



RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0074-2026

Arequipa, 04 de marzo de 2026.

Visto, el Oficio N° 0079-2026-VRI, del Vicerrectorado Investigación de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, está constituida conforme a la Ley Universitaria N° 30220, y se rige por sus respectivos estatutos y reglamentos, siendo una comunidad académica orientada a la investigación y a la docencia, que brinda una formación humanista, ética, científica y tecnológica con una clara conciencia de nuestro país como realidad multicultural.

Que, el artículo 8° de la Ley Universitaria N° 30220, concordante con el artículo 8° del Estatuto Universitario vigente, referente a la autonomía universitaria establece lo siguiente: "(...) *Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: (...) 8.2. De gobierno, implica la potestad autodeterminativa para estructurar, organizar y conducir la institución universitaria, con atención a su naturaleza, características y necesidades. Es formalmente dependiente del régimen normativo. 8.3 Académico, implica la potestad autodeterminativa para fijar el marco del proceso de enseñanza-aprendizaje dentro de la institución universitaria. Supone el señalamiento de los planes de estudios, programas de investigación, formas de ingreso y egreso de la institución, etc. Es formalmente dependiente del régimen normativo y es la expresión más acabada de la razón de ser de la actividad universitaria. (...) 8.5 Económico, implica la potestad autodeterminativa para administrar y disponer del patrimonio institucional; así como para fijar los criterios de generación y aplicación de los recursos (...)*".

Que, conforme al numeral 59.5 del artículo 59° de la Ley Universitaria N° 30220, en concordancia con el numeral 151.10 del artículo 151° del Estatuto de la UNSA: "*El Consejo Universitario tiene las siguientes funciones: (...) Aprobar las modalidades de ingreso e incorporación a la Universidad (...)*"

Que, el numeral 5.3 del artículo 5° del Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, establece como fin de la Universidad: "*5.3. Proyectar a la comunidad sus acciones y servicios para promover su cambio y desarrollo*"; asimismo su artículo 6°, referente a las funciones de la Universidad, señala que una de ellas es: "*6.8. Establecer un sistema de gestión administrativa eficiente (...)*". Asimismo, en el artículo 133°, señala que la Universidad promoverá la creación de Centros de Producción de Bienes y Servicios, que estén relacionados con sus especialidades, áreas académicas o institutos de Investigación.

Que, por su parte, con Resolución de Consejo Universitario N° 0306-2022, de fecha 05 de julio de 2022, se resolvió entre otros: "*PRIMERO: APROBAR el nuevo REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa (...)*". Estableciéndose en el artículo 15, inciso 5 del referido ROF, que una de las funciones del Vicerrectorado de Investigación, es la de promover la generación de recursos para la UNSA, a través de la producción de bienes y prestación de servicios derivados de las actividades de investigación y desarrollo, así como mediante la obtención de regalías por patentes u otros derechos de propiedad intelectual.

Que, el Centro de Estudios Preuniversitario de la UNSA – CEPRUNSA, es un órgano de línea, que corresponde al Vicerrectorado de Investigación, encargado de capacitar y orientar el aprendizaje de los postulantes para que alcancen una de las vacantes ofertadas por la Universidad; dentro de sus principales funciones tiene la de preparar, orientar y evaluar a los postulantes inscritos como alumnos del CEPRUNSA según el conocimiento adquirido, y en los casos necesarios tomar las medidas correctivas en base a talleres y cursos intensivos para asegurar su ingreso a la Universidad.

Que, mediante el Oficio N° 0079-2026-VRI, el Vicerrectorado de Investigación en atención al Oficio N° 0201-2026-CEPRUNSA del Centro de Estudios Preuniversitario de la UNSA – CEPRUNSA, remite el Plan Anual de Trabajo y Presupuesto 2026 del Centro de Estudios Preuniversitario de la UNSA – CEPRUNSA (versión 1.00), el mismo que tiene por objetivo: Cumplir las actividades programadas de acuerdo a lo establecido en los planes y procedimientos para los procesos de admisión CEPRUNSA 2027 y ejecutar el presupuesto dentro de lo planificado para los procesos de admisión CEPRUNSA 2027.

Que, en virtud de lo expuesto, el **Consejo Universitario en su sesión ordinaria de fecha 26 de febrero de 2026**, acordó aprobar el Plan Anual de Trabajo y Presupuesto 2026 del CEPRUNSA (Versión 1.00) de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.

