



UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 081-2025-UNTELS- R

Villa El Salvador, 19 de marzo de 2025.

VISTO:

El Oficio N° 0418-2025-UNTELS-R-DGA, de fecha 12 de marzo de 2025, del Director General de Administración; Proveído N° 0316-2025-UNTELS-R, emitido por el Rectorado, de fecha 13 de marzo de 2025, y demás documentos obrantes, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, en su cuarto párrafo establece: Cada Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las Universidades se rigen por la Ley Universitaria N° 30220 y sus propios estatutos en el marco de la constitución y de las leyes;

Que, conforme al artículo 8 de la Ley Universitaria N° 30220, establece: El estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución la presente Ley y demás normativa aplicable (...), la misma que el Tribunal Constitucional (TC), en su sesión del 15 de agosto de 2023, ha respaldado de manera definitiva la Ley 31520, esta Ley restablece la autonomía y el funcionamiento de universidades en el Perú, asimismo, el artículo 62 señala las atribuciones del Rector, precisando en su numeral 62.2 que: "Dirigir la actividad académica de la universidad y su gestión administrativa, económica y financiera;

Que, de conformidad con el artículo 20 y el numeral 8 del artículo 22 del Estatuto de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur, concordante con el artículo 60 y el numeral 62.2 del artículo 62 de la Ley 30220, Ley Universitaria establecen que el Rector es el personero y representante legal de la universidad, dirige, conduce y gestiona el gobierno universitario en todos sus ámbitos, dentro de los límites de la Ley Universitaria y del Estatuto, Su cargo es a dedicación exclusiva; y tiene como atribuciones las demás que le otorga la Ley y el Estatuto, respectivamente;

Que, mediante Oficio N° 004-2025-UNTELS-VRA-DA-CPU, de fecha 07 de enero de 2025, dirigido a la Dirección de Admisión, la Jefa del Centro Preuniversitario, remite la propuesta del "Plan de Trabajo: Ciclo Académico 2025-II y 2026-I del Centro Preuniversitario de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur", para los fines respectivos de aprobación;

Que, mediante Oficio N° 007-2025-UNTELS-VRA-DA, de fecha 07 de enero de 2025, la Directora de la Dirección de Admisión remite a la Vicerrectora Académica la propuesta del "Plan de Trabajo: Ciclo Académico 2025-II y 2026-I del Centro Preuniversitario de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur", para fines de revisión;

Que, mediante Oficio N° 045-2025-UNTELS-VRA-DA-CPU, de fecha 04 de febrero de 2025, la Jefa (e) del Centro Preuniversitario, en referencia al Oficio N 102-2025-UNTELS-R-OPP, de la Oficina de Planificación y Presupuesto, remite a la Directora de la Dirección de Admisión, el levantamiento de observaciones al "Plan de Trabajo: Ciclo Académico 2025-II y 2026-I del Centro Preuniversitario de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur";

Que, mediante Oficio N° 080-2025-UNTELS-VRA-DA-CPU, de fecha 27 de febrero de 2025, dirigido a la Directora de la Dirección de Admisión, la Jefa (e) del CEPREUNTELS, solicita la aprobación del "Plan de Trabajo: Ciclo Académico 2025-II y 2026-I del Centro Preuniversitario de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur", en merito a la conformidad y disponibilidad presupuestal contenida en el Oficio N° 400-2025-UNTELS-R-OPP, y las sugerencias señaladas en el Informe N° 029-2025-UNTELS-OPP-UPPM, de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización;

Que, mediante Oficio N° 0186-2025-UNTELS-VRA-DA, de fecha 27 de febrero de 2025, la Directora de la Dirección de Admisión, traslada a la Vicerrectora Académica, la propuesta del "Plan de Trabajo: Ciclo Académico 2025-II y 2026-I del Centro Preuniversitario de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur", a ser evaluado y aprobado con el acto administrativo correspondiente;

...///





**UNIVERSIDAD NACIONAL
TECNOLÓGICA DE LIMA SUR**

.../// Ref. RESOLUCIÓN RECTORAL N° 081-2025-UNTELS-R

Que, mediante Oficio N° 0476-2025-UNTELS-R-OPP, de fecha 05 de marzo de 2025, la Oficina de Planificación y Presupuesto, en referencia al *Proveído N° 0348-2025-UNTELS-VRA*, remite a la Vicerrectora Académica, la opinión técnica detallada en el *Informe N° 039-2025-UNTELS-R-OPP-UPPM*, de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, que otorga disponibilidad presupuestal y conformidad a la propuesta del *"Plan de Trabajo: Ciclo Académico 2025-II y 2026-I del Centro Preuniversitario de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur"*, a efectos de proseguir con los tramites respectivos para su aprobación;

Que, mediante Oficio N° 184-2025-UNTELS-VRA, de fecha 06 de marzo de 2025, la Vicerrectora Académica solicita a la Rectora de la UNTELS, la aprobación del *"Plan de Trabajo: Ciclo Académico 2025-II y 2026-I del Centro Preuniversitario de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur"*, de acuerdo a la conformidad y disponibilidad presupuestal emitida por la Oficina de Planificación y Presupuesto, a través de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización;

Que, mediante Oficio N° 0418-2025-UNTELS-R-DGA, de fecha 12 de marzo de 2025, el Director General de Administración, en mérito al *Proveído N° 0277-2025-UNTELS-R*, emite opinión favorable para la ejecución del *"Plan de Trabajo: Ciclo Académico 2025-II y 2026-I del Centro Preuniversitario de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur"*, sustentado en el *Informe N° 039-2025-UNTELS-R-OPP-UPPM*, de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización;

Que, mediante Proveído N° 0316-2025-UNTELS-R, de fecha 13 de marzo de 2025, la Rectora de la UNTELS, traslada a la Secretaria General, el *Oficio N° 0418-2025-UNTELS-R-DGA*, por el cual la Dirección General de Administración emite su conformidad a la propuesta del *"Plan de Trabajo: Ciclo Académico 2025-II y 2026-I del Centro Preuniversitario de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur"*, debiéndose proceder con el acto resolutivo correspondiente;

Que, estando a lo expuesto y conforme a las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria N° 30220, de fecha 09 de julio de 2014, la Resolución N° 002-2023-CEU-UNTELS, de fecha 12 de mayo de 2023 y el Estatuto de la UNTELS a la Rectora;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el *"Plan de Trabajo: Ciclo Académico 2025-II y 2026-I del Centro Preuniversitario de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur"*, remitido por la Vicerrectora Académica, conforme al contenido que en veintisiete (27) folios forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- PUBLICAR la presente Resolución y su Anexo en el Portal de Transparencia Estándar de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR el cumplimiento de la presente resolución a la Vicerrectora Académica, Dirección de Admisión, Centro Preuniversitario, Director General de Administración y Oficina de Planificación y Presupuesto de la UNTELS.

Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese;



Dr. Gladys Marcionila Cruz Yupanqui
Rectora de la UNTELS



Mg. Abg. Marly Karina Uribe Allauca
Secretaria General de la UNTELS





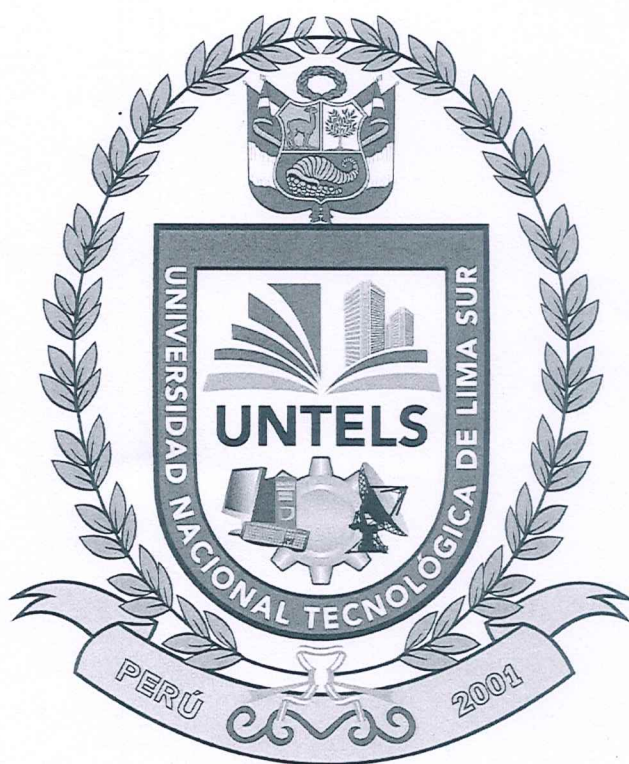
UNIVERSIDAD NACIONAL
TECNOLÓGICA DE LIMA SUR



UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR

VICERRECTORADO ACADÉMICO

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN



CENTRO PREUNIVERSITARIO

PLAN DE TRABAJO:

CICLO ACADÉMICO 2025-II Y 2026-I



Villa El Salvador, 2025



**PLAN DE TRABAJO DE LOS CICLOS
ACADÉMICOS 2025-II Y 2026-I**

1. JUSTIFICACIÓN
2. BASE LEGAL
3. OBJETIVOS
4. CICLOS DE PREPARACIÓN
5. PLAN DE ESTUDIOS
6. TARIFAS DE PAGO
7. CANTIDAD DE VACANTES POR CICLO
8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
9. RECURSOS HUMANO
10. RECURSO DE TECNOLÓGICO
11. FUNCIONES DEL PERSONAL DEL CEPREUNTELS
12. DEL PERSONAL QUE PARTICIPA EN LAS EVALUACIONES
13. PRESUPUESTOS DE LOS CICLOS ACADÉMICOS
14. CONCLUSIONES





1. JUSTIFICACIÓN

El Centro Preuniversitario, como unidad dependiente de la Dirección de Admisión, tiene la misión de ofrecer una sólida formación académica a estudiantes y egresados de educación básica regular. Su objetivo es facilitar el ingreso a la UNTELS mediante la modalidad de ingreso directo y/o examen ordinario, además de preparar a los postulantes para aplicar a otras universidades, tanto nacionales como privadas en Perú. Por esta razón, se presenta el plan de trabajo para las actividades académicas correspondientes al año fiscal 2025, el cual incluye dos ciclos académicos: 2025-II y 2026-I (con y sin opción a vacante).

2. BASE LEGAL

- El presente Plan Operativo del Centro Preuniversitario 2025-II y 2026-I, tiene como base legal los siguientes dispositivos:
- Ley Universitaria N° 30220.
- Ley General de Educación N° 28044.
- Ley de Creación de la UNTECS N° 27413 de fecha 10 de enero de 2001.
- Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444.
- Estatuto de la UNTELS.

3. OBJETIVOS

➤ Objetivo General

Llevar a cabo los ciclos; Académico (presencial) 2025-II y 2026-I, acorde a las normas establecidas por la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur, orientada a la preparación de jóvenes que aspiran estudiar una carrera profesional, permitiéndoles ampliar sus conocimientos obtenidos en la formación secundaria, asimismo la obtención de una vacante por ingreso directo, ofrecidas en los procesos de admisión que ofrece la Universidad mediante la Dirección de Admisión.

➤ Objetivos específicos

- a. preparación preuniversitaria con los planes de estudio del primer ciclo de las escuelas profesionales, con miras a fortalecer las competencias de los ingresantes a la UNTELS, en base a los perfiles de ingreso.





- b. Disponer de criterios para el proceso de evaluación y selección de postulantes mediante la modalidad de ingreso directo por el CEPREUNTELS.

4. CICLOS DE PREPARACIÓN

a) Ciclo Académico 2025-II

Ciclo de preparación el cual tiene una duración de dieciséis (16) semanas, comprendiendo los meses de abril hasta julio, las clases se dictan de lunes a viernes en dos turnos (mañana y tarde).

Este ciclo cuenta con dos modalidades:

- Con derecho a vacante: En esta modalidad los alumnos rendirán dos simulacros y dos evaluaciones que acumularan puntaje para ingreso directo (ingresan por escuela profesional los quince (15) primeros puestos por carrera).
- Sin derecho a vacante: Los alumnos inscritos en esta modalidad tienen derecho a dos simulacros, mas no a las evaluaciones para la acumulación de puntaje.

Se adjunta cronograma (anexo 01).

b) Ciclo Académico 2026-I

Ciclo de preparación el cual tiene una duración de dieciséis (16) semanas, desarrollándose desde septiembre hasta diciembre, las clases se dictan de lunes a viernes en dos turnos (mañana y tarde).

Este ciclo cuenta con dos modalidades:

- Con derecho a vacante: En esta modalidad los alumnos rendirán dos simulacros y dos evaluaciones que acumularan puntaje para ingreso directo (ingresan por escuela profesional los quince (15) primeros puestos por carrera).
- Sin derecho a vacante: Los alumnos inscritos en esta modalidad tienen derecho a dos simulacros, mas no a las evaluaciones para la acumulación de puntaje.

Se adjunta cronograma (anexo 02).





5. PLAN DE ESTUDIOS

- CICLO ACADÉMICO 2025-II y 2026-I

El plan de estudios comprende 30 horas semanales de clases (turno mañana y tarde), cada hora académica es de 50 minutos, las cuales están distribuidas de la siguiente manera:

CURSOS:

- Habilidad Lógico Matemática y Ciencias: 22 horas semanales
- Habilidad Verbal, Letras y Humanidades: 08 horas semanales

CURSOS	HORAS (SEMANALES)
✧ Lógico Matemático	2
✧ Habilidad Verbal	2
✧ Aritmética	3
✧ Álgebra	3
✧ Geometría	3
✧ Trigonometría	3
✧ Lenguaje - Literatura	2
✧ Historia del Perú e H.U	1
✧ Filosofía Y lógica	2
✧ Economía	1
✧ Física	3
✧ Química	3
✧ Biología	2
TOTAL	30





6. TARIFAS DE PAGO

• CICLO ACADÉMICO 2025-II Y 2026-I

Turno	Modalidad	Pago al contado		Pago fraccionado	
		Monto	Código de pago	Monto	Código de pago
Mañana y tarde	Presencial - con derecho a vacante	S/. 1300.00	9129	Dos cuotas de S/. 750.00	9131
Mañana y tarde	Presencial - sin derecho a vacante	S/. 900.00	9130	Dos cuotas de S/. 500.00	9132
tarde	Presencial - Media beca	S/. 750.00	9135		

7. CANTIDAD DE VACANTES POR CICLO

El centro preuniversitario brinda vacantes para los Ciclos Académicos, siendo:

Nº	CARRERA PROFESIONAL	CANTIDAD DE VACANTES	
		C.A. 2025-II	C.A. 2026-I
1	Administración de Empresas	15	15
2	Ingeniería Ambiental	15	15
3	Ingeniería de Sistemas	15	15
4	Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones	15	15
5	Ingeniería Mecánica y Eléctrica	15	15
Total de Vacantes por Ciclo		75	75





8. CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES

N°		DESCRIPCIÓN	MESES											
			enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	setiembre	octubre	noviembre	diciembre
Ciclo Académico 2025-II														
1	2-Ene 15-Abr	Campaña de publicidad	X	X	X	X								
2	15-Mar 17-Feb	Proceso de becas y media becas 2025-II		X	X									
3	21-Abr	Inscripciones		X	X	X								
4	7-Abr	Inicio de clases				X								
5	3-May	Primer simulacro					X							
6	12-May 19-May	Inscripción personal docente para el primer examen				X								
7	1-Jun	Primer Examen					X							
8	28-Jun	Segundo Simulacro					X							
9	14-Jun 25-Jul	Inscripción personal docente para el segundo examen												
10	25-Jul	Finalización de las clases						X						
11	3-Ago	Segundo Examen							X					
12	6-Ago	Entrega de constancias de ingreso							X					
Ciclo Académico 2026-I														
13	5-May 12-Set	Campaña de publicidad					X		X	X				
14	15-Jul 15-Ago	Proceso de becas y media becas 2026-I							X	X				
15	1-Jul 15-Set	Inscripciones							X	X	X			
16	1-Set	Inicio de clases ciclo académico 2026-I								X				
17	27-Set	Primer simulacro								X				
18	6-Oct 17-Oct	Inscripción personal docente para el primer examen								X				
19	26-Oct	Primer Examen									X			
20	22-Nov	Segundo Simulacro										X		
21	1-Dic 12-Dic	Inscripción personal docente para el segundo examen											X	
22	19-Dic	Finalización de las clases ciclo acad. 2026-I												X
23	21-Dic	Segundo Examen												X





9. RECURSOS

RECURSO HUMANO

Para la ejecución de los trabajos planificados en el Centro Preuniversitario, se cuenta con el siguiente personal:

- Jefa del CEPREUNTELS.
Mg. Carmen Luisa Aquije Dapozzo
- Secretaria.
Sra. Calero Chumpitaz, Karina Johanna
- Apoyo Administrativo
Auxiliares: Suyo Loayza, Alex
Romaní Cabalcanti, José
- Digitador: Astocondor Felix, Jorge Luis
- Promotora:
- Auxiliares Administrativos - volanteros
- Docentes Coordinadores
- Plana docente

10. RECURSO TECNOLÓGICOS Y MATERIALES

10.1 Medios y Herramientas

Para llevar a cabo una completa difusión de los ciclos académicos ofrecidos por el CEPREUNTELS, se realizarán una serie de actividades que garanticen que se llega al mayor número de personas /estudiantes, lo que se traducirá en:

- Difusión de los ciclos académicos en la propia Web de la UNTELS y CEPREUNTELS, con la publicación de los afiches (volantes, trípticos) de carácter público.
- Publicación en los volantes de las características de los ciclos académicos (costos, horarios, temarios, simulacros, etc).
- Publicación en el Boletín de Noticias de las actividades académicas del CEPREUNTELS en publicaciones de la Universidad.
- Participación en la Expo universitaria, donde se pueda mostrar las actividades académicas del CEPREUNTELS.





