aplicación de los protocolos de seguridad en salvaguarda de la protección de la salud del personal docente, administrativo y de servicio que apoyara en la elaboración, aplicación, calificación y publicación de resultados de cada evaluación.

4. Comisión de elaboración de examen

Esta comisión estará conformada por cuatro (04) docentes ordinarios contratados o por servicio en el orden de: Un (01) presidente, un (01) secretario y dos (02) miembros; además es necesario considerar un (01) persona de soporte administrativo y un (01) personal de soporte técnico e informático, siendo en coordinación con la Comisión de Admisión las funciones a desarrollar siguientes:

- Establecer los procedimientos necesarios que llevaran a cabo como comisión para trabajar articuladamente entre sus miembros en bien de la elaboración de los exámenes.
- Elaborar el examen (tipo A y tipo B), según corresponda de acuerdo al calendario académico propuesto para el presente plan operativo. Para ello, será necesario que, dicha comisión coordine con la Unidad de Admisión y Comisión de Admisión sobre los bancos de preguntas, a considerar y numero de preguntas respectivas.
- Verificar y validar la correcta elaboración y propuesta de preguntas considerando:
 - Pregunta bien redactadas sin ambigüedades o que generen dudas entre sus alternativas de respuestas.
Temas.
 - Claves de respuestas de alternativas deben ser a), b), c), d), e), con la observación que bajo ningún criterio deben contener alternativas N.A: Ninguna de las anteriores.
 - Considerar que la elaboración de preguntas se basa en el artículo 48 y 57 del Reglamento de Admisión, que se detalla a continuación:



Nº	ASIGNATURA	EXAMEN TIPO A (LETRAS)	EXAMEN TIPO B (CIENCIAS)	
1	Actitud Académica	Razonamiento Lógico Matemático	16	
2		Aptitud Verbal	16	
3	Conocimiento	Trigonometría	2	
4		Álgebra	4	
5		Geometría	4	
6		Aritmética	4	
7		Física	0	8
8		Química	0	8
9		Biología	0	8
10		Economía	0	6
11		Historia y Geografía	16	0
12		Comunicación	16	4
TOTAL		80	80	

- Imprimir la cantidad requerida según el número de estudiantes que rendirán la evaluación durante los días previstos para la aplicación cada examen.
- Elaborar las respectivas actas que validen cada procedimiento estimado durante los actuados de la presente comisión.
- Asegurar que dichos exámenes estén listos en sobre debidamente lacrados a las 7:00 horas del día siguiente del internamiento
- Otras funciones que en materia de su competencia se le delegue y de acuerdo a la información requerida.

5. Comisión para revisión y validación de datos físicos de estudiantes previos al inicio de cada evaluación

Esta comisión mediante trabajo presencial previo a la aplicación de cada evaluación, desarrollarán las siguientes actividades:

- Deberá revisar y validar los datos físicos de estudiantes antes de iniciar cada examen, previa contrastación del padrón que la OTIC facilitará para este proceso, en coordinación con la Comisión de Admisión, Unidad de Admisión y Dirección del Centro Preuniversitario.
- Deberá hacer firmar y colocar la huella dactilar a cada estudiante en los espacios requeridos en los padrones preparados para este proceso.
- Otras que en materia de su competencia se le delegue.





6. Comisión de cuidado durante la aplicación de cada evaluación

Esta comisión estará conformada por docentes quienes desarrollarán las siguientes actividades:

- Realizar la inducción a los postulantes en relación al correcto desarrollo del examen presencial en cada evaluación.
- Brindar información pertinente del llenado correcto de la ficha óptica (hoja de identificación desglosable y hoja de respuestas), en su lado de datos del postulante como en el lado de las claves respuesta.
- Supervisar, controlar y verificar el correcto desarrollo de la aplicación del examen a los estudiantes en sus evaluaciones.
- Otras funciones que en materia de su competencia se le delegue de acuerdo a la información requerida.