Por estas consideraciones y conforme a las atribuciones conferidas al Consejo Universitario por la Ley Universitaria N° 30220,

SE RESUELVE:

1. **APROBAR** el Plan Anual de Trabajo y Presupuesto 2026 del Centro de Estudios Preuniversitario de la UNSA – CEPRUNSA (versión 1.00) de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, el mismo que consta de VI Artículos; documento que forma parte integrante de la presente resolución.
2. **DISPONER** que la **Oficina de Comunicación e Imagen Institucional** en coordinación con la **Oficina de Tecnologías de la Información**, Funcionario responsable de la Elaboración y Actualización del Portal de Transparencia, se encarguen de la publicación de la presente Resolución en la Página Web de la Universidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.


DRA. RUTH MARITZA CHIRINOS LAZO
SECRETARIA GENERAL




DR. HUGO JOSE ROJAS FLORES
RECTOR



Índice

I.	INTRODUCCIÓN	1
II.	ANÁLISIS SITUACIONAL	1
2.1	Diagnóstico inicial.....	1
2.2	Conclusión del diagnóstico.....	4
2.3	Identificación de necesidades	4
III.	OBJETIVOS, METAS E INDICADORES	5
3.1	Objetivos	5
3.2	Metas	5
3.3	Indicadores.....	5
IV.	PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES	6
4.1	Cronograma de actividades de los procesos de admisión CEPRUNSA 2016.....	6
4.2	Cronograma de actividades académicas 2025.....	9
4.3	Cronograma de admisión 2026	11
V.	FUNCIONAMIENTO	12
5.1	Procesos de admisión CEPRUNSA 2026	12
5.2	Funcionamiento académico	12
5.3	Requisitos y funciones del personal.....	15
5.4	Recursos materiales.....	26
5.5	Infraestructura	26
VI.	PRESUPUESTO	27
6.1	Proyección de postulantes	27
6.2	Proyección de aulas.....	27
6.3	Proyección de horas del servicio de enseñanza	28
6.4	Requerimientos de materiales y servicios.....	29
6.5	Financiamiento.....	29



I. INTRODUCCIÓN

El Centro Preuniversitario de la Universidad Nacional de San Agustín (CEPRUNSA) es una unidad de servicio dedicada a la preparación académica integral de sus postulantes, brindándoles un entorno de aprendizaje diseñado para desarrollar las competencias necesarias que les permitan ingresar exitosamente a la universidad.

El Plan Anual de Trabajo y Presupuesto 2026 del CEPRUNSA se centra en tres objetivos:

- Mejorar la experiencia educativa a través de la implementación de estrategias como la actualización y personalización de los contenidos académicos, el fortalecimiento de las competencias del cuerpo docente mediante programas de capacitación continua, y la integración de tecnologías innovadoras que faciliten el aprendizaje interactivo y dinámico
- Maximizar el uso eficiente de los recursos materiales, tecnológicos y financieros. Esto incluye la reducción de costos innecesarios mediante una gestión administrativa basada en herramientas digitales que simplifiquen procesos y garanticen la transparencia en el manejo de recursos.
- Asegurar que los ingresos inscripción y servicios adicionales cubran los costos operativos, como remuneraciones, mantenimiento de infraestructuras y materiales educativos. Además, se busca generar excedentes que permitan realizar inversiones en mejoras continuas. Para lograrlo, se establecerán indicadores financieros claros y precisos que garanticen un control riguroso de ingresos y egresos, asegurando la sostenibilidad económica y operativa del CEPRUNSA.

El CEPRUNSA desarrolla tres procesos ordinarios CEPRUNSA I FASE, CEPRUNSA II FASE Y CEPRUNSA CICLO QUINTOS con una duración de 10 semanas, diseñados para reforzar y adquirir conocimientos, y un proceso EXTRAORDINARIO con una duración de 3 semanas orientado para los postulantes de primeros puestos, COAR, bachillerato internacional y personas con discapacidad acreditadas por CONADIS, procesos vinculados al reglamento de admisión de la UNSA.

II. ANÁLISIS SITUACIONAL

2.1 Diagnóstico inicial

2.1.1 Análisis de la capacidad operativa del CEPRUNSA

a. Recursos humanos

- **Equipo directivo:** Está compuesto por la dirección, la coordinación académica y la coordinación administrativa, quienes lideran las estrategias de gestión y supervisión.
- **Personal administrativo:** Incluye una secretaria, tres asistentes de coordinación académica, tres asistentes de coordinación administrativa, dos responsables del sistema de gestión de calidad, un asistente de talento humano, un asistente de marketing, un asistente de comunicaciones, dos personales para atención al cliente, un asistente para logística y un responsable de mantenimiento del sistema de servidores.
- **Personal del servicio de enseñanza:** Un promedio de 338 servidores de enseñanza que participan en los procesos regulares de 10 semanas, mientras que el número se reduce a 25 para el proceso extraordinario de 3 semanas. Este recurso humano permite mantener la calidad académica y cubrir las necesidades de formación de los postulantes en distintas áreas del conocimiento.
- **Personal de coordinación de monitoreo:** Un promedio de 15 coordinadores quienes revisan el cumplimiento de las funciones del personal del servicio de monitoreo. Este número se reduce a 2 supervisores para el proceso extraordinario.



