



UNIVERSIDAD NACIONAL
TECNOLÓGICA DE LIMA SUR

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

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 068-2025-UNTELS-R

Villa El Salvador, 06 de marzo de 2025.

VISTO:

El Oficio N° 370-2025-UNTELS-R-DGA, de fecha 03 de marzo de 2025, del Director General de Administración, y el Proveído N° 0251-2025-UNTELS-R, de fecha 04 de marzo de 2025, emitido por el Rectorado por el cual se dispone: **APROBAR** el **"Plan Operativo de Admisión 2025 de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur"**, remitido por la Dirección de Admisión, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, en su cuarto párrafo establece: Toda 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 N° 31520, esta Ley restablece la autonomía y el funcionamiento de las universidades en el Perú, asimismo, el artículo 63 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° 094-2025-UNTELS-VRA-DA, de fecha 05 de febrero de 2025, la Directora de la Dirección de Admisión traslada a la Vicerrectora Académica, en referencia al Oficio N° 0130-2025-UNTELS-R-OPP, emitido por la Oficina de Planificación y Presupuesto, el levantamiento de las observaciones formuladas al **"Plan Operativo de Admisión 2025 de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur"**, para su aprobación;

Que, mediante Oficio N° 0301-2025-UNTELS-R-OPP, de fecha 19 de febrero de 2025, dirigido a la Vicerrectora Académica, el Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto remite en atención al Proveído N° 0181-2025-UNTELS-VRA, el **Informe N° 023-2025-UNTELS-R-OPP-UPPM**, de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, por el cual se emite opinión técnica a la propuesta del **"Plan Operativo de Admisión 2025 de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur"**;

Que, mediante Oficio N° 0151-2025-UNTELS-VRA-DA, de fecha 25 de febrero de 2025, la Directora de la Dirección de Admisión traslada a la Vicerrectora Académica el consolidado final de la propuesta del **"Plan Operativo de Admisión 2025 de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur"**, en el cual se han implementado las recomendaciones de la Oficina de Planificación y Presupuesto, adjuntando lo siguiente:

- Examen de Admisión modalidad Ordinaria y Alternativo 2025-I
- Simulacro Presencial de Admisión 2025
- Examen de Admisión modalidad Ordinario, Alternativo y Talentos 2025-II
- Examen de Admisión 5to de Secundaria 2025

...///





REF. RESOLUCIÓN RECTORAL N° 068-2025-UNTELS-R

Que, mediante Oficio N° 0443-2025-UNTELS-R-OPP, de fecha 27 de febrero de 2025, la Oficina de Planificación y Presupuesto en relación al Proveído N° 0330-2025-UNTELS-VRA, traslada a la Vicerrectora Académica, el Informe N° 035-2025-UNTELS-R-OPP-UPPM, de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, que contiene la disponibilidad presupuestal para la ejecución del *"Plan Operativo de Admisión 2025 de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur"*, a efectos de gestionar los tramites de aprobación correspondiente;



Que, mediante Oficio N° 0160-2025-UNTELS-VRA, de fecha 28 de febrero de 2025, la Vicerrectora Académica, en merito a los Oficios N° 0151-2025-UNTELS-VRA-DA, y 0443-2025-UNTELS-R-OPP, solicita a la Rectora de la UNTELS, aprobar la propuesta del *"Plan Operativo de Admisión 2025 de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur"*, según la disponibilidad presupuestal asignada a los siguientes procesos de admisión:

- Examen de Admisión modalidad Ordinario y Alternativo 2025-I
- Simulacro Presencial de Admisión 2025
- Examen de Admisión modalidad Ordinario, Alternativo y Talentos 2025-II
- Examen de Admisión 5to de Secundaria 2025



Que, mediante Oficio N° 0370-2025-UNTELS-R-DGA, de fecha 03 de marzo de 2025, dirigido a la Rectora de la UNTELS, el Director General de Administración en virtud al Proveído N° 0246-2025-UNTELS-R, precisa que, emitida la disponibilidad presupuestal (Informe N° 035-2025-UNTELS-R-OPP-UPPM, resulta procedente continuar con las gestiones de aprobación del *"Plan Operativo de Admisión 2025 de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur"*;

Que, mediante Proveído N° 0251-2025-UNTELS-R, de fecha 04 de marzo de 2025, dirigido a la Secretaria General, la Rectora de la UNTELS, remite el Oficio N° 0370-2025-UNTELS-R-DGA, emitido por la Dirección General de Administración que adjunta la propuesta del *"Plan Operativo de Admisión 2025 de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur"*, para su aprobación con el acto resolutorio 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 Operativo de Admisión 2025 de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur"*, remitido por la Dirección de Admisión, conforme al detalle que en cuarenta y nueve (49) folios forma parte de la presente resolución, según los procesos de admisión descritos:

- Examen de Admisión modalidad Ordinario y Alternativo 2025-I
- Simulacro Presencial de Admisión 2025
- Examen de Admisión modalidad Ordinario, Alternativo y Talentos 2025-II
- Examen de Admisión 5to de Secundaria 2025

ARTÍCULO SEGUNDO.- PUBLICAR la presente resolución en el Portal de Transparencia Estándar de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur.





REF. RESOLUCIÓN RECTORAL N° 068-2025-UNTELS-R

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

Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese:



[Signature]
Gladys Marcionila Cruz Yupanqui
Rectora de la UNTELS



[Signature]
Mag. Abg. Marly Karina Uribe Allauca
Secretaria General de la UNTELS



**UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA
SUR
(UNTELS)**



**DIRECCIÓN DE ADMISIÓN
“PLAN OPERATIVO”
2025**

LIMA – PERÚ

2025



CONTENIDO

1. Introducción
2. Base Legal
3. Objetivo
4. Duración
5. Organización de la Dirección de Admisión
6. Funciones
7. Cronograma de actividades por cada área de trabajo
8. Cronograma de actividades de cada área de trabajo
9. Cuadro de Vacantes
10. Presupuesto de Dirección de Admisión



1. INTRODUCCIÓN

El presente Plan Operativo de la Dirección de Admisión de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur, elaborado en virtud del artículo 12º del Reglamento General de Procesos de Admisión de la Dirección de Admisión, contiene los aspectos fundamentales del Proceso de Admisión 2025-I y 2025-II y 2026-I, a realizarse el 16 de marzo, 17 de agosto y 07 de diciembre del 2025.

La Directora de la Dirección de Admisión fue designada por mediante la Resolución Rectoral N.º 010-2025-UNTELS-R, de fecha 10 de enero del año 2025.

En cumplimiento a la resolución antes mencionada presentamos el presente Plan Operativo del Proceso de Admisión 2025-I (Examen de Admisión Ordinario y Alternativo), Simulacro Presencial 2025, 2025-II (Examen de Admisión Ordinario, Alternativo y de Talento) y 2026-I (Examen de Admisión Quinto de Secundaria), para consideración del Vicerrectorado Académico y posterior aprobación por el Consejo Universitario.

2. BASE LEGAL

El presente Plan Operativo del Proceso de Admisión 2025-I, 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.
- Ley de Servicio Militar N° 29248.
- Ley General de la Persona con Discapacidad N° 27050.
- Ley de Vacantes de Ingreso a Universidades para Víctimas del Terrorismo N° 27277.
- Ley de Protección de Pueblos Indígenas N° 28736.
- Decreto Supremo 023-2010-ED.
- Resolución Viceministerial N°015-2022-MINEDU.



3. OBJETIVOS:

Objetivo General:

Llevar a cabo los Procesos de Admisión 2025-I, 2025-II y 2026-I, acorde a las normas establecidas por el Vicerrectorado Académico de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur, regido por el Reglamento General de Procesos de Admisión la Dirección de Admisión, a fin de seleccionar postulantes para que inicien o continúen sus estudios universitarios con una base firme que garantice el éxito en su formación profesional.

Objetivo Específico:

- Actualizar el sistema del Proceso de Admisión.
- Implementar estrategias de seguridad durante el proceso.
- Mejorar las estrategias de publicidad del Proceso de Admisión.

4. DURACIÓN:

El Proceso de Admisión 2025-I, inicia sus actividades el 13 de enero del 2025 y concluirá sus actividades el 21 de marzo del 2025.

El Simulacro Presencial 2025, inicia sus actividades el 14 de abril del 2025 y concluirá sus actividades el 10 de agosto del 2025.

El Proceso de Admisión 2025-II, inicia sus actividades el 05 de mayo del 2025 y concluirá sus actividades el 22 de agosto del 2025.

El Proceso de Admisión 2026-I, inicia sus actividades desde el 15 de setiembre del 2025 y concluirá sus actividades el 20 de marzo del 2026.



5. ORGANIZACIÓN DE TRABAJOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN

Para la ejecución de los trabajos planificados para el Examen de Admisión 2025-I, Examen de Admisión 2025-II, Simulacro Presencial 2025 y Examen de Admisión 2026-I (5to de Secundaria), la Dirección de Admisión contará con el personal siguiente:

5.1 DIRECCIÓN DE ADMISIÓN.

Mg. Carmen Luisa Aquilje Dapozzo

5.2 ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN.

(01) Asistente Administrativo para la Dirección de Admisión.

(01) Auxiliar Administrativo

5.3 PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD.

(01) Promotor

(04) Auxiliares Administrativos

6. FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN:

Las funciones asignadas se describen en los siguientes apartados:

6.1. FUNCIONES DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN:

- Presentar y sustentar el Presupuesto del Examen de Admisión al Vicerrectorado Académico.
- Gestionar ante el Vicerrectorado Académico tramitar la adquisición de los bienes y servicios demandados en el Proceso de Admisión.
- Determinar la cantidad del personal docente, administrativo que participará el día de la prueba del examen de admisión.
- Capacitar al personal docente que participará en la prueba.
- Seleccionar las aulas donde se rendirá del examen de admisión.
- Proponer al Vicerrectorado Académico el docente que actuará como jefe de prueba, jefe de unidad, coordinadores y docentes de aula.
- Proponer al Jefe de prueba la estructura de la prueba, la cual es la base para seleccionar el número necesario de ítems, para el presente proceso.
- En coordinación con el jefe de prueba proponer el cuadro de docentes constructores de la prueba del Examen de Admisión.



- Proponer los ambientes de internamiento, del equipo que se encargará de la elaboración de la prueba.
- Solicitar y proporcionar la logística necesaria para la construcción de la prueba.
- Presentar informes periódicos y el informe final del proceso del área a su cargo.
- Coordinar con el Vicerrectorado Académico el inicio de la elaboración de la prueba, entrega de materiales de aplicación de la prueba y cierre del Examen de Admisión.
- Firmar el acta de los resultados finales del examen de admisión.
- Otras funciones que le sean asignadas.

6.2. FUNCIONES DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE OFICINA:

- Funciones administrativas de recepción y tramitación de los documentos que llegan diariamente a la Dirección de Admisión.
- Digitalización de documentos de la Dirección de Admisión (Oficios, Cartas, Informes, entre otros).
- Elaboración de especificaciones técnicas y términos de referencia para la contratación de bienes y/o servicios que requiera la Dirección de Admisión.
- Generación de pedidos de compra y/o servicio en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) según el requerimiento de la Dirección de Admisión.
- Gestionar la adquisición de materiales según la necesidad de la Dirección de Admisión.
- Gestión material publicitario e indumentaria para la difusión y promoción de los procesos de admisión.
- Realizar los trámites respectivos, a fin de contar con el local y las aulas donde se rendirán los exámenes.
- Proponer la diagramación y diseño del prospecto de admisión para la evaluación de parte de la Dirección de Admisión y aprobación por el Vicerrectorado Académico.
- Coordinar con la Oficina de Tecnología de Información y Comunicación, para la impresión de los listados de postulantes.



- Señalizar las aulas, mediante el levantamiento de un plano, a fin de ubicar en la página web e imprimir los banner de orientación para el día del examen dirigida al Examen de Admisión.
- Preparar los materiales de señalización para ser colocados en las aulas, en las puertas de las aulas, los servicios y otros que sean convenientes.
- Convocar a los docentes para participar en el examen.
- Llevar el control de asistencia del personal docente, administrativo que participarán el día del Examen de Admisión.
- Coordinar con la Oficina de Servicios Generales la ambientación de las aulas que se usarán en el examen y verificar su seguridad.
- Coordinar con el jefe de seguridad a fin de seleccionar el personal de seguridad, a fin de asignarles funciones específicas para la seguridad en el proceso del examen de admisión, específicamente en el proceso de elaboración de la prueba y el día del examen.
- Gestionar la participación policial el día del Examen de Admisión.
- Presentar al Vicerrectorado Académico, informes periódicos y el informe final del proceso del área a cargo.
- Coordinar con la Jefatura de la Oficina de Tecnología de Información y Comunicación, a fin de contar con lo necesario para las inscripciones de los postulantes, así como el hardware y software pertinente.
- Convocar, seleccionar y capacitar al personal que se encargará del proceso de inscripciones.
- Supervisar y coordinar el proceso de inscripción de postulantes asegurando la autenticidad de los datos y los documentos entregados. Asimismo, poner a buen recaudo los archivos del área de inscripción.
- Coordinar con la Oficina de Tecnología de Información y Comunicación para contar con la asistencia técnica durante todo el proceso de admisión.
- Coordinar con la Oficina de Tecnología de Información y Comunicación la actualización permanente de la página web con respecto al proceso de admisión, y la publicación oportuna de los resultados del examen de admisión.
- Emitir los informes periódicos sobre las inscripciones y pago por concepto de prospectos de la prueba para el Examen de Admisión.