7. Comisión de calificación de examen

Esta comisión estará conformada por la Comisión Organizadora, Comisión de Admisión, Unidad de Admisión, Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones; así como veedores internos y externos que de acuerdo al presente Plan Operativo y documentos normativos se estimen, considerando las siguientes actividades:

- Supervisar, controlar y verificar el correcto desarrollo de la calificación de las evaluaciones a los estudiantes.
- Garantizar que el sistema de evaluación, emita los listados con los resultados en estricto orden de mérito con el puntaje respectivo, todo ello, en tiempo real.
- Otras funciones que en materia de su competencia se estimen.

8. Comisión de publicación de resultados de evaluación

Esta comisión estará conformada por la Oficina de Imagen Institucional que en coordinación con OTIC, Comisión de Admisión, DARA, Unidad de Admisión, Dirección del Centro Preuniversitario; Comisión Organizadora, desarrollarán las siguientes actividades:

- Publicar los resultados de cada examen, así como, difundir en la Página Web y Redes Sociales oficiales, los listados del número de vacantes ocupadas por los estudiantes ingresantes a la Universidad Nacional de Frontera.
- Otras funciones que en materia de su competencia se le delegue.

9. Comisión técnica-legal para absolución de reclamos y denuncias por parte de postulantes; entre otras

Esta comisión estará conformada por Asesoría Jurídica, Comisión de Admisión, DARA, Unidad de Admisión, Dirección del Centro Preuniversitario; Comisión Organizadora; quienes mediante trabajo remoto y virtual y con el sistema virtual de mesa de partes virtual(mesadepartesvirtual@unf.edu.pe), desarrollarán las siguientes actividades:

- Absolver y dar respuesta a algún reclamo o denuncia que se pudiese presentar durante o posterior al desarrollo de los exámenes presenciales del Centro Preuniversitario.
- Otras funciones que en materia de su competencia se le delegue.



10. Comisión de veedores internos

Estará a cargo de Secretario General, Asesor Jurídico, Jefa del Órgano de Control Institucional, Comisión de Admisión, Miembros de la Comisión Organizadora, Dirección de CEPRE y sus funciones serán:

- Supervisar y velar el correcto desarrollo de los exámenes previstos en el presente Plan de trabajo para el año 2024.
- Otras funciones que en materia de su competencia se le delegue.

11. Comisión de veedores externos

Estará a cargo de Autoridades civiles, policiales de la Sub Región Luciano Castillo Colonna, cuya presencia obedecerá a documentos emitidos por la Comisión Organizadora de la Universidad, mediante documentos de gestión institucional y su función será:

- Supervisar y velar el correcto desarrollo de los exámenes previstos en el presente Plan de trabajo para el año 2024.
- Otras funciones que en materia de su competencia se le delegue.

12. 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 con 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
 - Actas del proceso de calificación
 - Actas de proceso de publicación de resultados
 - Otra documentación que se encargue oportunamente.
 - Otras que en materia de su competencia se le delegue.

13. Soporte Académico

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

- Apoyar en la distribución de los postulantes en las aulas según la carrera y en coordinación con la Dirección de CEPRE.
- Apoyar en las coordinaciones a las diferentes comisiones previstas para la aplicación de los exámenes previstos en el presente Plan de trabajo para el año 2024.
- Coordinar con el personal de aplicación de protocolos de bioseguridad, así como el personal de vigilancia, el control del ingreso de los postulantes a los diferentes ambientes en los que se rendirán los exámenes.
- Otras que la Comisión de CEPRE le delegue.





XII. REQUERIMIENTOS

Para el desarrollo de las actividades previstas en la captación de estudiantes para el Centro Pre Universitario 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
- 02 computadoras
- Servicio de internet
- 06 sillas de espera
- 02 muebles de madera para archivar documentos
- 03 muebles de madera para archivar files de los estudiantes.
- 02 impresoras.
- 01 Duplicadora
- 01 Proyector Multimedia Interactivo
- 02 Tachos de Acero Inoxidable con Pedal de 20L
- 02 Sillones Gerenciales Giratorio
- 01 Armario Metálico