- **Personal del servicio de monitoreo:** El CEPRUNSA cuenta con un aproximado de 125 monitores para los procesos I Fase, Ciclo Quintos y II Fase, quienes apoyan en el seguimiento académico y administrativo de los postulantes. En el proceso extraordinario, esta cifra disminuye a 20 monitores.
- **Equipo de soporte tecnológico:** Dos profesionales para el mantenimiento y soporte de las plataformas digitales, como Google Classroom y Google Meet, garantizando la continuidad y eficiencia del modelo educativo virtual.

b. Infraestructura

El CEPRUNSA opera en un entorno virtual utilizando herramientas como Google Classroom para compartir materiales educativos y Google Meet para sesiones en tiempo real. Estas facilitan la interacción entre postulantes y el personal del servicio de enseñanza, garantizando un aprendizaje dinámico y accesible. Se dispone de oficinas administrativas y espacios físicos, utilizados para actividades de gestión y soporte técnico. La Oficina de Tecnologías de la Información (OTI-UNSA) asegura funcionamiento de las plataformas digitales, manteniendo la conectividad y la calidad de las actividades académicas.

c. Equipamiento

El CEPRUNSA ha adoptado las siguientes herramientas digitales:

- **Google Classroom y Google Meet:** Plataformas son esenciales para la organización de materiales educativos y la realización de sesiones sincrónicas, asegurando la interacción constante entre estudiantes y personal del servicio de enseñanza.
- **Soporte tecnológico:** El hardware y software administrado por la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI-UNSA) permite mantener la conectividad, proteger los datos y garantizar el acceso a las plataformas virtuales.
- **Material educativo digital:** Es el Banco de Temas Digital, diseñado específicamente para las asignaturas, se actualiza regularmente para alinearse con los estándares académicos y al temario y matriz de evaluación propuesto por la Dirección de Admisión.

2.1.2 Estudio de línea base y crecimiento

a. Análisis

El CEPRUNSA ha evidenciado un crecimiento sostenido en la inscripción de postulantes desde los procesos de admisión 2018 al 2025, alcanzando un total de 27,422 postulantes en los procesos CEPRUNSA 2026 (Tabla 1). La diferencia de un año a otro puede deberse a factores como la saturación del mercado educativo o cambios en la demanda. Sin embargo, la demanda registrada evidencia la preferencia de los jóvenes de la ciudad de Arequipa y de otras ciudades del país por el CEPRUNSA.

b. Proyección y necesidades

Para los procesos de admisión "CEPRUNSA 2026", aunque la proyección muestra un ligero aumento en las inscripciones totales, el número sigue siendo alto y demanda esfuerzos significativos para mantener los estándares de calidad. La creciente relevancia del proceso CEPRUNSA CICLO QUINTOS y el comportamiento estable del proceso CEPRUNSA II FASE indican áreas estratégicas para priorizar recursos. Además, se debe reforzar el atractivo de los procesos EXTRAORDINARIOS mediante estrategias innovadoras que incrementen su participación.



Tabla 1. Estudio de línea base y crecimiento de los procesos CEPRUNSA, 2018 - 2025.

PERIODO	PROCESOS	NÚMERO DE POSTULANTES	CRECIMIENTO (%)
Proceso de admisión "CEPRUNSA 2018"	I FASE	2,719	Inicio del cálculo
	CICLO QUINTOS	3,160	
	II FASE	5,142	
	EXTRAORDINARIOS	1,386	
	TOTAL	12,407	
Proceso de admisión "CEPRUNSA 2019"	I FASE	4,408	25.70
	CICLO QUINTOS	3,330	
	II FASE	6,484	
	EXTRAORDINARIOS	1,374	
	TOTAL	15,596	
Proceso de admisión "CEPRUNSA 2020"	I FASE	4,721	44.79
	CICLO QUINTOS	4,328	
	II FASE	7,266	
	EXTRAORDINARIO	1,649	
	TOTAL	17,964	
Proceso de admisión "CEPRUNSA 2021"	I FASE	4,191	38.94
	CICLO QUINTOS	4,606	
	II FASE	6,964	
	EXTRAORDINARIO	1,477	
	TOTAL	17,238	
Proceso de admisión "CEPRUNSA 2022"	I FASE	7,466	97.15
	CICLO QUINTOS	5,831	
	II FASE	9,529	
	EXTRAORDINARIO	1,634	
	TOTAL	24,460	
Proceso de admisión "CEPRUNSA 2023"	I FASE	7,131	101.39
	CICLO QUINTOS	6,445	
	II FASE	10,304	
	EXTRAORDINARIO	1,107	
	TOTAL	24,987	
Proceso de admisión "CEPRUNSA 2024"	I FASE	9,101	115.76
	CICLO QUINTOS	7,677	
	II FASE	8,577	
	EXTRAORDINARIO	1,415	
	TOTAL	26,770	
Proceso de admisión "CEPRUNSA 2025"	I FASE	8001	111.35
	CICLO QUINTOS	8327	
	II FASE	8494	
	EXTRAORDINARIO	1400*	
	TOTAL	26,222	
Proceso de admisión "CEPRUNSA 2026"	I FASE	7144	121.02
	CICLO QUINTOS	9699	
	II FASE	8791	
	EXTRAORDINARIO	1788	
	TOTAL	27,422	