- Emitir informes de estadísticas de inscripciones y de ingresantes, por modalidades, carreras profesionales, por procedencia geográfica y otros que sean requeridos.
- Emitir informes periódicos y finales de los ingresos captados por los diferentes conceptos de admisión.
- Asegurar la publicación en la web, del procedimiento de la inscripción y la ubicación de los ambientes.
- Otras funciones que sean asignadas.

6.3. FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

- Ordenar documentación del archivo de la Dirección de Admisión.
- Foliar los documentos de la Dirección de Admisión desde el 2007 al 2024.
- Digitar y escanear documentos desde el 2007 al 2024.
- Seguir las indicaciones propuestas por el personal del Archivo Central de la UNTELS para realizar la transferencia documentaria.
- Otras funciones que asigne el jefe.

6.4. FUNCIONES DEL PROMOTOR:

- Diseñar y aplicar diversas estrategias para promocionar el servicio de captación de postulantes en el sistema universitario.
- Organizar y ejecutar la distribución del volanteo y ejecución de las diversas actividades promocionales.
- Supervisar la calidad del material del prospecto y hacer seguimiento de reproducción virtual del prospecto.
- Participar en todas las invitaciones de ferias vocacionales de las diversas instituciones
- Brindar charlas informativas.
- Apoyo en la gestión documentaria de admisión.
- Elaborar base de datos de instituciones.
- Coordinar con la dirección de admisión el desarrollo de los diferentes formatos de comunicación como: videos, fotografías, afiches, trípticos, volantes, gigantografías y otros.
- Otras funciones que asigne el jefe.



6.5. FUNCIONES DEL PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO – PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD:

- Promoción y difusión mediante el volanteo de material publicitario y participación en ferias vocacionales y charlas de orientación en los distritos de Lima.
- Apoyo en diferentes actividades administrativas de la Dirección de Admisión.
- Brindar informes al público en general sobre el Proceso de Admisión.
- Apoyo en diferentes actividades de difusión.
- Elaborar base de datos de interesados.
- Otras funciones que asigne el jefe.

6.6 FUNCIONES DEL PERSONAL QUE PARTICIPARÁ EN EL PROCESO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN, CALIFICACIÓN DE LA PRUEBA DEL EXAMEN DE ADMISIÓN:

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

REVISOR DE CALIDAD DE PRUEBA.

Docentes nombrados, uno para el área de matemáticas y otro para el área de letras. Su función es la revisión estricta de las preguntas del Examen de Admisión.



CONSTRUCTORES DE PRUEBA.

Docentes nombrados o contratados en la UNTELS. Su función es elaborar las preguntas que formaran parte de la prueba del examen de admisión.

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 de admisión.

RESPONSABLE DE IMPRESIÓN.

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

APOYO 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 de admisión.

ENFERMERA.

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

SOPORTE 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 de admisión.



6.6.2. APLICACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA PRUEBA.

JEFE DE UNIDAD.

Docente nombrado, es el responsable de todo el proceso de aplicación de la prueba del examen de admisión. Tiene como función firmar el acta de los resultados finales del examen de admisión.

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 de admisión 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 de admisión, así como también realizar correctamente los Informes que el cargo amerita.

PERSONAL ADMINISTRATIVO.

Personal administrativo, tiene como función atender cuando indicación que se le designe para el desarrollo de la prueba del examen de admisión.

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 de admisión.

MÉDICO.

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 de admisión.

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 de admisión.



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.

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 de admisión.

CHOFER.

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

PERSONAL DE MANTENIMIENTO.

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

6.6.3. 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 de admisión; así como también la firma y publicación de los resultados finales del examen de admisión.

SOPORTE INFORMÁTICO - CALIFICACIÓN DE LA PRUEBA DEL EXAMEN DE ADMISIÓN.

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

SOPORTE INFORMÁTICO - ASISTENTE DE SISTEMAS.

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.



6.6.4. PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN.

DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN, tiene como función supervisar el cumplimiento de la aplicación de la prueba del examen de admisión.

JEFE DEL CENTRO PRE UNIVERSITARIO, tiene como función apoyar al director de la dirección de admisión.

PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO ADMISIÓN, tiene como función apoyar en los informes del proceso a los directivos que supervisarán y controlarán el examen de admisión.

PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO CEPREUNTELS, tiene como función apoyar en el proceso de admisión.

6.6.5. VEEDORES DEL EXAMEN DE ADMISIÓN.

RECTORA.

Es el veedor general del examen de admisión.

VICERRECTORA ACADÉMICA.

Es el veedor académico y administrativo del examen de admisión.

VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN.

Es el veedor de operaciones del examen de admisión.

SECRETARIO GENERAL.

Es el fedatario del examen de admisión y 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 de admisión.

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO.

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

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 de admisión ante la presunción de cualquier tipo de delito.



7. CRONOGRAMAS:

**CRONOGRAMA DEL PROCESO DE ADMISIÓN ORDINARIO Y
ALTERNATIVO 2025-I**

Nº	PROCESO	PERIODO
1	CONVOCATORIA AL PROCESO DE ADMISIÓN: MODALIDAD: ORDINARIO Y ALTERNATIVA	13 DE ENERO 2025
2	VENTA DE PROSPECTOS	DESDE EL 20 ENERO AL 14 MARZO DE 2025
3	INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES MODALIDAD ORDINARIA Y ALTERNATIVA.	DESDE EL 20 ENERO AL 12 MARZO DE 2025
4	INSCRIPCIÓN DE REZAGADOS MODALIDAD ORDINARIA Y ALTERNATIVA RECARGO DE S/. 50.00 NUEVOS SOLES	13 Y 14 DE MARZO DE 2025 (PAGO SOLO EN CAJA DE LA UNTELS)
5	INSCRIPCIÓN POR LA MODALIDAD DEL CENTRO PREUNIVERSITARIO	13 Y 14 DE MARZO DE 2025
6	EXAMEN DE ADMISIÓN MODALIDAD ORDINARIO Y ALTERNATIVA.	16 DE MARZO DE 2025
7	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS MODALIDAD ORDINARIO Y ALTERNATIVA.	16 DE MARZO DE 2025
8	ENTREGA DE CONSTANCIAS DE INGRESO	17 Y 18 DE MARZO DE 2025
9	ENTREGA DE CONSTANCIAS A REZAGADOS, CON RECARGO DE S/. 50.00	19 DE MARZO DE 2025
10	DIFUSION PARA LA COBERTURA	20 DE MARZO DE 2025
11	ENTREGA DE CONSTANCIAS POR COBERTURA	21 DE MARZO DE 2025



CRONOGRAMA DEL SIMULACRO DE ADMISIÓN 2025

Nº	PROCESO	PERIODO
1	CONVOCATORIA AL SIMULACRO DE ADMISIÓN PRESENCIAL	14 DE ABRIL 2025
2	INSCRIPCIÓN AL SIMULACRO DE ADMISIÓN PRESENCIAL	DESDE EL 21 DE ABRIL AL 08 DE AGOSTO 2025
3	SIMULACRO DE ADMISIÓN PRESENCIAL	10 DE AGOSTO DE 2025
4	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SIMULACRO DE ADMISIÓN PRESENCIAL	10 DE AGOSTO DE 2025



CRONOGRAMA DEL PROCESO DE ADMISIÓN ORDINARIO, ALTERNATIVO Y TALENTO 2025-II

Nº	PROCESO	PERIODO
1	CONVOCATORIA AL PROCESO DE ADMISIÓN: MODALIDAD: ORDINARIO Y ALTERNATIVA	05 DE MAYO 2025
2	VENTA DE PROSPECTOS	DESDE EL 12 MAYO AL 15 DE AGOSTO 2025
3	INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES MODALIDAD ORDINARIA Y ALTERNATIVA.	DESDE EL 12 MAYO AL 13 DE AGOSTO 2025
4	INSCRIPCIÓN DE REZAGADOS MODALIDAD ORDINARIA Y ALTERNATIVA RECARGO DE S/. 50.00 NUEVOS SOLES	14 Y 15 DE AGOSTO DE 2025 (PAGO SOLO EN CAJA DE LA UNTELS)
5	INSCRIPCIÓN POR LA MODALIDAD DEL CENTRO PREUNIVERSITARIO	14 Y 15 DE AGOSTO DE 2025
6	EXAMEN DE ADMISIÓN MODALIDAD ORDINARIO Y ALTERNATIVA.	17 DE AGOSTO DE 2025
7	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS MODALIDAD ORDINARIO Y ALTERNATIVA.	17 DE AGOSTO DE 2025
8	ENTREGA DE CONSTANCIAS DE INGRESO	18 Y 19 DE AGOSTO DE 2025
9	ENTREGA DE CONSTANCIAS A REZAGADOS, CON RECARGO DE S/. 50.00	20 DE AGOSTO DE 2025
10	DIFUSION PARA LA COBERTURA	21 DE AGOSTO DE 2025
11	ENTREGA DE CONSTANCIAS POR COBERTURA	22 DE AGOSTO DE 2025

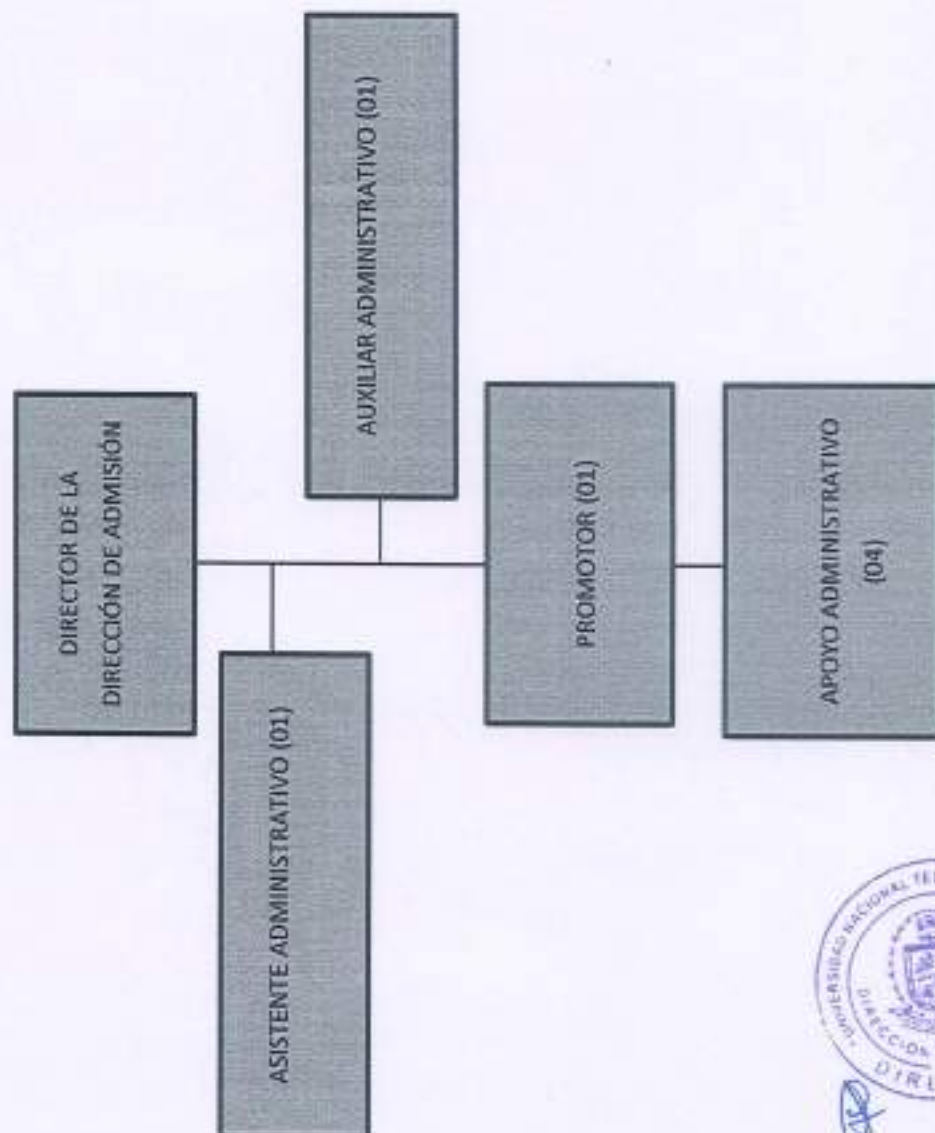


**CRONOGRAMA DEL PROCESO DE ADMISIÓN 5TO.
SECUNDARIA 2025 (2026-I)**

Nº	PROCESO	PERIODO
1	CONVOCATORIA AL PROCESO DE ADMISIÓN: MODALIDAD: 5TO. SECUNDARIA	15 DE SETIEMBRE 2025
2	VENTA DE PROSPECTOS	DESDE EL 29 SETIEMBRE AL 05 DE DICIEMBRE 2025
3	INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES MODALIDAD 5TO. SECUNDARIA	DESDE 29 DE SETIEMBRE AL 03 DE DICIEMBRE 2025
4	INSCRIPCIÓN DE REZAGADOS MODALIDAD 5TO. SECUNDARIA RECARGO DE S/. 50.00 NUEVOS SOLES	04 Y 05 DE DICIEMBRE DE 2025 (PAGO SOLO EN CAJA DE LA UNTELS)
5	EXAMEN DE ADMISIÓN MODALIDAD 5TO. SECUNDARIA	07 DE DICIEMBRE DE 2025
6	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS MODALIDAD 5TO. SECUNDARIA	07 DE DICIEMBRE DE 2025
7	ENTREGA DE CONSTANCIAS DE INGRESO	16 Y 17 DE MARZO DE 2026
8	ENTREGA DE CONSTANCIAS A REZAGADOS, CON RECARGO DE S/. 50.00	18 DE MARZO DE 2026
9	DIFUSION PARA LA COBERTURA	19 DE MARZO DE 2026
10	ENTREGA DE CONSTANCIAS POR COBERTURA	20 DE MARZO DE 2026