12.2. Para las aulas de dictado de clases

06 cámaras web full hd con micrófono integrado

06 trípodes de 1.5 metros

06 Cable Extensión USB-a Macho/USB-a Hembra 10 M AF/am-5m por cámara mínimo

12.3. Requerimientos de material para la publicidad de los diferentes ciclos académicos

REQUERIMIENTO DE PUBLICIDAD
CLASIFICADOR 2.3.2.2.4.1
Difusión en emisoras radiales de los Ciclos Académicos Preuniversitarios
Difusión en diarios locales- regionales de los Ciclos Académicos Preuniversitarios
Difusión en redes sociales de los Ciclos Académicos Preuniversitarios
REQUERIMIENTO DE IMPRESIONES, ENCUADERNACIÓN Y EMPASTADO
CLASIFICADOR 2.3.2.7.11.6
Publicidad impresa en volantes (5 millares) para los diferentes Ciclos Académicos del Centro Preuniversitario.
500 Bolsas con publicidad del Centro Preuniversitario para los diferentes ciclos académicos
Lápiz y lapiceros con logo Centro Preuniversitario para los diferentes ciclos académicos



1000 Folder con logo del Centro Preuniversitario para los diferentes ciclos académicos
Cuadernos con logo del Centro Preuniversitario. para los diferentes ciclos académicos
300 Polos con cuello redondo; 100 polos con cuello y 30 camisas estampados con el logo del Centro Preuniversitario para los diferentes ciclos académicos
300 Gorros y 300 mangas con el logo del Centro Preuniversitario para los diferentes ciclos académicos
300 Llaveros con el logo del Centro Preuniversitario para los diferentes ciclos académicos
300 Agendas con el logo del Centro Preuniversitario para los diferentes ciclos académicos
05 Tazas de Ceremonia con el logo del Centro Preuniversitario para los diferentes ciclos académicos
50 Loncheras Térmicas con el logo del Centro Preuniversitario para los diferentes ciclos
50 Mochilas tipo Morrales
01 Ruleta con el logo del Centro Preuniversitario para los diferentes ciclos académicos
03 Modulo banner con el logo del Centro Preuniversitario para los diferentes ciclos académicos



12.4. Requerimiento de material de Oficina para los diferentes Ciclos Académicos

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
800 MILLARES	PAPEL DINA A4
100 UNIDADES	LAPICEROS AZUL TINTA SECA-TRILUX 035 FINE -FABER CASTELL
1500 UNIDADES	LAPIZ DE GRAFITO 2B -MARCA FABER CASTELL
1500 UNIDADES	BORRA TRAZOS DE LAPICES GRAFITO-MARCA AYCONSA
12 UNIDADES	MASTER PARA RISO
2000 UNIDADES	PAPELOTES BLANCOS
20 UNIDADES	RESALTADORES
30 CAJAS	GRAPAS 26/6
20 UNIDADES	ALMOHADILLA DACTILAR-MARCA ARTESCO
12 UNIDADES	MASTER PARA SEIKI
12 UNIDADES	REGLAS 30 CM
12 UNIDADES	CUCHILLA ERGONOMIC-MARCA ARTESCO
1000 UNIDADES	HOJAS TAMAÑO A3
12 UNIDADES	SILICONA
06 UNIDADES	SACA GRAPAS-MARCA WARRION
12 UNIDADES	TONER KIT TK-3122 KOYCERA
40 UNIDADES	TINTA SEIKI
24 UNIDADES	TINTA RISO
60 CAJAS	PLUMONES PARA PIZARRA-FABER CASTELL NEGRO Y AZUL
60 CAJAS	PLUMONES PARA PIZARRA RECARGABLES -NEGRO Y AZUL
100 UNIDADES	TINTA DE PLUMONES RECARGABLES -NEGRO Y AZUL FABER CASTEL
100 UNIDADES	ALMOHADILLA PARA PIZARRA-MARCA ARTESCO
12 CAJAS	CLIPS X 100 NIQUELADO UNIDADES X 100
24 UNIDADES	ALCOHOL LIQUIDO
100 UNIDADES	ARCHIVADORES DE PALANCA TAMAÑO GRANDE OFICIO FAIL
25 UNIDADES	PAPEL LUSTRE VERDE
6 UNIDADES	VINIFAN GRANDE TAMAÑO OFICIO
10 UNIDADES	POST IT CUADRADOS
5 UNIDADES	BANDERITAS EASY NOTES -130 HOJAS VARIOS COLORES
5 UNIDADES	PORTA CLIP IMANTADO CUADRADO
1 UNIDAD	PARLANTE BARE TONE PROFESIONAL AUDIO SPEAKER 15"
1 UNIDAD	MEGAFONO RECARGABLE CON SISTEMA DE GABRACIÓN SIRENA
02 UNIDADES	TINTAS RECARGABLE COLOR NEGRO EPSON ECONTANK L4260
02 UNIDADES	TINTAS RECARGABLE COLOR AMARILLO EPSON ECONTANK L4260
02 UNIDADES	TINTAS RECARGABLE COLOR ROSADO EPSON ECONTANK L4260
02 UNIDADES	TINTAS RECARGABLE COLOR AZUL EPSON ECONTANK L4260