III. OBJETIVOS, METAS E INDICADORES

3.1 Objetivos

- Cumplir las actividades programadas de acuerdo a lo establecido en los planes y procedimientos para los procesos de admisión "CEPRUNSA 2027".
- Ejecutar el presupuesto planificado para los procesos de admisión "CEPRUNSA 2027".

3.2 Metas

- Hasta 95% actividades cumplidas dentro de lo programado.
- Hasta 95% de ejecución del presupuesto dentro de lo indicado.

3.3 Indicadores

- Número de actividades ejecutadas / Número total de actividades programadas.
- Ejecución del presupuesto comparado con lo planificado.



4.2 Cronograma de actividades académicas 2026

Para las actividades del CEPRUNSA se debe tener en cuenta la Tabla 3 que muestra las actividades académicas 2026.

Tabla 3. Cronograma de actividades académicas 2026

Semestre A

PLAN DE FUNCIONAMIENTO	INICIO	FIN
Elaboración en Escuelas Profesionales y Departamentos Académicos	10-Dic-25	31-Dic-25
Registro en el Sistema Académico (Escuelas Profesionales)	09-Mar-26	13-Mar-26
Revisión a cargo de DSA	09-Mar-26	13-Mar-26
Registro de sílabos por los docentes en el sistema, revisión por DSA	23-Mar-26	31-Mar-26

RECTUALIZACIÓN Y RESERVA DE MATRÍCULA	INICIO	FIN
Tres años (DSA)	23-Mar-26	27-Mar-26
Reserva de matrícula y levantamiento de reserva (DSA)	23-Mar-26	27-Mar-26

MATRÍCULA	INICIO	FIN
Asesoramiento de matrícula a estudiantes	02-Mar-26	27-Mar-26
Matrícula general virtual	23-Mar-26	31-Mar-26
Matrícula en situación de excepción (Escuelas)	23-Mar-26	31-Mar-26
Modificación de matrícula y retiro de matrícula (Escuelas)	23-Mar-26	31-Mar-26
Modificación de matrícula (Por convalidaciones)	23-Mar-26	01-Abr-26

CONVALIDACIONES	INICIO	FIN
Asesoría (Escuelas Profesionales)	16-Mar-26	31-Mar-26
Procesamiento de Facultades (revisión de expedientes)	23-Mar-26	31-Mar-26
Expedición de resoluciones	27-Mar-26	01-Abr-26

JURADO	INICIO	FIN
Asesoría, recepción, revisión del expediente y procesamiento de jurado (escuelas profesionales)	16-Mar-26	31-Mar-26
Expedición de Resoluciones	01-Abr-26	06-Abr-26

CONFORMIDAD DE MATRÍCULAS (CIERRE)	06-Abr-26	17-Abr-26
---	-----------	-----------

PRIMER SEMESTRE	INICIO	FIN
INICIO Y CULMINACIÓN DEL SEMESTRE	06-Abr-26	31-Jul-26
Registro de notas (Primer Parcial)	11-May-26	15-May-26
Registro de notas (Segundo Parcial)	22-Jun-26	26-Jun-26
Registro de notas examen sustitutorio	13-Jul-26	17-Jul-26
Registro de notas (Tercer Parcial)	27-Jul-26	31-Jul-26



Semestre B

PLAN DE FUNCIONAMIENTO	INICIO	FIN
Elaboración en Escuelas Profesionales y Departamentos Académicos	01-Jul-25	27-Jul-25
Registro en el Sistema Académico (Escuelas Profesionales)	04-Ago-25	08-Ago-25
Revisión a cargo de la DSA	04-Ago-25	08-Ago-25
Registro de sílabos por los docentes en el Sistema, revisión por DSA	10-Ago-26	21-Ago-26