- Participación en las ferias vocacionales ofrecidas en distintas instituciones de la ciudad de Lima, para mostrar las actividades académicas (charlas vocacionales).
- Participación en las jornadas académicas en distintas instituciones educativas públicas y privadas de la ciudad de Lima.
- Difusión de volantes y charlas informativas en los distritos aledaños a la Cepre Untels.

10.2 Material Publicitarios

Para llevar a cabo la difusión en ferias, congresos e informes en el campus de la Universidad; que una información esencial con otras características del CEPREUNTELS como el grado de innovación o los resultados esperados, así como información de contacto para los interesados, constituyendo un punto de atención sobre el objetivo del mismo, se diseñará:

- Volantes
- Banner
- Folder
- Cuaderno
- Bolsas
- Regla
- Bolígrafo
- Cartuchera
- Polos
- Gorros
- Poleras
- Etc.

11. FUNCIONES DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL CEPREUNTELS

Para el logro de los objetivos el personal administrativo cumplirá con las siguientes funciones:

Jefe del centro preuniversitario:

- Dirigir todos los procesos de exámenes por la modalidad de ingreso directo





- Garantizar los ambientes de clases y de servicios adecuados
- Garantizar una formación académica preuniversitaria de calidad.
- Elaborar el plan de trabajo y adecuarlo para cada ciclo.
- Fomentar una cultura organizacional que permita el logro de los objetivos propuestos.
- Formular del plan operativo institucional (POI) del centro preuniversitario.
- Liderar un estilo de gestión basado en el trabajo en equipo.
- Representar al centro preuniversitario en todas las actividades de índole académica o administrativa en la que interviene institucionalmente.
- Elaborar el plan de funcionamiento y desarrollo del centro preuniversitario por ciclos.
- Designar y/o ratificar en forma temporal a los coordinadores académicos y de los responsables de los cursos y la contratación del personal docente y no docente.
- Coordinar y apoyar al jurado nombrado por el Vicerrector(a) Académico(a), para la evaluación por concurso público y/o la contratación del personal docente.
- Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento.
- Presentar al Vicerrector(a) el informe final de actividades por ciclo, para su aprobación.

Secretaría administrativa:

- Realizar los requerimientos de contratación del personal locador administrativo y docente.
- Realizar pedidos de bienes y servicios en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- Apoyar a la jefatura en la gestión del área administrativa en formulación del presupuesto anual del centro preuniversitario.
- Tramitar la documentación de la oficina.
- Realizar los cambios de carrera de los estudiantes de los ciclos académicos.





- Apoyar a la dirección en el cumplimiento de metas programadas en el plan operativo institucional (POI) del centro preuniversitario y sugerir las medidas correctivas para su cumplimiento.
- Otras funciones que indique la jefatura.

Auxiliar educativo:

- Controlar la asistencia de alumnos y personal docente.
- Preparar el reporte mensual de asistencia del personal docente y de alumnos.
- Apoyar en el control de la disciplina de los alumnos tanto en el salón de clases como en horas de receso.
- Controlar el ingreso y salida de los estudiantes, verificando su respectivo carnet de estudiante.
- Controlar el pago de las pensiones de enseñanza de los estudiantes y comunicar a la dirección en caso de incumplimiento de los pagos.
- En caso de incumplimiento del pago de las cuotas pendientes retener el carnet de estudiante y no permitir el ingreso de los estudiantes deudores al CEPREUNTELS.
- Decomisar objetos que perturben la atención del alumno en su aprendizaje cascos, dados, radios, revistas, periódicos, y otros objetos.
- Pedir apoyo al personal de vigilancia para intervenir a personas ajenas que perturben o intenten perturbar el normal desarrollo de las actividades académicas.
- Otras funciones que indique la jefatura

Especialista en diagramación (boletines):

- Recepcionar los materiales de clase a los docentes.
- Filtrar, diagramar y elaborar los boletines de clases semanales.
- Solicitar a cada docente especialista revisar el banco de preguntas.
- Elaborar las preguntas para los simulacros.
- Preparar el reporte mensual de cumplimiento de la entrega oportuna de los materiales de clases de los docentes del CEPRE.
- Otras funciones que indique la jefatura.





Especialista en diagramación (banco de preguntas):

- Recepcionar los materiales(ítems) a los docentes.
- Filtrar, diagramar y elaborar las preguntas por cursos, temas según el sílabo.
- Solicitar a cada docente especialista revisar el banco de preguntas.
- Elaborar las preguntas para los simulacros de admisión
- Preparar el reporte mensual de cumplimiento de la entrega oportuna de los ítems de los docentes del CEPRE.
- Apoyar en la entrega de información a los estudiantes y padres de familia que visitan la Universidad.
- Apoyar en la matrícula de los estudiantes en cada ciclo académico
- Pedir apoyo al personal de vigilancia para intervenir a personas ajenas que perturben o intenten perturbar el normal desarrollo de las actividades académicas.
- Otras funciones que indique la jefatura.

Promotor educativo:

- Desarrollar la campaña de publicidad del centro preuniversitario en las I.E.
- Desarrollar la difusión de las actividades en las ferias vocacionales que oferta la Universidad.
- Participar en la expo universitaria que se oferta en el mercado de la ciudad de Lima.
- Participar en las ferias escolares de Lima y provincias de Perú.
- Hacer la difusión en todos los centros preuniversitarios de la ciudad de Lima.
- Hacer la difusión durante los exámenes de admisión de las diferentes universidades del medio.
- Preparar el reporte mensual de los resultados de sus actividades.
- Otras funciones que indique la jefatura.

Auxiliar administrativo (publicidad-volanteros):

- Difundir las actividades del centro preuniversitario a través de volantes en las I.E.
- Desarrollar la difusión de las actividades en las ferias vocacionales que oferta la Universidad
- Participar en la expo universitaria que se oferta en el mercado de la ciudad de Lima.





- Participar en las ferias escolares de Lima y provincias de Perú.
- Hacer la difusión en todos los centros preuniversitarios de la ciudad de Lima.
- Hacer la difusión durante los exámenes de admisión en diferentes universidades del medio.
- Preparar el reporte mensual de los resultados de sus actividades.
- Otras funciones que indique la jefatura.

Personal de archivo

- Clasificar y ordenar la documentación de la oficina.
- Registrar los documentos emitidos y recibidos.
- Digitalizar la documentación.
- Foliación de la documentación.
- Otras funciones que indique la jefatura.

Docentes coordinadores:

- Apoyar a la jefatura en la gestión del centro preuniversitario.
- Elaborar en conjunto con la jefatura el plan de estudios y el calendario por ciclo académico.
- Implementar un modelo de enseñanza-aprendizaje acorde con las disposiciones del MINEDU.
- Organizar, coordinar y supervisar la preparación de material de enseñanza en cada ciclo.
- Supervisar el trabajo de los profesores responsables de los cursos.
- Convocar y dirigir reuniones con los profesores responsables de curso y demás docentes.
- Asistir a las reuniones convocadas por la jefatura.
- Asistir y participar en cursos, seminarios o talleres de capacitación pedagógica.
- Entregar en el plazo establecido el material educativo (ítems) al diagramador y digitador del centro preuniversitario.
- Elaborar el informe correspondiente al finalizar cada ciclo.
- Otras funciones que indique la jefatura.





Docentes

- Cumplir puntual y eficientemente el dictado de los cursos que se les asigne, de acuerdo con los planes y programas de estudio.
- Preparar el material de lectura y de apoyo para las clases, con la debida anticipación.
- Asesorar, orientar y dirigir a los alumnos en sus estudios y atender las consultas relacionadas con los cursos a su cargo.
- Adoptar las medidas necesarias para garantizar el desarrollo adecuado de las clases y mantener la disciplina de las mismas.
- Participar en las reuniones propias de su función docente cuando sean convocados por sus coordinadores.
- Es responsabilidad del docente de aula verificar con el listado la asistencia de los alumnos a su salón de clases.
- El Profesor no deberá permitir el traslado de los alumnos de un aula a otra sin la previa autorización de la coordinación.
- Entregar los ítems para las evaluaciones correspondientes para la elaboración de los exámenes y banco de preguntas.
- Es responsabilidad de los docentes la entrega de la lista de alumnos asistentes debidamente firmadas.
- Otras funciones que indique los responsables de cursos y/o la jefatura

12. DEL PERSONAL QUE PARTICIPA EN LAS EVALUACIONES

12.1 Equipo de Elaboración de la Prueba

JEFE DE PRUEBA.