01 UNIDAD	DISPENSADOR DE AGUA
01 UNIDAD	MICRONDAS
01 UNIDAD	FRIOBAR
02 UNIDADES	VENTILADORES
10 UNIDADES	COLCHONETAS
01 UNIDAD	PIZARRA ACRILICA
06 UNIDADES	ENGRANPADORES
01 UNIDAD	SELLO POS FIRMA
01 UNIDAD	SELLO DE CARGO
01 UNIDAD	SELLO DE RECIBIDO
02 UNIDAD	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL





12.5. Alimentación por cada ciclo académico

CICLO REGULAR CEPRE INGRESO 2024-I

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER EXAMEN	SEGUNDO EXAMEN
Almuerzo para todo el personal de apoyo en la implementación de proceso de internamiento- viernes horas 11.30 am	Unidad	30	30
Cenas para el personal que se va a internar	Unidad	08	08
Refrigerio para el personal después del internamiento	Unidad	30	30
 Frutas y snacks para el personal internado en la elaboración del examen	Unidad	Frutas: - 1 kg Uva - 1 kg Manzanas chilena Snacks saludables: - 1 six pack de galletas Integrales - 1 Cereal con barra natural de quinua, kiwicha, etc. - 06 Bebida natural - 1 bolsa de frutos secos - 6 unidades de Chifles - 1 pote de mermelada de 250 g	Frutas: - 1 kg Uva - 1 kg Manzanas chilena Snacks saludables: - 1 six pack de galletas Integrales - 1 Cereal con barra natural de quinua, kiwicha, etc. - 06 Bebida natural - 1 bolsa de frutos secos - 6 unidades de Chifles - 1 pote de mermelada de 250 g



		<ul style="list-style-type: none"> - 1 pote de mantequilla de 250 g - Café en sobres - 1/4 kg de azúcar en depósitos descartable - Manzanilla/Anís filtrante x 25u - 1 bidón de agua de mesa ozonizada x 20L - 25 vasos descartables para bebida fría x 12 oz - 25 vasos descartables para bebida caliente x 12 - 1 paquete de servilletas x100 unidades 	<ul style="list-style-type: none"> - 1 pote de mantequilla de 250 g - Café en sobres - 1/4 kg de azúcar en depósito descartable - Manzanilla/Anís filtrante x 25u - 1 bidón de agua de mesa ozonizada x 20L - 25 vasos descartables para bebida fría x 12 oz - 25 vasos descartables para bebida caliente x 12 oz - 1 paquete Servilletas x100 unidades
Desayuno para el personal que elaboró el examen	Unidad	08	08
Desayuno para el personal de apoyo en la ejecución del examen	Unidad	40	40
Almuerzos para el personal de calificación del examen	Unidad	40	40
Refrigerio para el personal de apoyo en la ejecución del examen	Unidad	20	20