ESTRUCTURA ORGÁNICA



8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE CADA ÁREA DE TRABAJO ACTIVIDADES:

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE CADA ÁREA DE TRABAJO ACTIVIDADES

ÁREA DE PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD 2025-I

ITEM	ACTIVIDADES	MESES / SEMANAS											
		ENERO				FEBRERO				MARZO			
		S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
1	Planificación y coordinación sobre las actividades a realizarse en el Proceso de Admisión 2025-I												
2	Planificación y coordinación; Director de Admisión, asistente, y el jefe de la oficina de imagen institucional respecto a las acciones y actividades de difusión.												
3	Gestión y coordinación para la adquisición de materiales a utilizarse en promoción e imagen.												
4	Actividades de promoción y publicidad en instituciones educativas, academias y ferias.												
5	Programación y ejecución de las actividades de promoción en las Academias, I.E. y charlas vocacionales.												
6	Mapeo de las zonas estrategias para la difusión en el Proceso de Admisión 2025-I												
7	Coordinación permanente con imagen detalles de publicidad.												
8	Supervisar, coordinar y monitorear el trabajo realizado por el personal encargado de la difusión del proceso de admisión.												
9	Supervisar información de exámenes de admisión de otras universidades y puntos estratégicos de publicidad a fin de captar mayor público objetivo.												
10	EXAMEN ORDINARIO Y ALTERNATIVO 2025-I												
11	Presentación del Informe final.												



ACTIVIDADES ÁREA DE ELABORACIÓN DE PRUEBAS DE ADMISIÓN 2025-I

ITEM	ACTIVIDADES	MESES / SEMANAS															
		ENERO					FEBRERO					MARZO					
		S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4			
1	Planificación con el Vicerrectorado Académico sobres las actividades a realizarse durante el Proceso de Examen de Admisión 2025-I.																
2	Estructura de la prueba																
3	Propuesta de la Plana Docente, para la participación como aplicador de prueba del Proceso de Examen de Admisión 2025-I.																
4	Docentes de elaboración de prueba o ítems del Proceso de Examen de Admisión 2025-I.																
5	Docentes aplicadores de prueba o ítems del Proceso de Examen de Admisión 2025-I.																
6	Digitadores para la prueba o ítems del Proceso de Examen de Admisión 2025-I.																
7	Coordinación y Asignación de funciones específicas al personal, para el Proceso de Examen de Admisión 2025-I.																
8	Presentación del Informe Final.																



ACTIVIDADES ÁREA DE DOCENTES Y SEGURIDAD 2025-I

ITE M	ACTIVIDADES	MESES / SEMANAS													
		ENERO							FEBRERO						
		S1	S2	S3	S4	S5	S6	S1	S2	S3	S4	S5	S6	S1	S2
1	Convocar a los docentes para participar en el Proceso de Examen de Admisión 2025-I.														
2	Propuesta de la Plana Docente, para la participación en el Proceso de Examen de Admisión 2025-I.														
3	Capacitación del personal docente que participará en el Proceso de Examen de Admisión 2025-I.														
4	Coordinación de las aulas para que los postulantes rindan el Proceso de Examen de Admisión 2025-I.														
5	Trámite de documentos de confirmación de cómo se realiza el Proceso de Examen de Admisión 2025-I.														
6	Verificación de la seguridad de las aulas.														
7	Coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación, para la entrega de los listados de inscritos en el Proceso de Examen de Admisión 2025-I.														
8	Control de asistencia del personal docente y administrativo que participarán en el Proceso de Examen de Admisión 2025-I.														
9	Coordinación y Asignación de funciones específicas al personal, para el Proceso de Examen de Admisión 2025-I.														
10	Gestionar la participación de la fiscal en el día Examen de Admisión 2025-I														
11	Presentación del Informe final.														

ACTIVIDADES

DE INSCRIPCIÓN, COMPUTO, INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA 2025-I

ITEM	ACTIVIDADES	MESES / SEMANAS														
		ENERO					FEBRERO				MARZO					
		S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4		
1	Reunión ordinaria y extraordinaria.															
2	Coordinar con OTIC hardware y software pertinentes.															
3	Coordinar con OTIC asistencia técnica durante todo el proceso.															
4	Coordinar con OTIC evaluación del software.															
5	Coordinar con OTIC la programación de las capacitaciones y el Simulacro Técnico para postulantes.															
6	Implementar y organizar el ambiente de inscripciones.															
7	Convocar, seleccionar y capacitar al personal técnico.															
8	Supervisar y coordinar la inscripción de postulantes.															
9	Coordinar con OTIC actualización de la página web y redes sociales.															
10	Asegurar la publicación en la web sobre el proceso de inscripción.															
11	Emitir informes periódicos sobre las inscripciones.															
12	Llevar el control del proceso de las inscripciones y calificación de la prueba.															
13	Emitir estadísticas de inscripciones.															
14	Emitir informes periódicos y finales de ingresos.															
15	Presentación del informe final.															



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE CADA ÁREA DE TRABAJO ACTIVIDADES **ÁREA DE PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD** **SIMULACRO DE ADMISIÓN 2025**

ITEM	ACTIVIDADES	MESES / SEMANAS																							
		ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO							
		S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4
1	Planificación y coordinación sobre las actividades a realizarse en el Simulacro de Admisión 2025																								
2	Planificación y coordinación; Director de Admisión, asistente, y el jefe de la oficina de imagen institucional respecto a las acciones y actividades de difusión.																								
3	Gestión y coordinación para la adquisición de materiales a utilizarse en promoción e imagen.																								
4	Actividades de promoción y publicidad en instituciones educativas, academias y ferias.																								
5	Programación y ejecución de las actividades de promoción en las Academias, I.E. y charlas vocacionales.																								
6	Mapeo de las zonas estrategias para la difusión del simulacro de Admisión 2025																								
7	Coordinación permanente con imagen detalles de publicidad.																								
8	Supervisar, coordinar y monitorear el trabajo realizado por el personal encargado de la difusión del proceso de admisión.																								
9	Supervisar información de simulacros de admisión de otras universidades y puntos estratégicos de publicidad a fin de captar mayor público objetivo.																								
10	SIMULACRO DE ADMISIÓN 2025																								
11	Presentación del Informe final.																								



ACTIVIDADES
ÁREA DE ELABORACIÓN DE LA PRUEBA
SIMULACRO DE ADMISIÓN 2025

ITEM	ACTIVIDADES	MESES / SEMANAS															
		ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO			
		S1	S2	S3	S4	S5	S6	S1	S2	S3	S4	S5	S6	S1	S2	S3	S4
1	Planificación con el Vicerrectorado Académico sobre las actividades a realizarse durante el Simulacro de Admisión 2025																
2	Estructura de la prueba																
3	Propuesta de la Pauta Docente, para la participación como aplicador de prueba del simulacro de admisión 2025																
4	Docentes de elaboración de prueba o ítems del Simulacro de Admisión 2025																
5	Docentes aplicadores de prueba o ítems del Simulacro de Admisión 2025																
6	Digitadores para la prueba o ítems del Simulacro de Admisión 2025																
7	Coordinación y Asignación de funciones específicas al personal, para el Simulacro de Admisión 2025																
8	Presentación del Informe Final.																



ACTIVIDADES
ÁREA DE DOCENTES Y SEGURIDAD
SIMULACRO DE ADMISIÓN 2025

ITEM	ACTIVIDADES	MESES / SEMANAS																							
		ABRIL						MAYO						JUNIO						JULIO					
		S1	S2	S3	S4	S5	S6	S1	S2	S3	S4	S5	S6	S1	S2	S3	S4	S5	S6	S1	S2	S3	S4	S5	S6
1	Convocar a los docentes para participar en el Simulacro de Admisión 2025																								
2	Propuesta de la Piana Docente, para la participación en el Simulacro de Admisión 2025																								
3	Capacitación del personal docente que participará en el Simulacro de Admisión 2025																								
4	Coordinación de las aulas para que los postulantes rindan el Simulacro de Admisión 2025																								
5	Trámite de documentos de confirmación de cómo se realiza el Simulacro de Admisión 2025																								
6	Verificación de la seguridad de las aulas.																								
7	Coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación, para la entrega de los listados de inscritos en el Simulacro de Admisión 2025																								
8	Control de asistencia del personal docente y administrativo que participarán en el Simulacro de Admisión 2025																								
9	Coordinación y Asignación de funciones específicas al personal, para el Simulacro de Admisión 2025																								
10	Gestionar la participación de la fiscal en el día del Simulacro de Admisión 2025																								



ACTIVIDADES
DE INSCRIPCIÓN, COMPUTO, INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA
SIMULACRO DE ADMISIÓN 2025

ITEM	ACTIVIDADES	MESES / SEMANAS																							
		ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO							
		S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4			
1	Reunión ordinaria y extraordinaria.																								
2	Coordinar con OTIC hardware y software pertinentes.																								
3	Coordinar con OTIC asistencia técnica durante todo el proceso.																								
4	Coordinar con OTIC evaluación del software.																								
5	Coordinar con OTIC la programación de las capacitaciones y el Simulacro Técnico para postulantes.																								
6	Implementar y organizar el ambiente de inscripciones.																								
7	Convocar, seleccionar y capacitar al personal técnico.																								
8	Supervisar y coordinar la inscripción de postulantes.																								
9	Coordinar con OTIC actualización de la página web y redes sociales.																								
10	Asegurar la publicación en la web sobre el proceso de inscripción.																								
11	Emitir informes periódicos sobre las inscripciones.																								
12	Llevar el control del proceso de las inscripciones y calificación de la prueba.																								
13	Emitir estadísticas de inscripciones y de postulantes.																								
14	Emitir informes periódicos y finales de ingresos.																								
15	Presentación del informe final.																								

ACTIVIDADES ÁREA DE PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD 2025-II

ITEM	ACTIVIDADES	MESES / SEMANAS																			
		ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO			
		S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4		
1	Planificación y coordinación sobre las actividades a realizarse durante del Proceso de Admisión 2025-II.																				
2	Planificación y coordinación; Director de Admisión, asistente, y el jefe de la oficina de imagen institucional respecto a las acciones y actividades de difusión.																				
3	Gestión y coordinación para la adquisición de materiales a utilizarse en promoción e imagen.																				
4	Actividades de promoción y publicidad en academias y colegios.																				
5	Programación y ejecución de las actividades de promoción en las Academias y Charlas vocacionales.																				
6	Mapeo de las zonas estrategias para la difusión del Proceso de Admisión 2025-II.																				
7	Coordinación permanente con imagen detalles de publicidad.																				
8	Supervisar, coordinar y monitorear el trabajo realizado por el personal encargado de la difusión del Proceso de Admisión 2025-II.																				
9	Supervisar información de exámenes de admisión de otras universidades y puntos estratégicos de publicidad a fin de captar mayor público objetivo.																				
10	EXAMEN ORDINARIO, ALTERNATIVO Y TALENTOS 2025-II																				
11	Presentación del Informe final.																				