Docente nombrado con amplia experiencia en el tema.

Tiene como función.

- Proponer al Director de la Dirección de Admisión el equipo de docentes que actuarán como constructores de la prueba.
- Repartir los ítems de la prueba entre el grupo de docentes seleccionado.
- Controlar y velar por la seguridad del proceso de elaboración de la prueba del Examen.





- Realizar una coordinación intensiva con el equipo constructor de la prueba del Examen.

CONTROL DE CALIDAD DE PRUEBA.

Docentes nombrados, uno para el área de ciencias y otro para el área de humanidades. Su función es la revisión estricta de las preguntas del Examen; siendo las siguientes funciones:

- Recibir del jefe de prueba los documentos necesarios (estructura de prueba) para la elaboración del examen.
- Controlar que el examen original contenga el número de preguntas coordinado con el jefe de prueba.
- Revisar que la impresión final del examen original(machote) a fotocopiar se encuentre en óptimas condiciones para su impresión.

CONSTRUCTORES/ELABORADORES DE PRUEBA.

Docentes nombrados o contratados en la UNTELS. Su función es elaborar las preguntas que formaran parte de la prueba del examen, siendo las siguientes funciones:

- Elaborar preguntas con su correspondiente solucionario y alternativas propuestos.
- Elaborar preguntas en la temática que el jefe de prueba determine al inicio del proceso, en base a la especialidad del docente elaborador y a la estructura de la prueba. Pueden ser preguntas de diferentes temáticas de comprobado dominio de los elaboradores de prueba.
- Afinar o reformular las preguntas si el jefe de prueba lo requiere.

DIGITADOR.

Docentes y/o administrativos, dos para el área de ciencias y otro para el área de letras, tienen como función digitar las preguntas de la prueba del examen.

TÉCNICO RESPONSABLE DE IMPRESIÓN.

Personal administrativo, tiene como función imprimir, compaginar y engrampar la prueba del examen; así como también colocarlas en la caja respectiva para su distribución por aulas.

APOYO TÉCNICO DE IMPRESIÓN.

Personal administrativo, tiene como función apoyar al responsable de impresión en el desempeño de sus funciones.





PERSONAL DE SERVICIO.

Personal de mantenimiento (servicios generales), tiene como función mantener en estricto orden y limpieza los servicios higiénicos del ambiente de internamiento de los constructores de la prueba del examen.

ENFERMERA-MÉDICO

Personal de salud, tiene como función atender cualquier problema de salud del personal de internamiento en la construcción de la prueba del examen.

SOPORTE INFORMÁTICO - TÉCNICO.

Personal administrativo especializado de OTIC, tiene como función atender cualquier inconveniente con las máquinas y/o equipos que son utilizados en el internamiento para la construcción de la prueba del examen.

12.2 Equipo de Aplicación de la Prueba

JEFE DE UNIDAD.

Docentes nombrados, serán responsables del proceso de aplicación de la prueba, tienen como función:

- Reciben material de señalización y ubicación de las aulas asignadas.
- Firmar las actas de los resultados finales del examen.

COORDINADORES.

Docentes nombrados, tienen como función supervisar, revisar y controlar un número determinado de aulas y a sus docentes aplicadores de la prueba del examen en sus diferentes informes.

DOCENTE DE AULA.

Docentes nombrados y/o contratados, tienen como función velar por el cumplimiento estricto de la seguridad y el correcto desarrollo de la prueba del examen, así como también realizar correctamente los informes que el cargo amerita.

12.3 PERSONAL ADMINISTRATIVO DE APOYO

PERSONAL APOYO PARA ORIENTACION Y CATEO.

Personal de vigilancia (varón y dama), tiene como función revisar a los postulantes al ingresar al campus universitario en cuanto al ingreso de objetos no permitidos para el desarrollo de la prueba del examen.

MÉDICO-ENFERMERA.

Personal de salud, tiene como función atender cualquier problema de salud en los postulantes y el personal que se encuentre dentro del campus universitario en el periodo del desarrollo de la prueba del examen.





ELECTRICISTA.

Personal de servicio técnico especialista en electricidad, tiene como función velar por el correcto funcionamiento del sistema eléctrico durante el periodo de desarrollo de la prueba del examen.

PERSONAL DE LIMPIEZA

Personal designado por la unidad de servicios generales, tiene como objetivo velar por el orden y limpieza de los ambientes del campus universitario durante el examen.

PERSONAL DE SEGURIDAD.

Personal de seguridad de la oficina de servicios general, tiene como función velar por el orden y seguridad de los participantes del examen.

CHOFER.

Personal designado por la unidad de servicios generales, tiene como objetivo el traslado de las autoridades que participan en el examen.

12.4 PERSONAL DE CALIFICACIÓN DE LA PRUEBA

JEFE DE OTIC.

Personal de la oficina de Tecnología de la Información y comunicación de la UNTELS, tiene como función velar por la seguridad y el estricto cumplimiento de las respectivas exigencias en la calificación de la prueba del examen; así como también la firma y publicación de los resultados finales del examen.

SOPORTE INFORMÁTICO - CALIFICACIÓN DE LA PRUEBA DEL EXAMEN

Profesional y/o Técnico especialista en computación, tiene como función realizar la calificación de la prueba del examen.

SOPORTE INFORMÁTICO - ASISTENTE DE CALIFICACIÓN

Personal técnico en computación, tiene como función velar por el correcto funcionamiento del hardware y software de oficina computo donde se elaborará y se realizará la calificación de la prueba; así como también apoyar en el proceso de calificación de la misma.

PERSONAL DE IMAGEN

Personal de la oficina de imagen institucional de la UNTELS, tiene como función captar las diversas tomas de imagen (fotos) del desarrollo de la prueba del examen de admisión.





12.5 PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL CEPREUNTELS

DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN, tiene como función apoyar al jefe del centro preuniversitario en el examen.

JEFE DEL CENTRO PRE UNIVERSITARIO, tiene como función supervisar el cumplimiento de la aplicación de la prueba.

PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO DEL CEPREUNTELS

Tiene como función apoyar en los informes, tramites, coordinaciones durante todo el proceso a los directivos que supervisarán y controlarán el examen del centro preuniversitario

12.6 VEEDORES DEL EXAMEN.

RECTORA.

Es el veedor general del examen.

VICERRECTORA ACADÉMICA.

Es el veedor académico y administrativo del examen.

VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN.

Es el veedor de operaciones del examen.

SECRETARIO GENERAL.

Es el fedatario del examen firma las actas de resultados finales del mismo.

ASESOR LEGAL.

Es el apoyo legal ante cualquier imponderable de tipo legal que se pueda presentar en el desarrollo del examen.

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO.

Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables en el examen.

PERSONAL DE LA FISCALIA DE LA PREVENCIÓN DEL DELITO O JUEZ DE MENORES.

Constata la identidad del postulante y el personal que participa en el desarrollo el examen ante la presunción de cualquier tipo de delito.

13 PRESUPUESTO DE LOS CICLOS ACADÉMICOS

Los presupuestos proyectados de los ciclos del año fiscal 2025 pueden variar según los costos de los requerimientos. Mencionamos los siguientes presupuestos.

- Presupuesto del Ciclo Académico 2025-II (Anexo 03)
- Presupuesto del Ciclo Académico 2026-I (Anexo 04)





14 CONCLUSIONES

El presente plan de trabajo constituye un documento de referencia para las actividades a llevarse a cabo durante el año fiscal 2025 en el CEPREUNTELS. No obstante, las iniciativas que aquí se proponen pueden sufrir variaciones que resulten del normal progreso de las acciones propuestas.