MATRÍCULA	INICIO	FIN
Asesoramiento de matrícula a estudiantes en las Facultades y Escuelas Profesionales	03-Ago-26	20-Ago-26
Matrícula general virtual	10-Ago-26	21-Ago-26
Matrícula en situación de excepción (Escuelas)	10-Ago-26	21-Ago-26
Modificación de matrícula y retiro de matrícula (Escuelas)	10-Ago-26	21-Ago-26
Modificación de matrícula (Por convalidaciones)	17-Ago-26	21-Ago-26

CONVALIDACIONES	INICIO	FIN
Asesoría (Escuelas Profesionales)	03-Ago-26	21-Ago-26
Procesamiento en Facultades /recepción aceptación de convalidaciones enviadas por Escuela)	10-Ago-26	21-Ago-26
Expedición de resoluciones (Facultad)	17-Ago-26	21-Ago-26

JURADO	INICIO	FIN
Asesoría, recepción, revisión del expediente y procesamiento de jurado (Escuelas Profesionales)	03-Ago-26	21-Ago-26
Expedición de resolución	17-Ago-26	21-Ago-26

CONFORMIDAD DE MATRÍCULAS (CIERRE)	24-Ago-26	04-Set-26
---	-----------	-----------

SEGUNDO SEMESTRE	INICIO	FIN
INICIO Y CULMINACIÓN DEL SEMESTRE	24-Ago-26	18-Dic-26
Registro de notas (Primer parcial)	28-Set-26	02-Oct-26
Registro de notas (Segundo parcial)	09-Nov-26	13-Nov-26
Registro de notas examen sustitutorio	30-Nov-26	04-Dic-26
Registro de notas (Tercer parcial)	14-Dic-25	18-Dic-26

FECHAS INSTITUCIONALES NO LABORABLES	
Día del Docente Universitario	11 de julio
Día del Trabajador Universitario	21 de julio
Día de San Agustín	28 de agosto
Día del Estudiante	23 de setiembre
Día de la UNSA	11 de noviembre



4.3 Cronograma de "Admisión 2027"

En Tabla 4 se muestran el cronograma de procesos de admisión "CEPRUNSA 2027" y Dirección de "Admisión 2027".

Tabla 4. Cronograma de procesos "CEPRUNSA y DA 2027".

EXAMEN CEPRUNSA I FASE 2027		
Inscripciones	23/03/2026	17/04/2026
Inicio de Clases	27/04/2026	
Evaluación Previa	21/06/2026	
Evaluación de Conocimientos	05/07/2026	

EXAMEN ORDINARIO I FASE		
Inscripciones	22/06/2026	17/07/2026
Evaluación Previa	02/08/2026	
Evaluación de Conocimientos	09/08/2026	

EXAMEN CEPRUNSA CICLO QUINTOS 2027		
Inscripciones	27/07/2026	14/08/2026
Inicio de Clases	24/08/2026	
Evaluación Previa	18/10/2026	
Evaluación de Conocimientos	01/11/2026	

EXAMEN CEPRUNSA II FASE 2027		
Inscripciones	12/10/2026	06/11/2026
Inicio de Clases	16/11/2026	
Evaluación Previa	10/01/2027	
Segunda Evaluación de Conocimientos	24/01/2027	

EXAMEN EXTRAORDINARIO 2027		
Inscripciones	04/01/2027	27/01/2027
Inicio de Clases	01/02/2027	
Evaluación Previa	14/02/2027	
Evaluación de Aptitudes Académicas	21/02/2027	
Asignación de vacantes	23/02/2027	

EXAMEN ORDINARIO II FASE 2027		
Inscripciones	01/02/2027	26/02/2027
Evaluación Previa	07/03/2027	
Evaluación de Conocimientos	14/03/2027	

EXAMEN ORDINARIO FILIALES 2027		
Inscripciones	01/03/2027	16/03/2027
Evaluación de Conocimientos (Mollendo, Camaná y El Pedregal)	20/03/2027	

Nota: Las fechas están sujetas a cambios por acuerdo de Consejo Universitario.



V. FUNCIONAMIENTO

5.1 Procesos de admisión "CEPRUNSA 2027"

Los procesos de admisión CEPRUNSA son 3 ordinarios (I Fase, Ciclo Quintos y II Fase) y un proceso Extraordinario. A continuación, se presenta el total de horas académicas por fase de los procesos de admisión "CEPRUNSA 2027", la modalidad de enseñanza y el aforo máximo por aula (Tabla 5). Cabe indicar que los procesos de CEPRUNSA I Fase, Ciclo Quintos y II Fase duran 3.5 meses cada uno (incluye la preparación, 10 semanas de preparación académica y el informe de mejora continua). El proceso CEPRUNSA Extraordinario tiene una duración de 1.5 meses (incluye la preparación, 3 semanas de preparación académica y el informe de mejora continua).