ACTIVIDADES ÁREA DE ELABORACIÓN DE PRUEBAS DE ADMISIÓN 2025-II

ITEM	ACTIVIDADES	MESES / SEMANAS															
		ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO			
		S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3
1	Coordinación, planificación y aprobación del presupuesto del Examen Admisión 2025-II.																
2	Planificación con el Vicerrectorado Académico sobre las actividades a realizarse durante el proceso de Admisión 2025-II.																
3	Estructura y áreas de trabajo.																
4	Propuesta de la Pauta Docente, para la participación como aplicador de prueba en el Examen Admisión 2025-II.																
5	Docentes de elaboración de prueba o ítems del Examen Admisión 2025-II.																
6	Docentes aplicadores de prueba o ítems del Examen Admisión 2025-II.																
7	Digitadores para la prueba o ítems del Examen Admisión 2025-II.																
8	Coordinación y Asignación de funciones específicas al personal, para el Examen Admisión 2025-II.																
09	EXAMEN ORDINARIO, ALTERNATIVO Y TALENTOS 2025-II																
10	Presentación del Informe final.																



ACTIVIDADES ÁREA DE DOCENTES Y SEGURIDAD 2025-II

ITEM	ACTIVIDADES	MESES / SEMANAS															
		ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO			
		S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2
1	Convocar a los docentes para participar en el Examen de Admisión 2025-II.																
2	Propuesta de la Piana Docente, para la participación en el Examen de Admisión 2025-II.																
3	Capacitación del personal docente que participará en el Examen de Admisión 2025-II.																
4	Coordinación de las aulas para que los postulantes rindan el Examen de Admisión 2025-II.																
5	Trámite de documentos de confirmación de cómo se realiza el Examen de Admisión 2025-II.																
6	Verificación de la seguridad de las aulas.																
7	Coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación, para la entrega de los listados de postulantes del Examen de Admisión 2025-II.																
8	Control de asistencia del personal docente y administrativo que participarán en el Examen de Admisión 2025-II.																
09	Coordinación y Asignación de funciones específicas al personal, para el Examen de Admisión 2025-II.																
10	Gestionar la participación de la fiscal en el día Examen de Admisión 2025-II.																
11	Presentación del Informe final.																



ACTIVIDADES DE INSCRIPCIÓN, COMPUTO, INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA 2025-II

ITEM	ACTIVIDADES	MESES / SEMANAS																							
		ABRIL					MAYO					JUNIO					JULIO					AGOSTO			
		S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4
1	Reunión ordinaria y extraordinaria.																								
2	Coordinar con OTIC hardware y software pertinentes.																								
3	Coordinar con OTIC asistencia técnica durante todo el proceso.																								
4	Coordinar con OTIC evaluación del software.																								
5	Coordinar con OTIC la programación de las capacitaciones y el Simulacro Técnico para postulantes.																								
6	Implementar y organizar el ambiente de inscripciones.																								
7	Convocar, seleccionar y capacitar al personal técnico.																								
8	Supervisar y coordinar la inscripción de postulantes.																								
9	Coordinar con OTIC actualización de la página web y redes sociales.																								
10	Asegurar la publicación en la web sobre el proceso de inscripción.																								
11	Emitir informes periódicos sobre las inscripciones.																								
12	Llevar el control del proceso de las inscripciones y calificación de la prueba.																								
13	Emitir estadísticas de inscripciones y de ingresantes.																								
14	Emitir informes periódicos y finales de ingresos.																								
15	Presentación del informe final.																								



ACTIVIDADES
ÁREA DE PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD
EXAMEN DE ADMISIÓN 5TO. SECUNDARIA (PROCESO 2026-I)

ITEM	ACTIVIDADES	MESES / SEMANAS																											
		SETIEMBRE							OCTUBRE							NOVIEMBRE							DICIEMBRE						
		S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
1	Planificación y coordinación sobre las actividades a realizarse durante del proceso 2026-I (Examen de Admisión 5° de Secundaria 2025)	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
2	Revisión final y aprobación del Reglamento General de Admisión.																												
3	Planificación y coordinación; director de admisión, secretaria, apoyo administrativo el jefe de la oficina de imagen institucional respecto a las acciones y actividades de difusión.																												
4	Gestión y coordinación para la adquisición de materiales a utilizarse en promoción e imagen.																												
5	Actividades de volanteo, promoción en espacios públicos y publicidad en academias																												
6	Programación y ejecución de las actividades de volanteo, promoción en espacios públicos y publicidad en las Instituciones Educativas y visitas guiadas de alumnos a la Universidad.																												
7	Maqueo de las zonas estratégicas para la difusión del Examen de Admisión 5° de Secundaria 2025 (proceso 2026-I).																												
8	Elaboración y distribución de oficios a Instituciones Públicas y Privadas de Lima para solicitar autorización para la publicidad respectiva (Municipalidad de Villa el Salvador y lugares aledaños)																												
9	Coordinación permanente con imagen detalles de publicidad																												
10	Ubicación de gigantografías salchichas banners, pegado de afiches y en las zonas estratégicas de Lima																												
11	Gestión para la contratación de la emisión de spot de radio en los mercados de lima sur																												
12	Supervisar, coordinar y monitorear el trabajo realizado por el personal encargado de la difusión del proceso de admisión.																												
13	Supervisar el volanteo e informes en exámenes de admisión de otras universidades y puntos estratégicos a fin de captar mayor público objetivo.																												
14	EXAMEN DE ADMISIÓN 5° DE SECUNDARIA 2025																												
15	Presentación del Informe final.																												



ACTIVIDADES
ÁREA DE ELABORACIÓN DE PRUEBAS DE ADMISIÓN
EXAMEN DE ADMISIÓN 5TO. SECUNDARIA (PROCESO 2026-I)

ITEM	ACTIVIDAD	SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
		S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
ÁREA DE ELABORACIÓN DE PRUEBAS DE ADMISIÓN																	
1	Coordinación, planificación y aprobación del presupuesto del Examen de Admisión 5° de Secundaria 2025.																
2	Planificación con el Vicerrectorado Académico sobre las actividades a realizarse durante del proceso 2025-I.																
3	Estructura y áreas de trabajo																
4	Propuesta de la Plana Docente, para la participación en el Examen de Admisión 5° de Secundaria 2025.																
5	Docentes prueba del Examen de Admisión 5to de Secundaria 2025.																
6	Docentes aplicadores de prueba del Examen de Admisión 5to de Secundaria 2025.																
7	Digitadoras para la prueba del Examen de Admisión 5to de Secundaria 2025.																
8	Selección de personal de Impresión prueba del Examen de Admisión 5to de Secundaria 2025.																
9	Selección de médico y enfermero.																
10	Verificación de la seguridad en el local.																
11	Personal de servicio y limpieza.																
12	Jefe de mantenimiento para el Examen de Admisión 5° de Secundaria 2025.																
13	Emisión de credenciales para el personal docente, administrativo y todo el personal que participa en el Examen de Admisión 5° de Secundaria 2025.																
14	Coordinación y asignación de funciones específicas al personal de seguridad, para el Examen de Admisión 5° de Secundaria 2025.																
15	EXAMEN DE ADMISIÓN 5° DE SECUNDARIA 2025																
16	Presentación del Informe Final																



ACTIVIDADES
ÁREA DE DOCENTES, LOCALES Y SEGURIDAD
EXAMEN DE ADMISIÓN 5TO. SECUNDARIA (PROCESO 2026-J)

ITEM	ACTIVIDAD	SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
		S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
1	Convocar a los docentes para participar en el Examen de Admisión 5º de Secundaria 2025.																
2	Propuesta de la Plana Docente, para la participación en el Examen de Admisión 5º de Secundaria 2025.																
3	Capacitación del personal docente que participará en el Examen de Admisión 5º de Secundaria 2025.																
4	Emisión de credenciales para el personal docente, administrativo y todo el personal que participa en el Examen de Admisión 5º de Secundaria 2025.																
5	Selección de Locales donde se rendirán el Examen de Admisión 5º de Secundaria 2025.																
6	Trámite de documentos de confirmación de Locales donde se rendirán el Examen de Admisión 5º de Secundaria 2025.																
7	Verificación de la seguridad en los locales																
8	Coordinación con la Oficina de Servicios Administrativos la ambientación de las aulas.																
9	Preparación de materiales de señalización para ser colocados en los locales, puertas de las aulas, servicios y otros.																
10	Coordinación con la Oficina de Informática y Estadística, para la impresión de los listados de postulantes del Examen de Admisión 5º de Secundaria 2025.																
11	Control de asistencia del personal, administrativo y de servicio que participarán en el Examen de Admisión 5º de Secundaria 2025.																
12	Coordinación y Asignación de funciones específicas al personal de seguridad, para el Examen de Admisión 5º de Secundaria 2025.																
13	Gestionar la participación policial en el día del Examen de Admisión 5º de Secundaria 2025, controlando su asistencia y la planilla correspondiente																
14	Presentación del Informe final																



ACTIVIDADES
ÁREA DE INSCRIPCIÓN, COMPUTO, INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA
EXAMEN DE ADMISIÓN 5TO. SECUNDARIA (PROCESO 2026-I)

ITEM	ACTIVIDAD	SETIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
		S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
1	Reunión ordinaria y extraordinaria																
2	Coordinar con OTIC hardware y software pertinentes.																
3	Coordinar con OTIC asistencia técnica durante todo el proceso.																
4	Coordinar con OTIC evaluación del software																
5	Convocar, seleccionar y capacitar al personal técnico.																
6	Supervisar y coordinar la inscripción de postulantes.																
7	Coordinar con OTIC actualización de la página web y redes sociales.																
8	Coordinar con OTIC el diseño de carnet de postulantes.																
9	Asegurar la publicación en la web sobre el proceso de inscripción.																
10	Emisión informes periódicos sobre las inscripciones.																
11	Llevar el control del proceso de las inscripciones y calificación de la prueba.																
12	Emisión estadísticas de inscripciones y de ingresantes.																
13	Emisión informes periódicos y finales de ingresos.																
14	Presentación del informe final.																



9. CUADRO DE VACANTES:

PROCESO DE ADMISIÓN EXAMEN DE ADMISIÓN ORDINARIO Y ALTERNATIVO 2025-I CUADRO DE VACANTES POR MODALIDAD

IT	CARRERA PROFESIONAL	5º de secundaria	CENTRO PRE-UNIVERSITARIO	ALTERNATIVO									TOTAL ALTERNATIVO	ORDINARIO	TOTAL VACANTES POR CARRERA PROFESIONAL
				TITULADOS Y GRADUADOS	2DA CARRERA	TRASLADOS EXTERNOS	TRASLADOS DE UNIVERSIDADES CON LICENCIA	DENEGADA	PRIMEROS PUESTOS	DEPORTISTAS CALIFICADOS	PERSONAS CON DISCAPACIDAD	HEROES DE GUERRA, VICTIMAS DEL TERRORISMO Y AFECTADOS POR LA VIOLENCIA SOCIAL	COMUNIDADES INDIGENAS Y AMAZONICAS		
1	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	5	15	1	1	1	1	1	2	1	3	1	1	23	54
2	INGENIERÍA AMBIENTAL	5	15	1	1	1	1	1	2	1	3	1	1	23	54
3	INGENIERÍA DE SISTEMAS	5	15	1	1	1	1	1	2	1	3	1	1	23	54
4	INGENIERÍA ELECTRONICA Y TELECOMUNICACIONES	5	15	1	1	1	1	1	2	1	3	1	1	23	54
5	INGENIERÍA MECANICA Y ELECTRICA	5	15	1	1	1	1	1	2	1	3	1	1	23	54
TOTAL VACANTES POR MODALIDAD		25	75	5	5	5	5	5	10	5	15	5	5	115	270

PROCESO DE ADMISIÓN EXAMEN DE ADMISIÓN ORDINARIO, ALTERNATIVO Y TALENTO 2025-II

CUADRO DE VACANTES POR MODALIDAD 2025-II

IT	CARRERA PROFESIONAL	ADMISIÓN TALENTOS (*)	CENTRO PRE-UNIVERSITARIO	ALTERNATIVO										TOTAL ALTERNATIVO	ORDINARIO	TOTAL VACANTES POR CARRERA PROFESIONAL
				TÍTULADOS Y GRADUADOS 2DA CARRERA	TRASLADOS EXTERNOS	TRASLADOS DE UNIVERSIDADES CON LICENCIA	DENEGADA	PRIMEROS PUESTOS	DEPORTISTAS CALIFICADOS	PERSONAS CON DISCAPACIDAD	HEROES DE GUERRA, VÍCTIMAS DEL TERRORISMO Y AFECTADOS POR LA IOLENCIA	COMUNIDADES INDÍGENAS Y AMAZONICAS				
1	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	3	15	1	1	1	2	1	3	1	1	1	11	25	54	
2	INGENIERÍA AMBIENTAL	3	15	1	1	1	2	1	3	1	1	1	11	25	54	
3	INGENIERÍA DE SISTEMAS	3	15	1	1	1	2	1	3	1	1	1	11	25	54	
4	INGENIERÍA ELECTRÓNICA Y TELECOMUNICACIONES	3	15	1	1	1	2	1	3	1	1	1	11	25	54	
5	INGENIERÍA MECÁNICA Y ELÉCTRICA	3	15	1	1	1	2	1	3	1	1	1	11	25	54	
TOTAL VACANTES POR MODALIDAD		15	75	5	5	5	10	5	15	5	5	5	55	125	270	