ANEXO 01

CRONOGRAMA DEL CICLO ACADÉMICO 2025- II

SEM	ACTIVIDAD	INICIO / TÉRMINO
1 ^a	PRIMERA SEMANA	07 al 11 de abril del 2025
2 ^a	SEGUNDA SEMANA	14 al 18 de abril del 2025
3 ^a	TERCERA SEMANA	21 al 25 de abril del 2025
4 ^a	CUARTA SEMANA	28 de abril al 02 de mayo del 2025
PRIMER SIMULACRO: 03 DE MAYO DEL 2025		
5 ^a	QUINTA SEMANA	Del 05 al 09 de mayo del 2025
6 ^a	SEXTA SEMANA	Del 12 al 16 de mayo del 2025
7 ^a	SETIMA SEMANA	Del 19 al 23 de mayo del 2025
8 ^a	OCTAVA SEMANA	Del 26 al 30 de mayo del 2025
PRIMER EXAMEN: 01 DE JUNIO DEL 2025		
9 ^a	NOVENA SEMANA	Del 02 al 06 de junio del 2025
10 ^a	DÉCIMA SEMANA	Del 09 al 13 de junio del 2025
11 ^a	DECIMA PRIMERA SEMANA	Del 16 al 20 de junio del 2025
12 ^a	DÉCIMA SEGUNDA SEMANA	Del 23 al 27 de junio del 2025
SEGUNDO SIMULACRO: 28 DE JUNIO DEL 2025		
13 ^a	DÉCIMA TERCERA SEMANA	Del 30 de junio al 04 de julio del 2025
14 ^a	DÉCIMA CUARTA SEMANA	Del 07 al 11 de julio del 2025
15 ^a	DÉCIMA QUINTA SEMANA	Del 14 al 18 de julio del 2025
16 ^a	DECIMA SEXTA SEMANA	Del 21 al 25 de julio del 2025
SEGUNDO EXAMEN: 03 DE AGOSTO DEL 2025		





ANEXO 02

CRONOGRAMA DEL CICLO ACADÉMICO 2026- I

SEM	ACTIVIDAD	INICIO / TÉRMINO
1 ^a	PRIMERA SEMANA	Del 01 al 05 de setiembre del 2025
2 ^a	SEGUNDA SEMANA	Del 08 al 12 de setiembre del 2025
3 ^a	TERCERA SEMANA	Del 15 al 19 de setiembre del 2025
4 ^a	CUARTA SEMANA	Del 22 al 26 de setiembre del 2025
PRIMER SIMULACRO: 27 DE SETIEMBRE DEL 2025		
5 ^a	QUINTA SEMANA	Del 29 de setiembre al 03 de octubre del 2025
6 ^a	SEXTA SEMANA	Del 06 al 10 de octubre del 2025
7 ^a	SETIMA SEMANA	Del 13 al 17 de octubre del 2025
8 ^a	OCTAVA SEMANA	Del 20 al 24 de octubre del 2025
PRIMER EXAMEN: 26 DE OCTUBRE DEL 2025		
9 ^a	NOVENA SEMANA	Del 27 al 31 de octubre del 2025
10 ^a	DÉCIMA SEMANA	Del 03 al 07 de noviembre del 2025
11 ^a	DÉCIMA PRIMERA SEMANA	Del 10 al 14 de noviembre del 2025
12 ^a	DÉCIMA SEGUNDA SEMANA	Del 17 al 21 de noviembre del 2025
SEGUNDO SIMULACRO: 22 DE NOVIEMBRE DEL 2025		
13 ^a	DÉCIMA TERCERA SEMANA	Del 24 al 28 de noviembre del 2025
14 ^a	DÉCIMA CUARTA SEMANA	Del 01 al 05 de diciembre del 2025
15 ^a	DÉCIMA QUINTA SEMANA	Del 08 al 12 de diciembre del 2025
16 ^a	DECIMA SEXTA SEMANA	Del 15 al 19 de diciembre del 2025
SEGUNDO EXAMEN: 21 DE DICIEMBRE DEL 2025		





PRESUPUESTO DEL CICLO ACADÉMICO 2026 - I

A. INGRESOS

ITEMS	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNIT.	TOTAL
1	PAGO - ALUMNOS(con derecho - contado)	450	persona	S/. 1,300.00	S/. 585,000.00
2	PAGO - ALUMNOS (con derecho - fraccionado)	60	persona	S/. 1,500.00	S/. 90,000.00
3	PAGO MEDIA BECA	25	persona	S/. 750.00	S/. 18,750.00
4	PAGO- ALUMNOS (sin derecho - contado)	50	persona	S/. 900.00	S/. 45,000.00
5	PAGO-ALUMNOS (sin derecho-fraccionado)	35	persona	S/. 1,000.00	S/. 35,000.00
TOTAL INGRESO					S/. 773,750.00
TOTAL INGRESO APROXIMADO CICLO ACADÉMICO 2026-I					S/. 773,750.00

B. EGRESOS

I. DICTADO DE CLASES - DIFUSIÓN DEL CICLO ACADÉMICO

ITEMS	MATERIALES Y ÚTILES DE ESCRITORIO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNIT.	TOTAL
1	Materiales y utiles - clases del ciclo, simulacro y exámenes			S/. 10,000.00	S/. 10,000.00
2	fichas opticas	4	millar	S/. 1,000.00	S/. 4,000.00
SUB TOTAL					S/. 14,000.00

ITEMS	PERSONAL PARA LA PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE CLASES DEL CICLO ACADÉMICO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNIT.	TOTAL
1	Pago a Docentes-dictado de clases(16 aulas)	30	persona		S/. 268,800.00
2	Pago - Auxiliar Administrativo (06 meses)	2	persona	S/. 1,800.00	S/. 21,600.00
3	Pago - Auxiliar Administrativo - archivo (04 meses)	1	persona	S/. 1,800.00	S/. 7,200.00
4	Pago - servicio y asistencia tecnica en promoción(05 me	1	persona	S/. 1,800.00	S/. 10,800.00
SUB TOTAL					S/. 308,400.00

ITEMS	CAMPAÑA DE PUBLICIDAD	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNIT.	TOTAL
1	Volantes A5 (21X15 CM) selección de colores en couche mate 150 gr full color	25	millar	96.00	2,400.00
2	Block publicitarios	1	millar	3,600.00	3,600.00
3	Folders publicitarios	1	millar	1,940.00	1,940.00
4	Lapiceros promocionales	1	millar	815.00	815.00
5	Llaveros publicitarios	1	millar	3,000.00	3,000.00
6	bolsas publicitarias	1	millar	4,000.00	4,000.00
8	Impresión de gigantografías	4	unidad	300.00	9,755.00
9	Tripticos	2	millar	240.00	480.00
10	Poleras publicitarias	100	unidad	70.00	7,000.00
11	polos publicitarios de algodón	50	unidad	45.00	2,250.00
12	gorros en drill con bordado	50	unidad	15.00	750.00
13	mochilas publicitarias	50	unidad	50.00	2,500.00
SUB TOTAL					S/. 38,490.00

SUB TOTAL EGRESOS; PERSONAL ADMINISTRATIVO CLS, EJECUCIÓN DE LA CAMPAÑA DE PUBLICIDAD, MATERIAL DE CLASES Y SIMULACROS.					S/. 360,890.00
---	--	--	--	--	----------------

II. ADQUISICIÓN DE ALIMENTOS, BEBIDAS Y OTROS PARA EL PRIMER Y SEGUNDO EXAMEN

ITEMS	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA EL PROCESO DE EXAMEN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNIT.	TOTAL
1	Bebidas gaseosas de 3 litros	6	unidad	S/. 15.00	S/. 90.00
2	Agua mineral 20 Litros	2	unidad	S/. 25.00	S/. 50.00
3	Agua mineral 2.5 litros	30	unidad	S/. 5.00	S/. 150.00
4	agua mineral 600 ml	120	unidad	S/. 2.00	S/. 240.00
5	Café Instantaneo	4	latas	S/. 35.00	S/. 140.00
6	Infusiones variadas	6	cajas	S/. 3.50	S/. 21.00
7	Papel higiénico	1	paquete x 20	S/. 28.00	S/. 28.00
8	EDULCORANTE NATURAL 70G	5	frasco	S/. 40.00	S/. 200.00
9	Azucar	8	kilos	S/. 5.00	S/. 40.00
10	galletas saladas de 30 gr. aprox. c/u paquetes x 6	40	paquetes x 5	S/. 7.00	S/. 280.00
11	galletas dulces de 30 gr. aprox. c/u	40	paquetes x 6	S/. 7.00	S/. 280.00
12	mermelada	2	unidad	S/. 15.00	S/. 30.00
13	Mantequilla x 200	2	pote	S/. 12.00	S/. 24.00
14	Caramelos	4	bolsa	S/. 7.50	S/. 30.00
15	jabon de tocador	4	unidad	S/. 5.00	S/. 20.00
16	Servilleta de papel doblada en 4	6	unidad	S/. 4.50	S/. 27.00
17	vaso descartable de plastico x 10 fl oz	6	cientos	S/. 16.00	S/. 96.00
18	vaso de descartable de poliestireno expandido x 8 fl oz	6	cientos	S/. 20.00	S/. 120.00
SUB TOTAL					S/. 1,866.00

ITEMS	DETALLE	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNIT.	TOTAL
1	Lavado de ropa cama(frazadas, sábanas otros)	25	juego	S/. 30.00	S/. 750.00
SUB-TOTAL					S/. 750.00