Tabla 5. Horas académicas, modalidad de enseñanza y aforo máximo.

Procesos CEPRUNSA	Horas académicas	Modalidad de enseñanza	Postulantes por aula
Fase I	420	Virtual	Hasta 80
Ciclo Quintos	420	Virtual	Hasta 80
Fase II	420	Virtual	Hasta 80
Extraordinario	96	Virtual / Presencial*	Hasta 80 / Hasta 20

* La modalidad presencial es para los discapacitados según su requerimiento.

El proceso "CEPRUNSA Extraordinario 2027", va dirigida a primeros puestos, colegios de alto rendimiento (COAR) y Bachillerato Internacional; la preparación recibida es en modalidad virtual y para personas con discapacidad (habilidades diferentes) pueden optar por la modalidad virtual o modalidad presencial, según su necesidad, brindando igualdad de condiciones en el servicio. Dicha preparación incluye la participación de personal del servicio de enseñanza. Asimismo, se adaptan los ambientes e infraestructura, según se requiera.

5.2 Funcionamiento académico

5.2.1 Proyección

Considerando la prestación de 8,000 servicios de preparación académica para postulantes en cada uno de los procesos CEPRUNSA I Fase, CEPRUNSA Ciclo Quintos y CEPRUNSA II Fase, así como 1,400 servicios de preparación académica para el proceso CEPRUNSA Extraordinario, se proyecta un total de 25,400 servicios para los procesos de admisión "CEPRUNSA 2027".

En ese marco, la proyección de postulantes para los procesos de admisión "CEPRUNSA 2027", desagregada por fase, se presenta a continuación:

I Fase	Ciclo Quintos	II Fase	Extraordinario	Total
8,000	8,000	8,000	1,400	25,400

5.2.2 Desarrollo académico, horas semanales y totales por asignatura

Para los procesos del CEPRUNSA (I Fase, Ciclo Quintos, II Fase) se consideran 420 horas académicas de preparación para las áreas de Biomédicas, Ingenierías y Sociales; las cuáles se realizarán de lunes a sábado durante diez semanas. La hora académica tiene una duración de cuarenta minutos. Las horas académicas se distribuyen en Ejes Temáticos: Aptitud Académica, Matemática, Comunicación, Ciencia y Tecnología, Ciencias Sociales y



Desarrollo Personal, Ciudadanía y Cívica e Inglés.

Para la determinación del número de horas a dictar por semana se tomará en cuenta lo dispuesto por el Plan de Estudios de la Educación Básica Regular (Tabla 6).

Tabla 6. Número de horas por semana de cada asignatura.

N°	Área curricular	Horas semanales					
		Ingenierías		Biomédicas		Sociales	
		Horas	Total	Horas	Total	Horas	Total
1.	Aptitud académica						
	Razonamiento Lógico	2	20	2	20	2	20
	Razonamiento Matemático	2	20	2	20	2	20
	Razonamiento Verbal	4	40	4	40	4	40
2.	Matemática						
	Algebra, Aritmética, Geometría, Trigonometría	7	70	5	50	3	30
3.	Ciencias sociales						
	Historia	2	20	3	30	5	50
	Geografía	2	20	2	20	4	40
4.	Ciencia y Tecnología						
	Física	5	50	3	30	1	10
	Química	5	50	5	50	1	10
	Biología	3	30	6	60	1	10
5.	Desarrollo persona, ciudadanía y cívica						
	Filosofía	1	10	1	10	2	20
	Psicología	3	30	3	30	4	40
	Educación Cívica	1	10	1	10	2	20
6.	Comunicación						
	Lenguaje	2	20	2	20	6	60
	Literatura	1	10	1	10	3	30
7.	Lengua extranjera						
	Lectura gramática (inglés)	2	20	2	20	2	20
	Total, por semana	42	420	42	420	42	420

Para el proceso extraordinario se consideran 96 horas académicas de preparación, las cuáles se realizarán de lunes a sábado durante 3 semanas. La hora académica tiene una duración de 40 minutos. Las horas académicas se distribuyen en las áreas de razonamiento matemático y razonamiento verbal (Tabla 7).