PROCESO DE ADMISIÓN EXAMEN DE ADMISIÓN 5TO. SECUNDARIA 2025

CUADRO DE VACANTES PROCESO DE EXAMEN DE ADMISIÓN 2026-I

	CARRERA PROFESIONAL	5 to. de SECUNDARIA (*)	CENTRO PRE-UNIVERSITARIO	EXAMEN ALTERNATIVO								TOTAL ALTERNATIVO	EXAMEN ORDINARIO	TOTAL VACANTES POR CARRERA PROFESIONAL
				TITULADOS Y GRADUADOS 2DA CARRERA	TRASLADOS DE UNIVERSIDADES CON LICENCIA DENEGADA	PRIMEROS PUESTOS	DEPORTISTAS CALIFICADOS	PERSONAS CON DISCAPACIDAD	HÉROES DE GUERRA, VÍCTIMAS DEL TERRORISMO Y AFECTADOS POR LA VIOLENCIA SOCIAL	COMUNIDADES INDÍGENAS Y AMAZÓNICAS				
1	ADMINISTRACION DE EMPRESAS	5	15	1	2	2	1	3	1	1	11	23	54	
2	INGENIERIA AMBIENTAL	5	15	1	2	2	1	3	1	1	11	23	54	
3	INGENIERIA DE SISTEMAS	5	15	1	2	2	1	3	1	1	11	23	54	
4	INGENIERIA ELECTRONICA Y TELECOMUNICACIONES	5	15	1	2	2	1	3	1	1	11	23	54	
5	INGENIERIA MECANICA	5	15	1	2	2	1	3	1	1	11	23	54	
TOTAL VACANTES POR MODALIDAD		25	75	5	10	10	5	15	5	5	55	115	270	



PRESUPUESTO EXAMEN ORDINARIO Y ALTERNATIVO 2025-I

A) INGRESOS

ITEM	DETALLE	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO S/.	INGRESO TOTAL S/.
1	VENTA DE PROSPECTOS	1300	UNIDAD	S/ 60.00	S/ 78,000.00
2	INSCRIPCION POSTULANTES COLEGIOS NACIONALES	890	UNIDAD	S/ 300.00	S/ 266,800.00
3	INSCRIPCION POSTULANTES COLEGIOS PARTICULARES	750	UNIDAD	S/ 400.00	S/ 300,000.00
4	INSCRIPCION POR MODALIDAD GRADUADOS Y TITULADOS	2	UNIDAD	S/ 1,800.00	S/ 3,600.00
5	INSCRIPCION POR MODALIDAD TRASLADOS DE UNIV. CON LICENCIA DENEGADA	2	UNIDAD	S/ 1,800.00	S/ 3,600.00
6	RECARGO DE REZAGADOS COLEGIOS NAC. - PART.	25	UNIDAD	S/ 80.00	S/ 2,000.00
7	CONSTANCIAS DE INGRESOS	370	UNIDAD	S/ 60.00	S/ 22,200.00
8	RECARGO DE REZAGADOS CONSTANCIAS DE INGRESOS	5	UNIDAD	S/ 50.00	S/ 250.00
TOTAL INGRESOS					S/ 564,550.00

B) EGRESOS

MATERIAL DE OFICINA					
I	MATERIALES DE OFICINA				
ITEM	DETALLE	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO S/.	EGRESO TOTAL S/.
1	PAPELERIA EN GENERAL Y UTILES DE OFICINA				S/ 8,000.00
TOTAL MATERIAL DE OFICINA					S/ 8,000.00
IDENTIFICACIÓN Y SEGURIDAD					
II	EQUIPOS DE IDENTIFICACIÓN Y SEGURIDAD				
ITEM	DETALLE	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO S/.	EGRESO TOTAL S/.
1	HUELLA DIGITAL PORTATIL USB	2	UNIDAD	S/ 200.00	S/ 400.00
2	LECTORA DE CÓDIGO DE BARRA	2	UNIDAD	S/ 200.00	S/ 400.00
TOTAL DE IDENTIFICACIÓN Y SEGURIDAD					S/ 800.00
MÁQUINAS Y EQUIPOS					
III	MÁQUINAS Y EQUIPOS				
ITEM	DETALLE	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO S/.	EGRESO TOTAL S/.
1	MEGÁFONOS PORTÁTILES	2	UNIDAD	S/ 200.00	S/ 400.00
2	TRITURADORA DE PAPEL	1	UNIDAD	S/ 300.00	S/ 300.00
TOTAL DE IDENTIFICACIÓN Y SEGURIDAD					S/ 700.00
PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN					
IV	PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN				
ITEM	DETALLE	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO S/.	EGRESO TOTAL S/.
1	SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA X 6 MESES	1	PERSONA	S/ 3,000.00	S/ 18,000.00
2	SERVICIO DE PROMOTOR X 6 MESES	1	PERSONA	S/ 1,800.00	S/ 10,800.00
3	SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (VOLANTEROS) X 6 MESES	4	PERSONA	S/ 1,200.00	S/ 48,200.00
4	CAPACITACIÓN DEL PERSONAL	1	SERVICIO	S/ 500.00	S/ 500.00
TOTAL DE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN					S/ 77,500.00
INSCRIPCIONES					
V	MATERIALES PARA INSCRIPCIONES				
ITEM	DETALLE	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO S/.	EGRESO TOTAL S/.
1	TÓNER 131 A PARA IMPRESORA LASER COLOR CYAN	2	UNIDAD	S/ 200.00	S/ 400.00
2	TÓNER 131 A PARA IMPRESORA LASER COLOR NEGRO	2	UNIDAD	S/ 200.00	S/ 400.00
3	TÓNER 131 A PARA IMPRESORA LASER COLOR AMARILLO	2	UNIDAD	S/ 200.00	S/ 400.00
4	TÓNER 131 A PARA IMPRESORA LASER COLOR ROJO	2	UNIDAD	S/ 200.00	S/ 400.00
5	TÓNER RICOH PARA IM 600F REF. 418477 NEGRO ORIGINAL	4	UNIDAD	S/ 300.00	S/ 1,200.00
TOTAL MATERIALES PARA INSCRIPCIONES					S/ 2,800.00
INTERNAMIENTO					
VI	MATERIALES PARA PRUEBA				
ITEM	DETALLE	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO S/.	EGRESO TOTAL S/.
1	FICHAS OPTICAS	2	MILLAR	S/ 900.00	S/ 1,800.00
2	TÓNER RICOH PARA IM 600F REF. 418477 NEGRO ORIGINAL	2	UNIDAD	S/ 300.00	S/ 600.00
TOTAL MATERIALES DE PRUEBA					S/ 2,400.00
VII	ALIMENTOS, BEBIDAS Y OTROS				



ITEM	DETALLE	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO \$/	EGRESO TOTAL \$/
1	INFUSIONES (TE CAMELA Y CLAYO, MANZANILLA, Y ANÍS)	6	CAJA 25 UNID.	\$/3.50	\$/21.00
2	AZÚCAR	4	KG	\$/4.50	\$/18.00
3	CAFÉ INSTANTANEO LATAS 200 GRS	4	LATAS	\$/20.00	\$/80.00
4	AGUA MINERAL 3 LTS.	40	UNIDAD	\$/5.00	\$/200.00
5	GASEOSAS 3 LTS.	10	UNIDADES	\$/15.00	\$/150.00
6	GASEOSAS 600 ML.	4	PAQUETESx12	\$/40.00	\$/160.00
7	GALLITAS SALADAS DE 30 GR. APROX. C/U PAQUETES X 8	20	PAQUETESx5	\$/7.00	\$/140.00
8	GALLITAS DULCES DE 30 GR. APROX. C/U	20	PAQUETESx5	\$/7.00	\$/140.00
9	EDULCORANTE NATURAL 10G	3	FRASCO	\$/30.00	\$/90.00
10	CARAMELO DURO X KG	4	BOLSA	\$/10.00	\$/40.00
11	MANTEQUILLA x 250 GRS	4	POTE	\$/12.00	\$/48.00
12	MERMELADA x 1.0 KG	4	FRASCO	\$/12.00	\$/48.00
13	PAPEL HIGIENICO (ROLLO PERSONAL)	4	PAQUETESx20	\$/20.00	\$/80.00
14	SERVILLETAS DOBLADAS EN 4	3	BOLSA	\$/4.00	\$/12.00
15	CUCHARAS DESCARTABLES	4	PAQUETESx50	\$/8.00	\$/32.00
16	PLATOS DESCARTABLES	4	PAQUETESx50	\$/8.00	\$/32.00
17	TENEDORES DESCARTABLES	4	PAQUETESx50	\$/8.00	\$/32.00
18	VASOS PARA AGUA CALIENTE N° 10	3	PAQUETESx100	\$/10.00	\$/30.00
19	VASOS DESCARTABLES DE 9 ONZAS	4	PAQUETESx50	\$/10.00	\$/40.00
20	JABÓN DE TOCADOR	4	UNIDAD	\$/6.00	\$/24.00
TOTAL ALIMENTOS, BEBIDAS Y OTROS					\$/1,417.00
PUBLICIDAD					
VI MARKETING Y PUBLICIDAD					
ITEM	DETALLE	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO \$/	EGRESO TOTAL \$/
1	VOLANTES A5 (210x145 CM) COUCHÉ MATE DE 150 GR FULL COLOR	20	MILLAR	\$/50.00	\$/1,000.00
2	TRIPTICOS A4 EN COUCHÉ MATE DE 250 GR FULL COLOR CARRERAS	20	MILLAR	\$/150.00	\$/3,000.00
3	BLOCS PUBLICITARIOS	1000	UNIDAD	\$/3.00	\$/3,000.00
4	LAPICEROS PROMOCIONALES ECOLÓGICOS - TINTA SECA	1000	UNIDAD	\$/1.00	\$/1,000.00
5	CALENARIOS PUBLICITARIOS	500	UNIDAD	\$/3.00	\$/1,500.00
6	BOLSAS ECOLÓGICAS PUBLICITARIAS	1000	UNIDAD	\$/3.50	\$/3,500.00
7	LLAVEROS PUBLICITARIOS	1000	UNIDAD	\$/3.00	\$/3,000.00
8	TOMATODOS PUBLICITARIOS	300	UNIDAD	\$/8.00	\$/2,400.00
9	PULSERAS DE JEJE PUBLICITARIAS	1000	UNIDAD	\$/2.00	\$/2,000.00
10	FOLDER PUBLICITARIO A4	1000	UNIDAD	\$/2.00	\$/2,000.00
11	BOTARGA (MUÑECO PUBLICITARIO)	1	UNIDAD	\$/400.00	\$/400.00
12	CAMISETA DE ALGODÓN PIQUÉ MANGA CORTA	100	UNIDAD	\$/30.00	\$/3,000.00
13	GORRO DE DRIL CON BORDADO	100	UNIDAD	\$/11.00	\$/1,100.00
14	CASACAS CORTAVIENTO	100	UNIDAD	\$/40.00	\$/4,000.00
15	POLOS PUBLICITARIOS	1000	UNIDAD	\$/10.00	\$/10,000.00
16	SERVICIO DE IMPRESIÓN E INSTALACIÓN DE GIGANTOGRAFÍAS	1	SERVICIO	\$/4,000.00	\$/4,000.00
TOTAL MARKETING Y PUBLICIDAD					\$/45,900.00
SERVICIO DE ALIMENTACIÓN Y OTROS					
IX ALIMENTACIÓN Y OTROS					
ITEM	DETALLE	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO \$/	EGRESO TOTAL \$/
1	REFRIGERIO INTERNAMIENTO D+A+C+CALDO+D	30	PERSONA	\$/100.00	\$/3,000.00
2	DESAYUNO DOMINGO	140	PERSONA	\$/25.00	\$/3,500.00
3	SERVICIO DE LAVADO DE SABANAS Y FRAZADAS	1	JUEGO X 20 UNID	\$/700.00	\$/700.00
TOTAL ALIMENTACIÓN Y OTROS					\$/7,200.00
PERSONAL DE ELABORACIÓN DE PRUEBA					
X PERSONAL PARA ELABORACIÓN DE PRUEBA					
ITEM	DETALLE	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO \$/	EGRESO TOTAL \$/
1	JEFE DE PRUEBA	1	PERSONA	\$/1,400.00	\$/1,400.00
2	REVISIÓN DE CALIDAD DE PRUEBA	2	PERSONA	\$/1,200.00	\$/2,400.00
3	CONSTRUCTORES DE PRUEBA	12	PERSONA	\$/1,200.00	\$/14,400.00
4	TÉCNICOS EN DIGITACIÓN	3	PERSONA	\$/750.00	\$/2,250.00
5	TÉCNICO EN IMPRESIÓN	1	PERSONA	\$/600.00	\$/600.00
6	APOYO EN IMPRESIÓN	1	PERSONA	\$/600.00	\$/600.00