CICLO REGULAR CEPRE INGRESO 2024-II

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDAD	PRIMER EXAMEN	SEGUNDO EXAMEN
Almuerzo para todo el personal de apoyo en la implementación de proceso de internamiento- viernes horas 11.30 am	Unidad	30	30
Cenas para el personal que se va a internar	Unidad	08	08
Refrigerio para	Unidad	30	30





el personal después del internamiento			
Frutas y golosinas para el personal internado en la elaboración del examen	Unidad	<p>Frutas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 kg Uva - 1 kg Manzanas chilena <p>Snacks:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 six packde galletas Integrales - 1 Cereal con barra natural de quinua, kiwicha, etc. - 06 Bebida natural - 1 bolsa de frutos secos - 6 unidades de Chifles - 1 pote de mermelada de 250 g - 1 pote de mantequilla de 250 g - Café en sobres - 1/4 kg de azúcar en depósito descartable - Manzanilla/Anís filtrante x 25u - 1 bidón de agua de mesa ozonizada x 20L - 25 vasos descartables para bebida fría x 12 oz - 25 vasos descartables para bebida caliente x 12 - 1 paquete de servilletas x100 unidades 	<p>Frutas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 kg Uva - 1 kg Manzanas chilena <p>Snacks:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 six packde galletas Integrales - 1 Cereal con barra natural de quinua, kiwicha, etc. - 06 Bebida natural - 1 bolsa de frutos secos - 6 unidades de Chifles - 1 pote de mermelada de 250 g - 1 pote de mantequilla de 250 g - Café en sobres - 1/4 kg de azúcar en depósito descartable - Manzanilla/Anís filtrante x 25u - 1 bidón de agua de mesa ozonizada x 20L - 25 vasos descartables para bebida fría x 12 oz - 25 vasos descartables para bebida caliente x 12 - 1 paquete de servilletas x100 unidades
Desayuno para el personal que elaboró el examen	Unidad	08	08
Desayuno para el personal de apoyo en la ejecución del examen	Unidad	40	40
Almuerzos para el personal de calificación del examen	Unidad	40	40
Refrigerio para el personal de apoyo en la ejecución del examen	Unidad	20	20





CICLO QUINTO DE SECUNDARIA CEPRE INGRESO 2025-I


DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER EXAMEN	SEGUNDO EXAMEN
Almuerzo para todo el personal de apoyo en la implementación de proceso de internamiento- viernes horas 11.30 am	Unidad	30	30
Cenas para el personal que se va a internar	Unidad	08	08
Refrigerio para el personal después del internamiento	Unidad	30	30
Frutas y golosinas para el personal internado en la elaboración del examen	Unidad	<p>Frutas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 kg Uva - 1 kg Manzanas chilena <p>Snacks:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 six packde galletas Integrales - 1 Cereal con barra natural de quinua, kiwicha, etc. - 06 Bebida natural - 1 bolsa de frutos secos - 6 unidades de Chifles - 1 pote de mermelada de 250 g - 1 pote de mantequilla de 250 g - Café en sobres - 1/4 kg de azúcar en depósito descartable - Manzanilla/Anís filtrante x 25u - 1 bidón de agua de mesa ozonizada x 20L - 25 vasos descartables para bebida fría x 12 oz - 25 vasos descartables para bebida caliente x 12 - 1 paquete de servilletas x100 unidades 	<p>Frutas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 kg Uva - 1 kg Manzanas chilena <p>Snacks:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 six packde galletas Integrales - 1 Cereal con barra natural de quinua, kiwicha, etc. - 06 Bebida natural - 1 bolsa de frutos secos - 6 unidades de Chifles - 1 pote de mermelada de 250 g - 1 pote de mantequilla de 250 g - Café en sobres - 1/4 kg de azúcar en depósito descartable - Manzanilla/Anís filtrante x 25u - 1 bidón de agua de mesa ozonizada x 20L - 25 vasos descartables para bebida fría x 12 oz - 25 vasos descartables para bebida caliente x 12 - 1 paquete de servilletas x100 unidades





Desayuno para el personal que elaboró el examen	Unidad	08	08
Desayuno para el personal de apoyo en la ejecución del examen	Unidad	40	40
Almuerzos para el personal de calificación del examen	Unidad	40	40
Refrigerio para el personal de apoyo en la ejecución del examen	Unidad	20	20