Tabla 7. Cursos, horario y total de horas del proceso "CEPRUNSA Extraordinario 2027"

Horario (h)	Semana 1						Horas RL	Horas RM	Horas RV
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado			
8:00-8:40	RL	RV	RL	RV	RL	RV	9	0	9
8:40-9:25	RL	RV	RL	RV	RL	RV			
9:30-10:10	RL	RV	RL	RV	RL	RV			
10:10-10:55	RV	RM	RV	RM	RV	RM	0	9	9
11:00-11:40	RV	RM	RV	RM	RV	RM			
11:45-12:25	RV	RM	RV	RM	RV	RM			
Total, de horas por semana									
Horario (h)	Semana 2						Horas RL	Horas RM	Horas RV
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado			
8:00-8:40	RL	RV	RL	RV	RL	RV	9	0	9
8:40-9:25	RL	RV	RL	RV	RL	RV			
9:30-10:10	RL	RV	RL	RV	RL	RV			
10:10-10:55	RV	RM	RV	RM	RV	RM	0	9	9
11:00-11:40	RV	RM	RV	RM	RV	RM			
11:45-12:25	RV	RM	RV	RM	RV	RM			
Total, de horas por semana									
Horario (h)	Semana 3						Horas RL	Horas RM	Horas RV
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado			
8:00-8:40	RL	RV	RL	RV	-	-	6	0	6
8:40-9:25	RL	RV	RL	RV	-	-			
9:30-10:10	RL	RV	RL	RV	-	-			
10:10-10:55	RV	RM	RV	RM	-	-	0	6	6
11:00-11:40	RV	RM	RV	RM	-	-			
11:45-12:25	RV	RM	RV	RM	-	-			
Total, de horas por semana									
Total, de horas del proceso							24	24	48

RL: Razonamiento Lógico,
 RM: Razonamiento matemático,
 RV: Razonamiento Verbal.

5.2.3 Vacantes y preparación por área

Se oferta vacantes para todas las Facultades y Programas de nuestra Universidad según el Cuadro de Vacantes aprobado por Consejo Universitario, encargándose el CEPRUNSA de reforzar y orientar adecuadamente el aprendizaje de los postulantes para que alcancen una de las vacantes ofertadas por la Universidad. Los contenidos a desarrollar en CEPRUNSA se realizarán en concordancia con el temario propuesto por la Comisión de Procesos de Selección, bajo coordinación de la Dirección de Admisión y aprobación por Vicerrectorado Académico y Consejo Universitario.



5.2.4 Evaluación

Para la evaluación de los procesos del CEPRUNSA I Fase, Ciclo Quintos y II Fase, se considera establecer una evaluación al finalizar las diez semanas, la cual será de manera presencial, bajo la planificación, dirección, ejecución y evaluación de la Comisión de Procesos de Selección y coordinación de la Dirección de Admisión.

Para la evaluación del proceso CEPRUNSA Extraordinario, se realiza una evaluación al finalizar la preparación de tres semanas, la cual será de manera presencial, bajo la planificación, dirección, ejecución y evaluación de la Comisión de Procesos de Selección y en coordinación con la Dirección de Admisión.

5.3 Requisitos y funciones del personal

A. Estructura



Centro Pre Universitario de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa -CEPRUNSA

- Órganos del ámbito de dirección
- Órganos del ámbito de asesoramiento
- Órganos del ámbito de apoyo
- Órganos del ámbito operativo

* El Consultorio Psicológico depende operativamente de la Coordinación Académica, pero comunica y reporta información relevante directamente a la Dirección de CEPRUNSA.

Este organigrama representa de manera clara y real la forma en que CEPRUNSA está organizado y cómo funcionan sus instancias de dirección, apoyo y operación dentro del desarrollo del servicio pre-universitario.



5.3.1 Comisión directiva

Requisitos

- Ser docente nombrado de la UNSA a tiempo completo, designado por Resolución Rectoral o Vicerrectoral. El mismo está integrado por un director(a), un coordinador(a) académico, y un coordinador(a) administrativo.

Actividades del director del CEPRUNSA

- Planificación estratégica: Diseñar y dirigir los planes estratégicos de la unidad de servicio, asegurando la alineación con la misión, visión y objetivos institucionales.
- Gestión institucional: Supervisar y coordinar las actividades académicas y administrativas, garantizando el cumplimiento de los estándares de calidad.
- Representación institucional: Actuar como representante oficial del CEPRUNSA ante las autoridades universitarias y organismos externos.
- Supervisión de procesos: Monitorear el desarrollo de los procesos académicos y administrativos, evaluando su eficacia y promoviendo mejoras.
- Gestión de recursos: Coordinar la asignación de recursos materiales, tecnológicos y humanos, buscando la sostenibilidad operativa.
- Promoción del Centro: Impulsar estrategias de marketing educativo para atraer postulantes y fortalecer el posicionamiento del CEPRUNSA.
- Toma de Decisiones: Resolver problemas estratégicos y operativos que puedan impactar en la gestión del Centro.
- Recepcionar y validar informes derivados del departamento psicológico.
- Elaborar y aprobar el plan anual del departamento psicológico.