7	ENFERMERA	1	PERSONA	\$/400.00	\$/400.00
8	MEDICO	1	PERSONA	\$/400.00	\$/400.00
9	PERSONAL DE SERVICIO	1	PERSONA	\$/370.00	\$/370.00
10	SOPORTE TECNICO	1	PERSONA	\$/370.00	\$/370.00
TOTAL PERSONAL PARA ELABORACION DE PRUEBA					\$/23,990.00
PERSONAL DE APLICACIÓN Y SUPERVISIÓN DE PRUEBA					
XI	VEEDORES				
ITEM	DETALLE	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO \$.	EGRESO TOTAL \$.
1	RECTORA	1	PERSONA	\$/0.00	\$/0.00
2	VICERRECTORA ACADEMICA	1	PERSONA	\$/0.00	\$/0.00
3	VICERRECTOR DE INVESTIGACION	1	PERSONA	\$/0.00	\$/0.00
4	SECRETARIO GENERAL	1	PERSONA	\$/0.00	\$/0.00
5	ASESOR LEGAL	1	PERSONA	\$/0.00	\$/0.00
6	ORGANO DE CONTROL INTERNO	1	PERSONA	\$/0.00	\$/0.00
7	FISCALIA Y PREVENCIÓN DEL DELITO O JUEZ DE MENORES	1	PERSONA	\$/0.00	\$/0.00
TOTAL DE PERSONAL VEEDOR					\$/0.00
XII	APLICACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA PRUEBA				
ITEM	DETALLE	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO \$.	EGRESO TOTAL \$.
8	JEFE DE UNIDAD	1	PERSONA	\$/2,000.00	\$/2,000.00
9	COORDINADORES	10	PERSONA	\$/1,400.00	\$/14,000.00
10	DOCENTES APLICADORES DE PRUEBA	45	PERSONA	\$/500.00	\$/22,500.00
11	PERSONAL ADMINISTRATIVO - ORIENTACIÓN Y CATEO	6	PERSONA	\$/350.00	\$/2,100.00
12	ENFERMERA	1	PERSONA	\$/350.00	\$/350.00
13	PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO	1	PERSONA	\$/350.00	\$/350.00
14	ESPECIALISTA EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN	1	PERSONA	\$/250.00	\$/250.00
TOTAL APLICACIÓN Y SUPERVISIÓN DE PRUEBA					\$/49,350.00
XIII	PERSONAL DE SEGURIDAD Y DE SERVICIO				
ITEM	DETALLE	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO \$.	EGRESO TOTAL \$.
15	PERSONAL DE SEGURIDAD	1	PERSONA	\$/350.00	\$/350.00
16	SERVICIO DE ELECTRICIDAD (GRUPO ELECTROGENO)	1	PERSONA	\$/250.00	\$/250.00
17	CHOFER	1	PERSONA	\$/250.00	\$/250.00
18	PERSONAL DE MANTENIMIENTO	2	PERSONA	\$/200.00	\$/400.00
SUB-TOTAL PERSONAL DE SEGURIDAD Y DE SERVICIO					\$/1,250.00
XIV	PERSONAL DE CALIFICACIÓN DE LA PRUEBA				
ITEM	DETALLE	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO \$.	EGRESO TOTAL \$.
19	JEFE DE OTIC	1	PERSONA	\$/0.00	\$/0.00
20	SOPORTE INFORMÁTICO - CALIFICACIÓN PRUEBA	1	PERSONA	\$/350.00	\$/350.00
21	SOPORTE INFORMÁTICO - APOYO AL ASISTENTE DE CALIFICACIÓN	1	PERSONA	\$/250.00	\$/250.00
TOTAL CALIFICACIÓN DE LA PRUEBA					\$/600.00
XV	PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO				
ITEM	DETALLE	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO \$.	EGRESO TOTAL \$.
22	DIRECTOR DE ADMISIÓN	1	PERSONA	\$/3,700.00	\$/3,700.00
23	JEFE CEPRE	1	PERSONA	\$/3,500.00	\$/3,500.00
24	APOYO ADMINISTRATIVO PARA TODO EL PROCESO	1	PERSONA	\$/1,000.00	\$/1,000.00
TOTAL DE PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO ADMISIÓN					\$/8,200.00
BALANCE PROYECTADO				TOTAL INGRESOS	\$/364,350.00
				TOTAL EGRESOS	\$/234,417.00
				SALDO MTO TOTAL	\$/129,933.00



PRESUPUESTO SIMULACRO PRESENCIAL 2025

A) INGRESOS

ITEM	DETALLE	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO S/.	INGRESO TOTAL S/.
1	INSCRIPCIÓN SIMULACRO	650	UNIDAD	S/ 80.00	S/ 52,000.00
TOTAL INGRESOS					S/ 52,000.00

B) EGRESOS

MATERIAL DE OFICINA					
I	MATERIALES DE OFICINA				
ITEM	DETALLE	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO S/.	EGRESO TOTAL S/.
1	PAPELERIA EN GENERAL Y ÚTILES DE OFICINA				S/ 1,000.00
TOTAL MATERIAL DE OFICINA					S/ 1,000.00
INTERNAMIENTO					
II	ALIMENTOS Y BEBIDAS				
ITEM	DETALLE	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO S/.	EGRESO TOTAL S/.
1	INFUSIONES (TE CANELA Y CLAVO, MANZANILLA, Y ANIS)	2	CAJA 25 UNID.	S/ 3.50	S/ 7.00
2	AZÚCAR	2	KG	S/ 4.50	S/ 9.00
3	CAFÉ INSTANTANEO LATAS 200 GRS	2	LATAS	S/ 20.00	S/ 40.00
4	AGUA MINERAL 1L.	10	UNIDAD	S/ 5.00	S/ 50.00
5	GASEOSAS 3 LTS.	4	UNIDADES	S/ 15.00	S/ 60.00
8	GASEOSAS 600 ML.	5	PAQUETESX12	S/ 40.00	S/ 200.00
7	GALLETAS SALADAS DE 30 GR. APROX. C/U PAQUETES X 6	15	PAQUETEX6	S/ 7.00	S/ 105.00
8	GALLETAS DULCES DE 30 GR. APROX. C/U	15	PAQUETEX6	S/ 7.00	S/ 105.00
9	EDULCORANTE NATURAL 70G	2	FRASCO	S/ 30.00	S/ 60.00
10	CARAMELO DURO X KG	1	BOLSA	S/ 10.00	S/ 10.00
13	PAPEL HIGIENICO (ROLLO PERSONAL)	1	PAQUETEX20	S/ 20.00	S/ 20.00
14	SERVILLETAS DOBLADAS EN 4	2	BOLSA	S/ 4.00	S/ 8.00
18	VASOS PARA AGUA CALIENTE N° 10	1	PAQUETEX100	S/ 10.00	S/ 10.00
19	VASOS DESCARTABLES DE 9 ONZAS	1	PAQUETEX50	S/ 10.00	S/ 10.00
TOTAL ALIMENTOS Y BEBIDAS					S/ 694.00
SERVICIO DE ALIMENTACIÓN Y OTROS					
III	ALIMENTACION Y OTROS				
ITEM	DETALLE	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO S/.	EGRESO TOTAL S/.
1	REFRIGERIO INTERNAMIENTO D+A+C+CALDO+D	25	PERSONA	S/ 100.00	S/ 2,500.00
2	DESAYUNO DOMINGO	90	PERSONA	S/ 25.00	S/ 2,250.00
3	SERVICIO DE LAVADO DE SABANAS Y FRAZADAS	1	JUEGO X 20 UNID	S/ 700.00	S/ 700.00
TOTAL ALIMENTACIÓN Y OTROS					S/ 5,450.00



PERSONAL DE ELABORACIÓN DE PRUEBA

IV PERSONAL PARA ELABORACION DE PRUEBA					
ITEM	DETALLE	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO \$/.	EGRESO TOTAL \$/.
1	JEFE DE PRUEBA	1	PERSONA	\$/ 1,100.00	\$/ 1,100.00
2	REVISIÓN DE CALIDAD DE PRUEBA	2	PERSONA	\$/ 800.00	\$/ 1,600.00
3	CONSTRUCTORES DE PRUEBA	10	PERSONA	\$/ 800.00	\$/ 8,000.00
4	TÉCNICOS EN DIGITACIÓN	3	PERSONA	\$/ 600.00	\$/ 1,800.00
5	TÉCNICO EN IMPRESIÓN	1	PERSONA	\$/ 400.00	\$/ 400.00
6	APOYO EN IMPRESIÓN	1	PERSONA	\$/ 300.00	\$/ 300.00
7	ENFERMERA	1	PERSONA	\$/ 300.00	\$/ 300.00
8	PERSONAL DE SERVICIO	1	PERSONA	\$/ 300.00	\$/ 300.00
9	SOPORTE TECNICO	1	PERSONA	\$/ 300.00	\$/ 300.00
TOTAL PERSONAL PARA ELABORACION DE PRUEBA					\$/ 14,100.00
PERSONAL DE APLICACIÓN Y SUPERVISIÓN DE PRUEBA					
V VEEDORES					
ITEM	DETALLE	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO \$/.	EGRESO TOTAL \$/.
1	RECTORA	1	PERSONA	\$/ 0.00	\$/ 0.00
2	VICERRECTORA ACADEMICA	1	PERSONA	\$/ 0.00	\$/ 0.00
3	VICERRECTOR DE INVESTIGACION	1	PERSONA	\$/ 0.00	\$/ 0.00
4	SECRETARIO GENERAL	1	PERSONA	\$/ 0.00	\$/ 0.00
5	ASESOR LEGAL	1	PERSONA	\$/ 0.00	\$/ 0.00
6	ORGANO DE CONTROL INTERNO	1	PERSONA	\$/ 0.00	\$/ 0.00
7	FISCALIA Y PREVENCIÓN DEL DELITO O JUEZ DE MENORES	1	PERSONA	\$/ 0.00	\$/ 0.00
TOTAL DE PERSONAL VEEDOR					\$/ 0.00
VI APLICACIÓN Y SUPERVISION DE LA PRUEBA					
ITEM	DETALLE	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO \$/.	EGRESO TOTAL \$/.
8	JEFE DE UNIDAD	1	PERSONA	\$/ 1,300.00	\$/ 1,300.00
9	COORDINADORES	10	PERSONA	\$/ 900.00	\$/ 9,000.00
10	DOCENTES APLICADORES DE PRUEBA	25	PERSONA	\$/ 450.00	\$/ 11,250.00
11	PERSONAL ADMINISTRATIVO - ORIENTACIÓN Y CATEO	4	PERSONA	\$/ 250.00	\$/ 1,000.00
12	ENFERMERA	1	PERSONA	\$/ 250.00	\$/ 250.00
13	PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO	1	PERSONA	\$/ 250.00	\$/ 250.00
14	ESPECIALISTA EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN	1	PERSONA	\$/ 200.00	\$/ 200.00
TOTAL APLICACIÓN Y SUPERVISION DE PRUEBA					\$/ 23,250.00
VII PERSONAL DE SEGURIDAD Y DE SERVICIO					
ITEM	DETALLE	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO \$/.	EGRESO TOTAL \$/.
15	PERSONAL DE SEGURIDAD	1	PERSONA	\$/ 200.00	\$/ 200.00
16	SERVICIO DE ELECTRICIDAD (GRUPO ELECTROGENO)	1	PERSONA	\$/ 200.00	\$/ 200.00
17	CHOFER	1	PERSONA	\$/ 200.00	\$/ 200.00
18	PERSONAL DE MANTENIMIENTO	2	PERSONA	\$/ 200.00	\$/ 400.00
SUB-TOTAL PERSONAL DE SEGURIDAD Y DE SERVICIO					\$/ 1,000.00



VIII	PERSONAL DE CALIFICACION DE LA PRUEBA				
ITEM	DETALLE	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO SI.	EGRESO TOTAL SI.
19	JEFE DE OTIC	1	PERSONA	S/ 0.00	S/ 0.00
20	SOPORTE INFORMÁTICO - CALIFICACIÓN PRUEBA	1	PERSONA	S/ 250.00	S/ 250.00
21	SOPORTE INFORMATICO - APOYO AL ASISTENTE DE CALIFICACIÓN	1	PERSONA	S/ 200.00	S/ 200.00
TOTAL CALIFICACION DE LA PRUEBA					S/ 450.00
IX	PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO				
ITEM	DETALLE	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO SI.	EGRESO TOTAL SI.
22	DIRECTOR DE ADMISIÓN	1	PERSONA	S/ 1,500.00	S/ 1,500.00
23	JEFE CEPRE	1	PERSONA	S/ 1,000.00	S/ 1,000.00
24	APOYO ADMINISTRATIVO PARA TODO EL PROCESO	1	PERSONA	S/ 500.00	S/ 500.00
TOTAL DE PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO ADMISIÓN					S/ 3,000.00
BALANCE PROYECTADO		TOTAL INGRESOS		S/ 52,000.00	
		TOTAL EGRESOS		S/ 48,944.00	
		SALDO NETO TOTAL		S/ 3,056.00	