CICLO QUINTO DE SECUNDARIA CEPRE INGRESO 2025-II



DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER EXAMEN	SEGUNDO EXAMEN
Almuerzo para todo el personal de apoyo en la implementación de proceso de internamiento- viernes horas 11.30 am	Unidad	30	30
Cenas para el personal que se va a internar	Unidad	08	08
Refrigerio para el personal después del internamiento	Unidad	30	30



Frutas y golosinas para el personal internado en la elaboración del examen	Unidad	<p>Frutas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 kg Uva - 1 kg Manzanas chilena <p>Snacks:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 six packde galletas Integrales - 1 Cereal con barra natural de quinua, kiwicha, etc. - 06 Bebida natural - 1 bolsa de frutos secos - 6 unidades de Chifles - 1 pote de mermelada de 250 g - 1 pote de mantequilla de 250 g - Café en sobres - 1/4 kg de azúcar en depósito descartable - Manzanilla/Anís filtrante x 25u - 1 bidón de agua de mesa ozonizada x 20L - 25 vasos descartables para bebida fría x 12 oz - 25 vasos descartables para bebida caliente x 12 - 1 paquete de servilletas x100 unidades 	<p>Frutas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 kg Uva - 1 kg Manzanas chilena <p>Snacks:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 six packde galletas Integrales - 1 Cereal con barra natural de quinua, kiwicha, etc. - 06 Bebida natural - 1 bolsa de frutos secos - 6 unidades de Chifles - 1 pote de mermelada de 250 g - 1 pote de mantequilla de 250 g - Café en sobres - 1/4 kg de azúcar en depósito descartable - Manzanilla/Anís filtrante x 25u - 1 bidón de agua de mesa ozonizada x 20L - 25 vasos descartables para bebida fría x 12 oz - 25 vasos descartables para bebida caliente x 12 - 1 paquete de servilletas x100 unidades
Desayuno para el personal que elaboró el examen	Unidad	08	08
Desayuno para el personal de apoyo en la ejecución del examen	Unidad	40	40
Almuerzos para el personal de calificación del examen	Unidad	40	40
Refrigerio para el personal de apoyo en la ejecución del examen	Unidad	20	20





12.6. Préstamo de Unidades Vehiculares de la UNF

Es necesario en las actividades de manera presencial, 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 Buses de la Universidad Nacional de Frontera para el traslado del personal docente y de apoyo en las evaluaciones del Centro Preuniversitario.
- Préstamo de Buses de la Universidad Nacional de Frontera para el traslado de la comisión de admisión, Unidad de Admisión y Dirección del Centro Preuniversitario para los días previos y durante las fechas previstas de las evaluaciones del centro Preuniversitario.

XIII. PRESUPUESTO

13.1. CICLO REGULAR CEPRE I-INGRESO 2024-I

PRESUPUESTO MÍNIMO PROYECTADO

	12 AULAS		
	Q	TOTAL	
PRESUPUESTO DE INGRESOS			
Derecho de Matricula S/. 50	300	15.000	S/ 135,000.00
Pensión de Enseñanza ciclo Regular S/. 400	300	120.000	
PRESUPUESTO DE EGRESOS	Q	TOTAL	
Servicio de docentes por dictado de clases	15	56000	S/113,300.00





Servicio de docentes que participan en comisión de elaboración de exámenes del Centro Preuniversitario	8	3200	
Servicio de docentes que participan en comisión de cuidados exámenes del Centro Preuniversitario	12	1800	
Servicio de personal que participan en comisión de supervisores durante los exámenes presenciales	2	1000	
Servicios de profesionales que participan en comisión de control de ingreso para exámenes	6	2400	
Servicio de secretarias para gestiones administrativas en la elaboración de exámenes del Centro Preuniversitario	4	600	
Servicio de personal de soporte técnico en comisión de elaboración de exámenes del Centro Preuniversitario.	4	1000	
Servicio de personal de soporte técnico para calificación y soporte técnico de exámenes del Centro Preuniversitario.	2	300	
Servicio de alimentación para la ejecución del primer y segundo Examen del Centro Preuniversitario.	2	8000	
Servicio de impresión de carnet, volantes, afiches, sobres, folios	1	8000	
Servicio de asistente administrativo en actividades al desarrollo de clases del Centro Preuniversitario	1	8000	
Servicio de asistente académico en actividades al desarrollo de clases del Centro Preuniversitario	1	8000	
Servicio de para la difusión y marketing del ciclo Preuniversitario	1	8000	
Adquisición de material de escritorio y oficina (lápiz, borrador, tajador, papel bond, tóner etc.)	1	3000	
Viáticos y pasajes y gastos de transporte para personal de difusión	2	2000	
Refrigerio para Feria Vocacional	1	2000	
SALDO DE FINANCIERO	16.07%		S/ 21,700.00