SUB TOTAL; ALIMENTOS Y BEBIDAS PRIMER Y SEGUNDO EXAMEN

S/. 2,616.00

III. PROCESO DEL PRIMER EXAMEN(PLANIFICACION- EJECUCIÓN)

ITEMS	SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PRIMER EXAMEN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNIT.	TOTAL
1	Refrigerio internamiento D-A-C-CALDO-D	30	unidad	S/. 100.00	S/. 3,000.00
5	Desayuno domingo	120	unidad	S/. 25.00	S/. 3,000.00
SUB TOTAL					S/. 6,000.00





PRESUPUESTO DEL CICLO ACADÉMICO 2026 - I

ITEMS	EQUIPO DE VEEDORES	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNIT.	TOTAL
1	Rectora	1	persona	S/. 0.00	S/. 0.00
2	Vicerrectora Académico	1	persona	S/. 0.00	S/. 0.00
3	Vicerrector Investigación	1	persona	S/. 0.00	S/. 0.00
4	Secretario General	1	persona	S/. 0.00	S/. 0.00
5	Asesoría Legal	1	persona	S/. 0.00	S/. 0.00
6	Órgano de Control Interno	1	persona	S/. 0.00	S/. 0.00
7	Personal de Fiscalía de prevención del delito	1	persona	S/. 0.00	S/. 0.00
SUB TOTAL					S/. 0.00
ITEMS	PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO -CEPREUNTELS	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNIT.	TOTAL
1	Jefe de la Dirección de Admisión	1	persona	S/. 3,700.00	S/. 3,700.00
2	Jefe del CEPREUNTELS	1	persona	S/. 3,500.00	S/. 3,500.00
3	Apoyo Administrativo-Cepreunfels(durante todo el proceso)	1	persona	S/. 1,000.00	S/. 1,000.00
SUB TOTAL					S/. 8,200.00
ITEMS	EQUIPO DE ELABORACIÓN DE PRUEBA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNIT.	TOTAL
1	Jefe de equipo de Prueba-Docente	1	persona	S/. 1,400.00	S/. 1,400.00
2	Control de calidad de prueba (ciencias)	1	persona	S/. 1,200.00	S/. 1,200.00
3	Control de calidad de prueba (humanidades)	1	persona	S/. 1,200.00	S/. 1,200.00
4	Elaboradores de pruebas	12	persona	S/. 1,200.00	S/. 14,400.00
5	Digitador de prueba(01 ciencias)	1	persona	S/. 750.00	S/. 750.00
6	Digitador de prueba(01 ciencias)	1	persona	S/. 750.00	S/. 750.00
7	Digitadores de prueba(01 humanidades)	1	persona	S/. 750.00	S/. 750.00
8	Técnico en impresión de prueba	1	persona	S/. 600.00	S/. 600.00
9	Apoyo al técnico de Impresión de prueba	1	persona	S/. 500.00	S/. 500.00
10	Personal de Servicio	1	persona	S/. 370.00	S/. 370.00
11	Soporte Informático	1	persona	S/. 370.00	S/. 370.00
12	Enfermera	1	persona	S/. 400.00	S/. 400.00
13	Médico	1	persona	S/. 400.00	S/. 400.00
SUB TOTAL					S/. 23,090.00
ITEMS	EQUIPO DE APLICACIÓN DE PRUEBA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNIT.	TOTAL
1	Jefe de Unidad	1	persona	S/. 2,000.00	S/. 2,000.00
2	Coordinador de aula	16	persona	S/. 1,400.00	S/. 22,400.00
3	Docentes de aulas (aproximado 25 aulas)	25	persona	S/. 500.00	S/. 12,500.00
SUB TOTAL					S/. 36,900.00
ITEMS	PERSONAL ADMINISTRATIVO DE APOYO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNIT.	TOTAL
1	Personal de apoyo(cateo-damas)	3	persona	S/. 350.00	S/. 1,050.00
2	Personal de apoyo(cateo-caballeros)	3	persona	S/. 350.00	S/. 1,050.00
3	Personal de seguridad	1	persona	S/. 350.00	S/. 350.00
4	Enfermera - médico	1	persona	S/. 350.00	S/. 350.00
5	Servicio de electricidad	1	persona	S/. 250.00	S/. 250.00
6	Personal de limpieza	2	persona	S/. 200.00	S/. 400.00
7	chofer	1	persona	S/. 250.00	S/. 250.00
SUB TOTAL					S/. 3,700.00
ITEMS	EQUIPO DE CALIFICACIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNIT.	TOTAL
1	Jefe de OTIC	1	persona	S/. 400.00	S/. 400.00
2	Soporte informático - cificación de la prueba	1	persona	S/. 350.00	S/. 350.00
3	Soporte informático- Apoyo al asistente de Calificación	1	persona	S/. 250.00	S/. 250.00
SUB TOTAL					S/. 1,000.00
ITEMS	EQUIPO DE IMAGEN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNIT.	TOTAL
1	Personal de Imagen(Especialista en ciencias de laComunicaci	1	persona	S/. 250.00	S/. 250.00
SUB TOTAL					S/. 250.00
SUB TOTAL PRIMER EXAMEN					S/. 79,140.00
IV. PROCESO DEL SEGUNDO EXAMEN(PLANIFICACION- EJECUCIÓN)					
ITEMS	SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PRIMER EXAMEN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNIT.	TOTAL
1	Refrigerio internamiento D+A+C+CALDO+D	30	unidad	S/. 100.00	S/. 3,000.00
2	Desayuno domingo	120	unidad	S/. 25.00	S/. 3,000.00
SUB TOTAL					S/. 6,000.00
ITEMS	DETALLE	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNIT.	TOTAL
1	Lavado de ropa cama(frazadas, sábanas otros)	25	juego	S/. 30.00	S/. 750.00
SUB TOTAL					S/. 750.00
ITEMS	EQUIPO VEEDOR	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNIT.	TOTAL
1	Rectora	1	persona	S/. 0.00	S/. 0.00
2	Vicerrectora Académico	1	persona	S/. 0.00	S/. 0.00
3	Vicerrector Investigación	1	persona	S/. 0.00	S/. 0.00





PRESUPUESTO DEL CICLO ACADÉMICO 2026 - I

4	Secretario General	1	persona	S/. 0.00	S/. 0.00
5	Asesoría Legal	1	persona	S/. 0.00	S/. 0.00
6	Órgano de Control Interno	1	persona	S/. 0.00	S/. 0.00
7	Personal de Fiscalía de prevención del delito	1	persona	S/. 0.00	S/. 0.00
SUB TOTAL					S/. 0.00

ITEMS	PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO -CEPREUNTELS	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNIT.	TOTAL
1	Jefe de la Dirección de Admisión	1	persona	S/. 3,700.00	S/. 3,700.00
2	Jefe del CEPREUNTELS	1	persona	S/. 3,500.00	S/. 3,500.00
3	Apoyo Administrativo-Cepreunels(durante todo el proceso)	1	persona	S/. 1,000.00	S/. 1,000.00
SUB TOTAL					S/. 8,200.00

ITEMS	EQUIPO DE ELABORACIÓN DE PRUEBA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNIT.	TOTAL
1	Jefe de equipo de Prueba-Docente	1	persona	S/. 1,400.00	S/. 1,400.00
2	Control de calidad de prueba (ciencias)	1	persona	S/. 1,200.00	S/. 1,200.00
3	Control de calidad de prueba (humanidades)	1	persona	S/. 1,200.00	S/. 1,200.00
4	Elaboradores de pruebas	12	persona	S/. 1,200.00	S/. 14,400.00
5	Digitador de prueba(01 ciencias)	1	persona	S/. 750.00	S/. 750.00
6	Digitador de prueba(01 ciencias)	1	persona	S/. 750.00	S/. 750.00
7	Digitadores de prueba(01 humanidades)	1	persona	S/. 750.00	S/. 750.00
8	Técnico en impresión de prueba	1	persona	S/. 600.00	S/. 600.00
9	Apoyo al técnico de Impresión de prueba	1	persona	S/. 500.00	S/. 500.00
10	Personal de Servicio	1	persona	S/. 370.00	S/. 370.00
11	Soporte Informático	1	persona	S/. 370.00	S/. 370.00
12	Enfermera	1	persona	S/. 400.00	S/. 400.00
13	Médico	1	persona	S/. 400.00	S/. 400.00
SUB TOTAL					S/. 23,090.00

ITEMS	EQUIPO DE APLICACIÓN DE PRUEBA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNIT.	TOTAL
1	Jefe de Unidad	1	persona	S/. 2,000.00	S/. 2,000.00
2	Coordinador de aula	16	persona	S/. 1,400.00	S/. 22,400.00
3	Docentes de aulas (aproximado 25 aulas)	25	persona	S/. 500.00	S/. 12,500.00
SUB TOTAL					S/. 36,900.00