PRESUPUESTO EXAMEN ORDINARIO, ALTERNATIVO Y TALENTOS 2025-II

A) INGRESOS

ITEM	DETALLE	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO S/.	INGRESO TOTAL S/.
1	VENTA DE PROSPECTOS	705	UNIDAD	S/ 62.00	S/ 42,009.00
2	INSCRIPCION POSTULANTES COLEGIOS NACIONALES	300	UNIDAD	S/ 300.00	S/ 90,000.00
3	INSCRIPCION POSTULANTES COLEGIOS PARTICULARES	400	UNIDAD	S/ 400.00	S/ 160,000.00
4	INSCRIPCION POR MODALIDAD GRADUADOS Y TITULADOS	1	UNIDAD	S/ 1,800.00	S/ 1,800.00
5	INSCRIPCION POR MODALIDAD TRASLADOS DE UNIV. CON LICENCIA DENEGADA	1	UNIDAD	S/ 1,800.00	S/ 1,800.00
6	RECARGO DE REZAGADOS COLEGIOS NAC. - PART.	20	UNIDAD	S/ 50.00	S/ 1,000.00
7	CONSTANCIAS DE INGRESOS	270	UNIDAD	S/ 50.00	S/ 13,500.00
8	RECARGO DE REZAGADOS CONSTANCIAS DE INGRESOS	10	UNIDAD	S/ 50.00	S/ 500.00
TOTAL INGRESOS					S/ 318,609.00

B) EGRESOS

MATERIAL DE OFICINA					
I	MATERIALES DE OFICINA				
ITEM	DETALLE	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO S/.	EGRESO TOTAL S/.
1	PAPELERIA EN GENERAL Y ÚTILES DE OFICINA				S/ 8,000.00
TOTAL MATERIAL DE OFICINA					S/ 8,000.00
PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN					
II	PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN				
ITEM	DETALLE	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO S/.	EGRESO TOTAL S/.
1	SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA X 6 MESES	1	PERSONA	S/ 3,000.00	S/ 18,000.00
2	SERVICIO DE PROMOTOR X 6 MESES	1	PERSONA	S/ 1,800.00	S/ 18,000.00
3	SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (VOLANTES) X 6 MESES	4	PERSONA	S/ 1,800.00	S/ 43,200.00
4	CAPACITACIÓN DEL PERSONAL	1	SERVICIO	S/ 500.00	S/ 500.00
TOTAL DE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN					S/ 72,500.00
INSCRIPCIONES					
III	MATERIALES PARA INSCRIPCIONES				
ITEM	DETALLE	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO S/.	EGRESO TOTAL S/.
1	TONER 131 A PARA IMPRESORA LASER COLOR CYAN	2	UNIDAD	S/ 200.00	S/ 400.00
2	TONER 131 A PARA IMPRESORA LASER COLOR NEGRO	2	UNIDAD	S/ 200.00	S/ 400.00
3	TONER 131 A PARA IMPRESORA LASER COLOR AMARILLO	2	UNIDAD	S/ 200.00	S/ 400.00
4	TONER 131 A PARA IMPRESORA LASER COLOR ROJO	2	UNIDAD	S/ 200.00	S/ 400.00
5	TONER RICOH PARA IM 600F REF. 419477 NEGRO ORIGINAL	2	UNIDAD	S/ 300.00	S/ 600.00
TOTAL MATERIALES PARA INSCRIPCIONES					S/ 2,000.00
INTERNAMIENTO					
IV	MATERIALES PARA PRUEBA				
ITEM	DETALLE	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO S/.	EGRESO TOTAL S/.
1	FICHAS OPTICAS	2	MILLAR	S/ 900.00	S/ 1,800.00
2	TONER RICOH PARA IM 600F REF. 419477 NEGRO ORIGINAL	2	UNIDAD	S/ 300.00	S/ 600.00
TOTAL MATERIALES DE PRUEBA					S/ 2,400.00
V	ALIMENTOS Y BEBIDAS				
ITEM	DETALLE	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO S/.	EGRESO TOTAL S/.
1	INFUSIONES (TE CANELA Y CLAVO, MANZANILLA, Y ANIS)	6	CAJA 25 UNID.	S/ 3.50	S/ 21.00
2	AZÚCAR	4	KG	S/ 4.50	S/ 18.00
3	CAFÉ INSTANTANEO LATAS 200 GRS	4	LATAS	S/ 20.00	S/ 80.00
4	AGUA MINERAL 3LTS.	36	UNIDAD	S/ 5.00	S/ 180.00
5	GASEOSAS 3 LTS.	12	UNIDADES	S/ 15.00	S/ 180.00
6	GASEOSAS 600 ML	5	PAQUETESX12	S/ 40.00	S/ 200.00
7	GALLETAS SALADAS DE 30 GR. APROX. CU/PAQUETES X 6	20	PAQUETESX9	S/ 7.00	S/ 140.00
8	GALLETAS DULCES DE 30 GR. APROX. CU/	20	PAQUETESX9	S/ 7.00	S/ 140.00
9	EDULCORANTE NATURAL 70G	5	FRASCO	S/ 30.00	S/ 150.00
10	CARAMELO DURO X KG	5	BOLSA	S/ 10.00	S/ 50.00
11	MANTEQUILLA x 200 GRS	4	POTE	S/ 12.00	S/ 48.00
12	MERMELADA x 1.5 KG	4	FRASCO	S/ 12.00	S/ 48.00
13	PAPEL HIGIENICO (ROLLO PERSONAL)	4	PAQUETE X20	S/ 20.00	S/ 80.00
14	SERVILLETAS DOBLADAS EN 4	3	BOLSA	S/ 4.00	S/ 12.00



15	CUCHARAS DESCARTABLES	3	PAQUETE x 50	S/ 8.00	S/ 24.00
16	PLATOS DESCARTABLES	3	PAQUETE x 50	S/ 8.00	S/ 24.00
17	TENEDORES DESCARTABLES	3	PAQUETE x 50	S/ 8.00	S/ 24.00
18	VASOS PARA AGUA CALIENTE N° 10	2	PAQUETE x 100	S/ 10.00	S/ 20.00
19	VASOS DESCARTABLES DE 9 ONZAS	3	PAQUETE x 50	S/ 10.00	S/ 30.00
TOTAL ALIMENTOS Y BEBIDAS					S/ 1,438.00
PUBLICIDAD					
VI. MARKETING Y PUBLICIDAD					
ITEM	DETALLE	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO S/.	EGRESO TOTAL S/.
1	VOLANTES A5 (21X15 CM) COUCHE MATE DE 150 GR FULL COLOR	20	MILLAR	S/ 80.00	S/ 1,600.00
2	TRIPTICOS A4 EN COUCHE MATE DE 250 GR FULL COLOR CARRERAS	20	MILLAR	S/ 150.00	S/ 3,000.00
3	BLOCK PUBLICITARIOS	700	UNIDAD	S/ 3.00	S/ 2,100.00
4	LAPICEROS PROMOCIONALES ECOLOGICOS - TINTA SECA	700	UNIDAD	S/ 1.00	S/ 700.00
5	BOLSAS ECOLOGICAS PUBLICITARIAS	700	UNIDAD	S/ 3.50	S/ 2,450.00
6	LLAVEROS PUBLICITARIOS	700	UNIDAD	S/ 3.00	S/ 2,100.00
7	TOMATODOS PUBLICITARIOS	150	UNIDAD	S/ 8.00	S/ 1,200.00
8	PULSERAS DE JEBE PUBLICITARIAS	700	UNIDAD	S/ 3.00	S/ 2,100.00
9	FOLDER PUBLICITARIO A4	700	UNIDAD	S/ 2.00	S/ 1,400.00
10	POLOS PUBLICITARIOS	700	UNIDAD	S/ 10.00	S/ 7,000.00
11	SERVICIO DE IMPRESIÓN E INSTALACIÓN DE GIGANTOGRAFÍAS	1	SERVICIO	S/ 4,000.00	S/ 4,000.00
TOTAL MARKETING Y PUBLICIDAD					S/ 27,850.00
SERVICIO DE ALIMENTACION Y OTROS					
VII. ALIMENTACION Y OTROS					
ITEM	DETALLE	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO S/.	EGRESO TOTAL S/.
1	REFRIGERIO INTERNAMIENTO D+A+C+CALDO+D	30	PERSONA	S/ 100.00	S/ 3,000.00
2	DESAYUNO DOMINGO	135	PERSONA	S/ 25.00	S/ 3,375.00
3	SERVICIO DE LAVADO DE SABANAS Y FRAZADAS	1	JUEGO X 20 UNID	S/ 700.00	S/ 700.00
TOTAL ALIMENTACION Y OTROS					S/ 7,075.00
PERSONAL DE ELABORACIÓN DE PRUEBA					
VIII. PERSONAL PARA ELABORACION DE PRUEBA					
ITEM	DETALLE	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO S/.	EGRESO TOTAL S/.
1	JEFE DE PRUEBA	1	PERSONA	S/ 1,400.00	S/ 1,400.00
2	REVISIÓN DE CALIDAD DE PRUEBA	2	PERSONA	S/ 1,200.00	S/ 2,400.00
3	CONSTRUCTORES DE PRUEBA	12	PERSONA	S/ 1,200.00	S/ 14,400.00
4	TÉCNICOS EN DIGITACIÓN	3	PERSONA	S/ 750.00	S/ 2,250.00
5	TÉCNICO EN IMPRESIÓN	1	PERSONA	S/ 600.00	S/ 600.00
6	APOYO EN IMPRESIÓN	1	PERSONA	S/ 500.00	S/ 500.00
7	ENFERMERA	1	PERSONA	S/ 400.00	S/ 400.00
8	MEDICO	1	PERSONA	S/ 400.00	S/ 400.00
9	PERSONAL DE SERVICIO	1	PERSONA	S/ 370.00	S/ 370.00
10	SOPORTE TÉCNICO	1	PERSONA	S/ 370.00	S/ 370.00
TOTAL PERSONAL PARA ELABORACION DE PRUEBA					S/ 23,090.00
PERSONAL DE APLICACIÓN Y SUPERVISIÓN DE PRUEBA					
IX. VEEDORES					
ITEM	DETALLE	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO S/.	EGRESO TOTAL S/.
1	RECTORA	1	PERSONA	S/ 0.00	S/ 0.00
2	VICERECTORA ACADEMICA	1	PERSONA	S/ 0.00	S/ 0.00
3	VICERECTOR DE INVESTIGACION	1	PERSONA	S/ 0.00	S/ 0.00
4	SECRETARIO GENERAL	1	PERSONA	S/ 0.00	S/ 0.00
5	ASESOR LEGAL	1	PERSONA	S/ 0.00	S/ 0.00
6	ORGANO DE CONTROL INTERNO	1	PERSONA	S/ 0.00	S/ 0.00
7	FISCALA Y PREVENCIÓN DEL DELITO O JUEZ DE MENORES	1	PERSONA	S/ 0.00	S/ 0.00
TOTAL DE PERSONAL VEEDOR					S/ 0.00
X. APLICACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA PRUEBA					
ITEM	DETALLE	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO S/.	EGRESO TOTAL S/.
8	JEFE DE UNIDAD	1	PERSONA	S/ 2,000.00	S/ 2,000.00



9	COORDINADORES	18	PERSONA	S/ 1,400.00	S/ 25,200.00
10	DOCENTES APLICADORES DE PRUEBA	25	PERSONA	S/ 500.00	S/ 12,500.00
11	PERSONAL ADMINISTRATIVO - ORIENTACIÓN Y CATEO	6	PERSONA	S/ 350.00	S/ 2,100.00
12	ENFERMERA	1	PERSONA	S/ 350.00	S/ 350.00
13	PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO	1	PERSONA	S/ 350.00	S/ 350.00
14	ESPECIALISTA EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN	1	PERSONA	S/ 250.00	S/ 250.00
TOTAL APLICACIÓN Y SUPERVISIÓN DE PRUEBA					S/ 44,550.00
XI	PERSONAL DE SEGURIDAD Y DE SERVICIO				
ITEM	DETALLE	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO S/.	EGRESO TOTAL S/.
15	PERSONAL DE SEGURIDAD	1	PERSONA	S/ 350.00	S/ 350.00
16	SERVICIO DE ELECTRICIDAD (GRUPO ELECTROGENO)	1	PERSONA	S/ 250.00	S/ 250.00
17	CHOFER	1	PERSONA	S/ 250.00	S/ 250.00
18	PERSONAL DE MANTENIMIENTO	2	PERSONA	S/ 200.00	S/ 400.00
SUB-TOTAL PERSONAL DE SEGURIDAD Y DE SERVICIO					S/ 1,250.00
XII	PERSONAL DE CALIFICACIÓN DE LA PRUEBA				
ITEM	DETALLE	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO S/.	EGRESO TOTAL S/.
19	JEFE DE OTIC	1	PERSONA	S/ 0.00	S/ 0.00
20	SOPORTE INFORMÁTICO - CALIFICACIÓN PRUEBA	1	PERSONA	S/ 350.00	S/ 350.00
21	SOPORTE INFORMÁTICO - APOYO AL ASISTENTE DE CALIFICACIÓN	1	PERSONA	S/ 250.00	S/ 250.00
TOTAL CALIFICACIÓN DE LA PRUEBA					S/ 600.00
XIII	PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO				
ITEM	DETALLE	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO S/.	EGRESO TOTAL S/.
22	DIRECTOR DE ADMISIÓN	1	PERSONA	S/ 1,700.00	S/ 1,700.00
23	JEFE CEPRE	1	PERSONA	S/ 1,900.00	S/ 1,900.00
24	APOYO ADMINISTRATIVO PARA TODO EL PROCESO	1	PERSONA	S/ 1,900.00	S/ 1,900.00
TOTAL DE PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO ADMISIÓN					S/ 5,500.00
BALANCE PROYECTADO		TOTAL INGRESOS		S/ 210,000.00	
		TOTAL EGRESOS		S/ 197,550.00	
		BALDO NETO TOTAL		S/ 112,450.00	