SIMULACROS DE CICLO REGULAR CEPRE I-INGRESO 2024-I

PRESUPUESTO MÍNIMO PROYECTADO

PRESUPUESTO DE INGRESOS	Q	TOTAL	
Derecho de Primer Simulacro S/. 10	150	1500	S/ 3,000.00
Derecho de Segundo Simulacro S/. 10	150	1500	
PRESUPUESTO DE EGRESOS	Q	TOTAL	
Servicio de digitación de examen	2	500	S/ 2,000.00
Servicio de docentes que participan en comisión de Verificación y validación de datos para los simulacros.	4	1000	
Imprevistos	1	500	
SALDO DE FINANCIERO		33.3%	S/ 1,000.00

132 CICLO REGULAR CEPRE - INGRESO 2024-II





PRESUPUESTO MÍNIMO PROYECTADO

	06 AULAS		
PRESUPUESTO DE INGRESOS	Q	TOTAL	
Derecho de Matricula S/. 50	200	10 000	S/ 90,000.00
Pensión de Enseñanza ciclo Regular S/. 400	200	80 000	
PRESUPUESTO DE EGRESOS	Q	TOTAL	
Servicio de docentes por horas dictado de clases	10	42.000	S/90,000.00
Servicio de docentes que participan en comisión de elaboración de exámenes del Centro Preuniversitario	8	3,200	
Servicio de docentes que participan en comisión de cuidados exámenes del Centro Preuniversitario	8	1200	
Servicio de personal que participan en comisión de supervisores durante los exámenes presenciales	2	600	
Servicios de profesionales que participan en comisión de control de ingreso para exámenes	6	2400	
Servicio de secretarias para gestiones administrativas en la elaboración de exámenes del Centro Preuniversitario	4	600	
Servicio de personal de soporte técnico en comisión de elaboración de exámenes del Centro Preuniversitario.	4	1000	
Servicio de personal de soporte técnico para calificación y soporte técnico de exámenes del Centro Preuniversitario.	2	300	
Servicio de alimentación para la ejecución del primer y segundo Examen del Centro Preuniversitario.	2	7000	
Servicio de impresión de carnet, volantes, afiches, sobres, folders.	1	3000	
Servicio de asistente administrativo en actividades al desarrollo de clases del Centro Preuniversitario	1	8000	
Servicio de asistente académico en actividades al desarrollo de clases del Centro Preuniversitario	1	8000	
Servicio de asistente técnico para la difusión y marketing del ciclo Preuniversitario	1	8000	
Adquisición de material de escritorio y oficina (lápiz, borrador, tajador, papel bond, tóner etc.)	1	3000	
Viáticos y pasajes y gastos de transporte para personal de difusión	2	1000	
Refrigerio para Feria Vocacional	1	700	
SALDO DE FINANCIERO	0%		S/ 00.00





SIMULACROS DE CICLO REGULAR CEPRE - INGRESO 2024-II

PRESUPUESTO MÍNIMO PROYECTADO

PRESUPUESTO DE INGRESOS	Q	TOTAL	
Derecho de Primer Simulacro S/. 10	150	1500	S/ 3,000.00
Derecho de Segundo Simulacro S/. 10	150	1500	
PRESUPUESTO DE EGRESOS	Q	TOTAL	
Servicio de digitación de examen	2	500	S/ 2,000.00
Servicio de docentes que participan en comisión de Verificación y validación de datos para los simulacros.	4	1000	
Imprevistos	1	500	
SALDO DE FINANCIERO		33.3%	S/ 1,000.00