ITEMS	PERSONAL ADMINISTRATIVO DE APOYO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNIT.	TOTAL
1	Personal de apoyo(cateo-damas)	3	persona	S/. 350.00	S/. 1,050.00
2	Personal de apoyo(cateo-caballeros)	3	persona	S/. 350.00	S/. 1,050.00
3	Personal de seguridad	1	persona	S/. 350.00	S/. 350.00
4	Enfermera - médico	1	persona	S/. 350.00	S/. 350.00
5	Servicio de electricidad	1	persona	S/. 250.00	S/. 250.00
6	Personal de limpieza	2	persona	S/. 200.00	S/. 400.00
7	chofer	1	persona	S/. 250.00	S/. 250.00
SUB TOTAL					S/. 3,700.00

ITEMS	EQUIPO DE CALIFICACIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNIT.	TOTAL
1	Jefe de OTIC	1	persona	S/. 400.00	S/. 400.00
2	Soporte informático - cificación de la prueba	1	persona	S/. 350.00	S/. 350.00
3	Soporte informático- Apoyo al asistente de Calificación	1	persona	S/. 250.00	S/. 250.00
SUB TOTAL					S/. 1,000.00

ITEMS	EQUIPO DE IMAGEN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNIT.	TOTAL
1	Personal de imagen	1	persona	S/. 250.00	S/. 250.00
SUB TOTAL					S/. 250.00

SUB TOTAL SEGUNDO EXAMEN					S/. 79,890.00
--------------------------	--	--	--	--	---------------

RESUMEN APROXIMADO	
TOTAL INGRESO	S/. 773,750.00
TOTAL EGRESO	S/. 522,536.00
SUPERÁVIT	S/251,214.00





PRESUPUESTO DEL CICLO ACADÉMICO 2025 - II

A. INGRESOS

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNIT.	TOTAL
1	PAGO - ALUMNOS(con derecho - contado)	500	persona	S/. 1,300.00	S/. 650,000.00
2	PAGO - ALUMNOS (con derecho - fraccionado)	100	persona	S/. 1,500.00	S/. 150,000.00
3	PAGO MEDIA BECA	25	persona	S/. 750.00	S/. 18,750.00
4	PAGO- ALUMNOS (sin derecho - contado)	50	persona	S/. 900.00	S/. 45,000.00
5	PAGO-ALUMNOS (sin derecho-fraccionado)	35	persona	S/. 1,000.00	S/. 35,000.00
TOTAL INGRESO					S/. 898,750.00
TOTAL INGRESO APROXIMADO CICLO ACADEMICO 2025-II					S/. 898,750.00

B. EGRESOS

I. DICTADO DE CLASES - DIFUSIÓN DEL CICLO ACADÉMICO

ÍTEM	MATERIALES Y ÚTILES DE ESCRITORIO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNIT.	TOTAL
1	Materiales y utiles - clases del ciclo, simulacro y exámenes			S/. 20,000.00	S/. 20,000.00
2	fichas opticas	4	millar	S/. 1,000.00	S/. 4,000.00
SUB TOTAL					S/. 24,000.00

ÍTEM	PERSONAL PARA LA PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE CLASES DEL CICLO ACADÉMICO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNIT.	TOTAL
1	Pago a Docentes-dictado de clases(16 aulas)	34	persona		S/. 268,800.00
2	Pago - Auxiliar Administrativo (06 meses)	2	persona	S/. 1,800.00	S/. 18,000.00
3	Pago - Auxiliar Administrativo - archivo (04 meses)	1	persona	S/. 1,800.00	S/. 9,000.00
4	Pago - servicio y asistencia tecnica en promoción(06 me	1	persona	S/. 1,800.00	S/. 10,800.00
SUB TOTAL					S/. 306,600.00

ÍTEM	CAMPAÑA DE PUBLICIDAD	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNIT.	TOTAL
1	Volantes A5 (21X15 CM) selección de colores en couche mate 150 gr full color	30	millar	96.00	2,880.00
2	Block publicitarios	2	millar	3,600.00	7,200.00
3	Folders publicitarios	2	millar	1,940.00	3,880.00
4	Lapiceros promocionales	1	millar	815.00	815.00
5	Llaveros publicitarios	1	millar	3,000.00	3,000.00
6	bolsas publicitarias	1	millar	4,000.00	4,000.00
7	Resaltador	1	millar	3,000.00	3,000.00
8	Impresión de gigantografías	6	unidad	300.00	1,800.00
9	Tripticos	6	millar	150.00	900.00
10	casacas cortavientos	100	unidad	80.00	8,000.00
11	polos publicitarios de algodón	100	unidad	45.00	4,500.00
12	gorros en drill con bordado	100	unidad	15.00	1,500.00
13	mochilas publicitarias	50	unidad	50.00	2,500.00
SUB TOTAL					S/. 43,975.00

SUB TOTAL EGRESOS; PERSONAL ADMINISTRATIVO CLS, EJECUCIÓN DE LA CAMPAÑA DE PUBLICIDAD, MATERIAL DE CLASES Y SIMULACROS. S/. 374,575.00

II. ADQUISICIÓN DE ALIMENTOS, BEBIDAS Y OTROS PARA EL PRIMER Y SEGUNDO EXAMEN

ÍTEM	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA EL PROCESO DE EXAMEN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNIT.	TOTAL
1	Bebidas gaseosas de 3 litros	6	unidad	S/. 15.00	S/. 90.00
2	Agua mineral 20 Litros	2	unidad	S/. 25.00	S/. 50.00
3	Agua mineral 2.5 litros	30	unidad	S/. 5.00	S/. 150.00
4	agua mineral 600 ml/gaseosas	120	unidad	S/. 2.00	S/. 240.00
5	Café Instantaneo	4	latas	S/. 35.00	S/. 140.00
6	Infusiones variadas	6	cajas	S/. 3.50	S/. 21.00
7	Papel higiénico	1	paquete x 20	S/. 28.00	S/. 28.00
8	EDULCORANTE NATURAL 70G	5	frasco	S/. 40.00	S/. 200.00
9	Azucar	8	kilos	S/. 5.00	S/. 40.00
10	galletas saladas de 30 gr. aprox. c/u paquetes x 6	40	paquetes x 5	S/. 7.00	S/. 280.00
11	galletas dulces de 30 gr. aprox. c/u	40	paquetes x 6	S/. 7.00	S/. 280.00
12	mermelada	2	unidad	S/. 15.00	S/. 30.00
13	Mantequilla x 200	2	pote	S/. 12.00	S/. 24.00
14	Caramelos	4	bolsa	S/. 7.50	S/. 30.00
15	jabon de tocador	4	unidad	S/. 5.00	S/. 20.00
16	Servilleta de papel doblada en 4	6	unidad	S/. 4.50	S/. 27.00
17	vaso descartable de plastico x 10 fl oz	6	cientos	S/. 16.00	S/. 96.00
18	vaso de descartable de poliestireno expandido x 8	6	cientos	S/. 20.00	S/. 120.00
SUB TOTAL					S/. 1,866.00



PRESUPUESTO DEL CICLO ACADÉMICO 2025 - II

ITEMS	DETALLE	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNIT.	TOTAL
1	Lavado de ropa cama(frazadas, sábanas otros)	25	juego	S/. 25.00	S/. 625.00
SUB TOTAL					S/. 625.00

SUB TOTAL; ALIMENTOS Y BEBIDAS PRIMER Y SEGUNDO EXAMEN

S/. 2,491.00

III. PROCESO DEL PRIMER EXAMEN(PLANIFICACION- EJECUCIÓN)

ITEMS	SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PRIMER EXAMEN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNIT.	TOTAL
1	Refrigerio internamiento D+A+C+CALDO+D	30	unidad	S/. 100.00	S/. 3,000.00
5	Desayuno domingo	120	unidad	S/. 25.00	S/. 3,000.00
SUB TOTAL					S/. 6,000.00

ITEMS	EQUIPO DE VEEADORES	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNIT.	TOTAL
1	Rectora	1	persona	S/. 0.00	S/. 0.00
2	Vicerrectora Académico	1	persona	S/. 0.00	S/. 0.00
3	Vicerrector Investigación	1	persona	S/. 0.00	S/. 0.00
4	Secretario General	1	persona	S/. 0.00	S/. 0.00
5	Asesoría Legal	1	persona	S/. 0.00	S/. 0.00
6	Organo de Control Interno	1	persona	S/. 0.00	S/. 0.00
7	Personal de Fiscalía de prevención del delito	1	persona	S/. 0.00	S/. 0.00
SUB TOTAL					S/. 0.00

ITEMS	PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO -CEPREUNTELS	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNIT.	TOTAL
1	Jefe de la Dirección de Admisión	1	persona	S/. 3,700.00	S/. 3,700.00
2	Jefe del CEPREUNTELS	1	persona	S/. 3,500.00	S/. 3,500.00
3	Apoyo Administrativo-Cepreuntels(durante todo el proceso)	1	persona	S/. 1,000.00	S/. 1,000.00
SUB TOTAL					S/. 8,200.00