PRESUPUESTO EXAMEN DE ADMISIÓN 5TO DE SECUNDARIA (PROCESO 2026-I)

A) INGRESOS

ITEM	DETALLE	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO S/.	INGRESO TOTAL S/.
1	VENTA DE PROSPECTOS	400	UNIDAD	S/ 60.00	S/ 24,000.00
2	INSCRIPCIÓN POSTULANTES COLEGIOS NACIONALES	150	UNIDAD	S/ 300.00	S/ 45,000.00
3	INSCRIPCIÓN POSTULANTES COLEGIOS PARTICULARES	250	UNIDAD	S/ 400.00	S/ 100,000.00
6	RECARGO DE REZAGADOS COLEGIOS NAC. - PART.	20	UNIDAD	S/ 50.00	S/ 1,000.00
7	CONSTANCIAS DE INGRESOS	25	UNIDAD	S/ 60.00	S/ 1,250.00
8	RECARGO DE REZAGADOS CONSTANCIAS DE INGRESOS	5	UNIDAD	S/ 50.00	S/ 250.00
TOTAL INGRESOS					S/ 171,500.00

B) EGRESOS

MATERIAL DE OFICINA					
I MATERIALES DE OFICINA					
ITEM	DETALLE	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO S/.	EGRESO TOTAL S/.
1	PAPELERIA EN GENERAL Y ÚTILES DE OFICINA				S/ 1,000.00
TOTAL MATERIAL DE OFICINA					S/ 1,000.00
II ALIMENTOS Y BEBIDAS					
ITEM	DETALLE	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO S/.	EGRESO TOTAL S/.
1	INFUSIONES (TE CANELA Y CLAVO, MANZANILLA, Y ANIS)	3	CAJA 25 UNID.	S/ 3.50	S/ 10.50
2	AZÚCAR	3	KG	S/ 4.50	S/ 13.50
3	CAFÉ INSTANTANEO LATAS 200 GRS	3	LATAS	S/ 20.00	S/ 60.00
4	AGUA MINERAL 3LTS.	30	UNIDAD	S/ 5.00	S/ 150.00
5	GASEOSAS 3 LTS.	6	UNIDADES	S/ 15.00	S/ 90.00
6	GASEOSAS 600 ML.	4	PAQUETESX12	S/ 40.00	S/ 160.00
7	GALLETAS SALADAS DE 30 GR. APROX. CU PAQUETES X 6	15	PAQUETEX6	S/ 7.00	S/ 105.00
8	GALLETAS DULCES DE 30 GR. APROX. CU	15	PAQUETEX6	S/ 7.00	S/ 105.00
9	EDULCORANTE NATURAL 70G	5	FRASCO	S/ 40.00	S/ 200.00
10	CARAMELO DURO X KG	3	BOLSA	S/ 10.00	S/ 30.00
11	MANTEQUILLA x 200 GRS	2	POTE	S/ 12.00	S/ 24.00
12	MERMELADA x 1.0 KG	2	FRASCO	S/ 12.00	S/ 24.00
13	PAPEL HIGIENICO (ROLLO PERSONAL)	4	PAQUETEX20	S/ 20.00	S/ 80.00
14	SERVILLETAS DOBLADAS EN 4	3	BOLSA	S/ 4.00	S/ 12.00
15	CUCHARAS DESCARTABLES	2	PAQUETEX50	S/ 8.00	S/ 16.00
16	PLATOS DESCARTABLES	2	PAQUETEX50	S/ 8.00	S/ 16.00
17	TENEDORES DESCARTABLES	2	PAQUETEX50	S/ 8.00	S/ 16.00
18	VASOS PARA AGUA CALIENTE N° 10	2	PAQUETEX100	S/ 10.00	S/ 20.00
19	VASOS DESCARTABLES DE 9 ONZAS	2	PAQUETEX50	S/ 10.00	S/ 20.00
TOTAL ALIMENTOS Y BEBIDAS					S/ 1,152.00
PUBLICIDAD					
III MARKETING Y PUBLICIDAD					
ITEM	DETALLE	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO S/.	EGRESO TOTAL S/.
1	VOLANTES A5 (21X15 CM) COUCHE MATE DE 180 GR FULL COLOR	10	MILLAR	S/ 80.00	S/ 800.00
2	TRIPTICOS A4 EN COUCHE MATE DE 250 GR FULL COLOR CARRERAS	10	MILLAR	S/ 200.00	S/ 2,000.00
3	BLOCK PUBLICITARIOS	500	UNIDAD	S/ 3.00	S/ 1,500.00
4	LAPICEROS PROMOCIONALES ECOLOGICOS - TINTA SECA	500	UNIDAD	S/ 1.00	S/ 500.00
5	BOLSAS ECOLOGICAS PUBLICITARIAS	500	UNIDAD	S/ 3.50	S/ 1,750.00
6	PULSERAS DE JEBE PUBLICITARIAS	500	UNIDAD	S/ 3.00	S/ 1,500.00
7	FOLDER PUBLICITARIO A4	500	UNIDAD	S/ 2.00	S/ 1,000.00
8	SERVICIO DE IMPRESIÓN E INSTALACIÓN DE GIGANTOGRAFÍAS	1	SERVICIO	S/ 4,000.00	S/ 4,000.00
TOTAL MARKETING Y PUBLICIDAD					S/ 13,050.00



SERVICIO DE ALIMENTACIÓN Y OTROS

IV	ALIMENTACIÓN Y OTROS				
ITEM	DETALLE	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO S/.	EGRESO TOTAL S/.
1	REFRIGERIO INTERNAMIENTO D+A+C+CALDO+D	30	PERSONA	S/ 100.00	S/ 3,300.00
2	DESAYUNO DOMINGO	118	PERSONA	S/ 25.00	S/ 2,950.00
3	SERVICIO DE LAVADO DE SABANAS Y FRAZADAS	1	JUEGO X 28 UNID	S/ 700.00	S/ 700.00
TOTAL ALIMENTACIÓN Y OTROS					S/ 6,450.00

PERSONAL DE ELABORACIÓN DE PRUEBA

V	PERSONAL PARA ELABORACIÓN DE PRUEBA				
ITEM	DETALLE	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO S/.	EGRESO TOTAL S/.
1	JEFE DE PRUEBA	1	PERSONA	S/ 1,400.00	S/ 1,400.00
2	REVISIÓN DE CALIDAD DE PRUEBA	2	PERSONA	S/ 1,200.00	S/ 2,400.00
3	CONSTRUCTORES DE PRUEBA	12	PERSONA	S/ 1,200.00	S/ 14,400.00
4	TÉCNICOS EN DIGITACIÓN	3	PERSONA	S/ 700.00	S/ 2,100.00
5	TÉCNICO EN IMPRESIÓN	1	PERSONA	S/ 600.00	S/ 600.00
6	APOYO EN IMPRESIÓN	1	PERSONA	S/ 500.00	S/ 500.00
7	ENFERMERA	1	PERSONA	S/ 490.00	S/ 490.00
8	MEDICO	1	PERSONA	S/ 490.00	S/ 490.00
9	PERSONAL DE SERVICIO	1	PERSONA	S/ 370.00	S/ 370.00
10	SOPORTE TÉCNICO	1	PERSONA	S/ 370.00	S/ 370.00
TOTAL PERSONAL PARA ELABORACIÓN DE PRUEBA					S/ 23,000.00

PERSONAL DE APLICACIÓN Y SUPERVISIÓN DE PRUEBA

VI	VEEDORES				
ITEM	DETALLE	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO S/.	EGRESO TOTAL S/.
1	RECTORA	1	PERSONA	S/ 0.00	S/ 0.00
2	VICERECTORA ACADÉMICA	1	PERSONA	S/ 0.00	S/ 0.00
3	VICERECTOR DE INVESTIGACIÓN	1	PERSONA	S/ 0.00	S/ 0.00
4	SECRETARIO GENERAL	1	PERSONA	S/ 0.00	S/ 0.00
5	ASESOR LEGAL	1	PERSONA	S/ 0.00	S/ 0.00
6	ORGANO DE CONTROL INTERNO	1	PERSONA	S/ 0.00	S/ 0.00
7	FISCALIA Y PREVENCIÓN DEL DELITO O JUEZ DE MENORES	1	PERSONA	S/ 0.00	S/ 0.00
TOTAL DE PERSONAL VEEDOR					S/ 0.00

APLICACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA PRUEBA

VII	PERSONAL DE APLICACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA PRUEBA				
ITEM	DETALLE	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO S/.	EGRESO TOTAL S/.
8	JEFE DE UNIDAD	1	PERSONA	S/ 2,000.00	S/ 2,000.00
9	COORDINADORES	14	PERSONA	S/ 1,400.00	S/ 19,600.00
10	DOCENTES APLICADORES DE PRUEBA	25	PERSONA	S/ 500.00	S/ 12,500.00
11	PERSONAL ADMINISTRATIVO - ORIENTACIÓN Y CATEO	6	PERSONA	S/ 350.00	S/ 2,100.00
12	ENFERMERA	1	PERSONA	S/ 350.00	S/ 350.00
13	PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO	1	PERSONA	S/ 350.00	S/ 350.00
14	ESPECIALISTA EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN	1	PERSONA	S/ 250.00	S/ 250.00
TOTAL APLICACIÓN Y SUPERVISIÓN DE PRUEBA					S/ 37,150.00

PERSONAL DE SEGURIDAD Y DE SERVICIO

VIII	PERSONAL DE SEGURIDAD Y DE SERVICIO				
ITEM	DETALLE	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO S/.	EGRESO TOTAL S/.
15	PERSONAL DE SEGURIDAD	1	PERSONA	S/ 350.00	S/ 350.00
16	SERVICIO DE ELECTRICIDAD (GRUPO ELECTROGENO)	1	PERSONA	S/ 250.00	S/ 250.00
17	CHOFER	1	PERSONA	S/ 250.00	S/ 250.00
18	PERSONAL DE MANTENIMIENTO	2	PERSONA	S/ 200.00	S/ 400.00
SUB-TOTAL PERSONAL DE SEGURIDAD Y DE SERVICIO					S/ 1,250.00

PERSONAL DE CALIFICACIÓN DE LA PRUEBA

IX	PERSONAL DE CALIFICACIÓN DE LA PRUEBA				
ITEM	DETALLE	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO S/.	EGRESO TOTAL S/.
19	JEFE DE OTIC	1	PERSONA	S/ 0.00	S/ 0.00
20	SOPORTE INFORMÁTICO - CALIFICACIÓN PRUEBA	1	PERSONA	S/ 350.00	S/ 350.00
21	SOPORTE INFORMÁTICO - APOYO AL ASISTENTE DE CALIFICACIÓN	1	PERSONA	S/ 250.00	S/ 250.00
TOTAL CALIFICACIÓN DE LA PRUEBA					S/ 600.00



X	PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO				
ITEM	DETALLE	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO S/.	EGRESO TOTAL S/.
22	DIRECTOR DE ADMISIÓN	1	PERSONA	S/ 3,700.00	S/ 3,700.00
23	JEFE CEPRE	1	PERSONA	S/ 3,500.00	S/ 3,500.00
24	APOYO ADMINISTRATIVO PARA TODO EL PROCESO	1	PERSONA	S/ 1,000.00	S/ 1,000.00
TOTAL DE PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO ADMISIÓN					S/ 8,200.00
BALANCE PROYECTADO		TOTAL INGRESOS		S/ 171,500.00	
		TOTAL EGRESOS		S/ 91,942.00	
		SALDO NETO TOTAL		S/ 79,558.00	