13.3 CICLO QUINTO DE SECUNDARIA CEPRE- INGRESO 2025-I

PRESUPUESTO MÍNIMO PROYECTADO

PRESUPUESTO DE INGRESOS	02 AULAS		
	Q	TOTAL	
Derecho de Matricula S/. 50	110	5,500	S/.44,000.00
Pensión de Enseñanza ciclo Regular S/. 350	110	38,500	
PRESUPUESTO DE EGRESOS	Q	TOTAL	
Servicio de docentes por horas de dictado de clases	10	10,400	S/.43,400.00
Servicio de docentes que participan en comisión de elaboración de exámenes del Centro Preuniversitario	8	3,200	
Servicio de docentes que participan en comisión de verificación, validación de datos y cuidado para exámenes del Centro Preuniversitario	8	1,200	
Servicio de personal que participan en comisión de supervisores durante el exámenes presenciales	4	600	
Servicios de profesionales que participan en comisión de control de ingreso para exámenes	4	600	
Servicio de secretarias para gestiones administrativas en la elaboración de exámenes del Centro Preuniversitario	4	800	
Servicio de secretaria para gestiones administrativas durante el desarrollo de actividades de exámenes del Centro Preuniversitario	2	600	
Servicio de personal de soporte técnico en comisión de Elaboración de exámenes del Centro Preuniversitario.	4	1,000	
Servicio de personal de soporte técnico para calificación de exámenes del Centro Preuniversitario.	2	300	
Servicio de alimentación para la ejecución del primer y segundo Examen del Centro Preuniversitario.	2	5,000 .	
Servicio de impresión de carnet, volantes, afiches, sobres, folders.	1	3,000 .	
Servicio de coordinador académico del Centro Preuniversitario.	1	4,600	
Servicio de asistente técnico administrativo del Centro Preuniversitario.	1	4,600	
Servicio de asistente para la difusión y marketing de los ciclos de Centro Preuniversitario.	1	4,600	
Adquisición de material de escritorio y oficina (lápiz, borrador, tajador, papel bond, etc.).	1	2,000 .	
Refrigerio para Feria Vocacional	1	900	
SALDO DE FINANCIERO		1.01%	S/ 600.00





SIMULACROS DE CICLO QUINTO DE SECUNDARIA CEPRE- INGRESO 2025-I

PRESUPUESTO MÍNIMO PROYECTADO

PRESUPUESTO DE INGRESOS	Q	TOTAL	
Derecho de Primer Simulacro S/. 10	100	1000	S/ 2,000.00
Derecho de Segundo Simulacro S/. 10	100	1000	
PRESUPUESTO DE EGRESOS	Q	TOTAL	
Servicio de digitación de examen	2	500	S/ 1,500.00
Servicio de alimentación para Primer Simulacro y Segundo Simulacro	2	500	
Materiales de escritorio	1	500	
SALDO DE FINANCIERO			S/ 500.00



RESUMEN PROYECTADO

INGRESOS 2024		S/. 277,000.00
CICLO REGULAR CEPRE -INGRESO 2024-I	S/. 135,000.00	
PRIMER Y SEGUNDO SIMULACRO	S/. 3,000.00	
CICLO REGULAR CEPRE II-INGRESO 2024-II	S/. 90,000.00	
PRIMER Y SEGUNDO SIMULACRO	S/. 3,000.00	
CICLO QUINTO DE SECUNDARIA CEPRE-INGRESO 2025-I	S/. 44,000.00	
PRIMER Y SEGUNDO SIMULACRO	2,000.00	
EGRESOS 2024		S/. 252,200.00
CICLO REGULAR CEPRE I-INGRESO 2024-I	S/. 113,300.00	
PRIMER Y SEGUNDO SIMULACRO	S/. 2,000.00	
CICLO REGULAR CEPRE II-INGRESO 2024-II	S/. 90,000.00	
PRIMER Y SEGUNDO SIMULACRO	S/. 2,000.00	
CICLO QUINTO DE SECUNDARIA CEPRE-INGRESO 2025-I	S/. 43,400.00	
PRIMER Y SEGUNDO SIMULACRO	S/. 1,500.00	
SALDO DE FINANCIERO	8.95%	S/. 24,800.00