ITEMS	EQUIPO DE ELABORACIÓN DE PRUEBA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNIT.	TOTAL
1	Jefe de equipo de Prueba-Docente	1	persona	S/. 1,400.00	S/. 1,400.00
2	Control de calidad de prueba (ciencias)	1	persona	S/. 1,200.00	S/. 1,200.00
3	Control de calidad de prueba (humanidades)	1	persona	S/. 1,200.00	S/. 1,200.00
4	Elaboradores de pruebas	12	persona	S/. 1,200.00	S/. 14,400.00
5	Digitador de prueba(01 ciencias)	1	persona	S/. 750.00	S/. 750.00
6	Digitador de prueba(01 ciencias)	1	persona	S/. 750.00	S/. 750.00
7	Digitadores de prueba(01 humanidades)	1	persona	S/. 750.00	S/. 750.00
8	Técnico en impresión de prueba	1	persona	S/. 600.00	S/. 600.00
9	Apoyo al técnico de Impresión de prueba	1	persona	S/. 500.00	S/. 500.00
10	Personal de Servicio	1	persona	S/. 370.00	S/. 370.00
11	Soporte Informatico	1	persona	S/. 370.00	S/. 370.00
12	Enfermera	1	persona	S/. 400.00	S/. 400.00
13	Médico	1	persona	S/. 400.00	S/. 400.00
SUB TOTAL					S/. 23,090.00

ITEMS	EQUIPO DE APLICACIÓN DE PRUEBA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNIT.	TOTAL
1	Jefe de Unidad	1	persona	S/. 2,000.00	S/. 2,000.00
2	Coordinador de aula	16	persona	S/. 1,400.00	S/. 22,400.00
3	Docentes de aulas (aproximado 25 aulas)	25	persona	S/. 500.00	S/. 12,500.00
SUB TOTAL					S/. 36,900.00

ITEMS	PERSONAL ADMINISTRATIVO DE APOYO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNIT.	TOTAL
1	Personal de apoyo(cateo-damas)	3	persona	S/. 350.00	S/. 1,050.00
2	Personal de apoyo(cateo-caballeros)	3	persona	S/. 350.00	S/. 1,050.00
3	Personal de seguridad	1	persona	S/. 350.00	S/. 350.00
4	Enfermera - médico	1	persona	S/. 350.00	S/. 350.00
5	Servicio de electricidad	1	persona	S/. 250.00	S/. 250.00
6	Personal de limpieza	2	persona	S/. 200.00	S/. 400.00
7	chofer	1	persona	S/. 250.00	S/. 250.00
SUB TOTAL					S/. 3,700.00

ITEMS	EQUIPO DE CALIFICACIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNIT.	TOTAL
1	Jefe de OTIC	1	persona	S/. 0.00	S/. 0.00
2	Soporte informático - cificación de la prueba	1	persona	S/. 350.00	S/. 350.00
3	Soporte informático- Apoyo al asistente de Calificación	1	persona	S/. 250.00	S/. 250.00
SUB TOTAL					S/. 600.00

S/. 250.00

ITEMS	EQUIPO DE IMAGEN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNIT.	TOTAL
1	Personal de Imagen(Especialista en ciencias de la Comunicación)	1	persona	S/. 250.00	S/. 250.00
SUB TOTAL					S/. 250.00
SUB TOTAL PRIMER EXAMEN					S/. 78,740.00





PRESUPUESTO DEL CICLO ACADÉMICO 2025 - II

IV. PROCESO DEL SEGUNDO EXAMEN(PLANIFICACION- EJECUCIÓN)

ITEMS	SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PRIMER EXAMEN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNIT.	TOTAL
1	Refrigerio internamiento D+A+C+CALDO+D	30	unidad	S/. 100.00	S/. 3,000.00
2	Desayuno domingo	120	unidad	S/. 25.00	S/. 3,000.00
SUB TOTAL					S/. 6,000.00

ITEMS	DETALLE	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNIT.	TOTAL
1	Lavado de ropa cama(frazadas, sábanas otros)	25	juego	S/. 25.00	S/. 625.00
SUB TOTAL					S/. 625.00

ITEMS	EQUIPO VEEADOR	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNIT.	TOTAL
1	Rectora	1	persona	S/. 0.00	S/. 0.00
2	Vicerrectora Académico	1	persona	S/. 0.00	S/. 0.00
3	Vicerrector Investigación	1	persona	S/. 0.00	S/. 0.00
4	Secretario General	1	persona	S/. 0.00	S/. 0.00
5	Asesoría Legal	1	persona	S/. 0.00	S/. 0.00
6	Organo de Control Interno	1	persona	S/. 0.00	S/. 0.00
7	Personal de Fiscalía de prevención del delito	1	persona	S/. 0.00	S/. 0.00
SUB TOTAL					S/. 0.00

ITEMS	PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO -CEPREUNTELS	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNIT.	TOTAL
1	Jefe de la Dirección de Admisión	1	persona	S/. 3,700.00	S/. 3,700.00
2	Jefe del CEPREUNTELS	1	persona	S/. 3,500.00	S/. 3,500.00
3	Apoyo Administrativo-Cepreunteles(durante todo el proceso)	1	persona	S/. 1,000.00	S/. 1,000.00
SUB TOTAL					S/. 8,200.00

ITEMS	EQUIPO DE ELABORACIÓN DE PRUEBA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNIT.	TOTAL
1	Jefe de equipo de Prueba-Docente	1	persona	S/. 1,400.00	S/. 1,400.00
2	Control de calidad de prueba (ciencias)	1	persona	S/. 1,200.00	S/. 1,200.00
3	Control de calidad de prueba (humanidades)	1	persona	S/. 1,200.00	S/. 1,200.00
4	Elaboradores de pruebas	12	persona	S/. 1,200.00	S/. 14,400.00
5	Digitador de prueba(01 ciencias)	1	persona	S/. 750.00	S/. 750.00
6	Digitador de prueba(01 ciencias)	1	persona	S/. 750.00	S/. 750.00
7	Digitadores de prueba(01 humanidades)	1	persona	S/. 750.00	S/. 750.00
8	Técnico en impresión de prueba	1	persona	S/. 600.00	S/. 600.00
9	Apoyo al técnico de Impresión de prueba	1	persona	S/. 500.00	S/. 500.00
10	Personal de Servicio	1	persona	S/. 370.00	S/. 370.00
11	Soporte Informatico	1	persona	S/. 370.00	S/. 370.00
12	Enfermera	1	persona	S/. 400.00	S/. 400.00
13	Médico	1	persona	S/. 400.00	S/. 400.00
SUB TOTAL					S/. 23,090.00

ITEMS	EQUIPO DE APLICACIÓN DE PRUEBA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNIT.	TOTAL
1	Jefe de Unidad	1	persona	S/. 2,000.00	S/. 2,000.00
2	Coordinador de aula	16	persona	S/. 1,400.00	S/. 22,400.00
3	Docentes de aulas (aproximado 25 aulas)	25	persona	S/. 500.00	S/. 12,500.00
SUB TOTAL					S/. 36,900.00

ITEMS	PERSONAL ADMINISTRATIVO DE APOYO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNIT.	TOTAL
1	Personal de apoyo(cateo-damas)	3	persona	S/. 350.00	S/. 1,050.00
2	Personal de apoyo(cateo-caballeros)	3	persona	S/. 350.00	S/. 1,050.00
3	Personal de seguridad	1	persona	S/. 350.00	S/. 350.00
4	Enfermera - médico	1	persona	S/. 350.00	S/. 350.00
5	Servicio de electricidad	1	persona	S/. 250.00	S/. 250.00
6	Personal de limpieza	2	persona	S/. 200.00	S/. 400.00
7	chofer	1	persona	S/. 250.00	S/. 250.00
SUB TOTAL					S/. 3,700.00

ITEMS	EQUIPO DE CALIFICACIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNIT.	TOTAL
1	Jefe de OTIC	1	persona	S/. 400.00	S/. 400.00
2	Soporte informático - cificación de la prueba	1	persona	S/. 350.00	S/. 350.00
3	Soporte informático- Apoyo al asistente de Calificación	1	persona	S/. 250.00	S/. 250.00
SUB TOTAL					S/. 1,000.00

ITEMS	EQUIPO DE IMAGEN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNIT.	TOTAL
1	Personal de imagen	1	persona	S/. 250.00	S/. 250.00
SUB TOTAL					S/. 250.00

SUB TOTAL SEGUNDO EXAMEN					S/ 79,765.00
--------------------------	--	--	--	--	--------------

RESUMEN APROXIMADO	
TOTAL INGRESO	S/. 898,750.00
TOTAL EGRESO	S/. 535,571.00
SUPERÁVIT	S/363,179.00