Actividades del coordinador académico del CEPRUNSA

- Gestión curricular: Diseñar, revisar y actualizar los contenidos académicos, asegurando su pertinencia y alineación con los objetivos educativos.
- Supervisión docente: Coordinar y evaluar el desempeño del servicio de enseñanza, promoviendo la mejora continua mediante capacitaciones y retroalimentación.
- Programación académica: Elaborar horarios de clases, distribución del personal del servicio de enseñanza y asignación de materiales educativos.
- Seguimiento académico: Monitorear el desempeño académico de los postulantes y generar estrategias de apoyo para mejorar sus resultados.
- Innovación pedagógica: Implementar metodologías educativas innovadoras y promover el uso de tecnologías en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Resolución de incidencias: Atender consultas o problemas académicos que puedan surgir entre postulantes o personal del servicio de enseñanza.

Actividades del coordinador administrativo del CEPRUNSA

- Gestión de Recursos Humanos: Supervisar al personal administrativo y operativo, garantizando una adecuada organización y desempeño.
- Gestión financiera: Elaborar presupuestos anuales, controlar ingresos y egresos, y supervisar el manejo eficiente de los recursos económicos.
- Logística y operaciones: Coordinar las actividades logísticas, incluyendo la gestión de inscripciones, mantenimiento de infraestructuras y adquisición de materiales.
- Gestión de sistemas: Supervisar el soporte tecnológico y la operatividad de las plataformas digitales utilizadas en las actividades del Centro.
- Cumplimiento normativo: Asegurar que todas las actividades administrativas cumplan con las normativas internas y externas aplicables.



- Atención al cliente: Garantizar una atención adecuada a los postulantes y sus familias en aspectos relacionados con inscripciones, pagos y consultas administrativas.

5.3.2 Personal del servicio de enseñanza

Requisitos

- Bachiller y/o técnico profesional y/o titulado
- Acreditar experiencia docente mínimo 1 año y/o profesional mínimo 2 años.
- Cursos de capacitación en la asignatura que postula.
- Declaración Jurada de acuerdo con el formato (firmada y con huella).
- Habilidades informáticas
- Conocimiento y manejo de estrategias pedagógicas; y recursos educativos digitales.
- No estar sujeto a sanciones o suspensiones laborales de ningún tipo.
- No tener antecedentes penales o policiales.

Actividades

- Realizar responsablemente las actividades docentes inherentes a su cargo.
- Planificar y ejecutar adecuadamente los temas que le corresponde dictar, y de acuerdo a lo estipulado en las reuniones de coordinación.
- Contribuir a un avance uniforme y homogéneo de la asignatura en todos los grupos del área informando oportunamente al Coordinador Académico.
- Asistir puntualmente en forma adecuada y presentable al dictado de clases conectándose a la Plataforma Virtual que determine la Dirección de CEPRUNSA o de forma presencial cuando sea pertinente.
- Asistir puntual y regularmente a las reuniones de trabajo vía virtual o presencial que se programen en cada Área, participando activamente del trabajo a realizar.
- Preservar y hacer uso adecuado del material didáctico que se le entrega para el desarrollo de su asignatura.
- Mantener la disciplina en el salón de clases; cualquier caso de indisciplina tomar las medidas correctivas adecuadas e informarlas al Monitor para ser registrado en el parte correspondiente.
- En caso de suma necesidad, reemplazar a algún personal del servicio de enseñanza ausente. Deberá ser una medida excepcional, ya que se espera el máximo compromiso para evitar interrupciones en el proceso educativo.
- Participar en las actividades extraordinarias que se programen, tales como capacitaciones planificadas.
- Presentar oportunamente en secretaría del CEPRUNSA los documentos pertinentes para hacer efectivo su pago, según sea estipulado y en los plazos que se le comunique.
- Apersonarse en las fechas indicadas para la conformidad de sus horas dictadas, pasada la fecha no se aceptará ningún reclamo.
- Apoyar en el trabajo de control del Monitor del aula que le corresponde.

Nota: El personal del servicio de enseñanza, se seleccionará tanto del personal docente de la UNSA (nombrado y contratado), personal del servicio de enseñanza que sean administrativos de la UNSA, o personal del servicio de enseñanza que laboren bajo la modalidad de locación de servicios.



5.3.3 Personal de servicio de coordinación de monitoreo

Requisitos

- Egresados y/o bachilleres universitarios.
- Disponibilidad de horario
- Liderazgo, organización, planificación, regulación emocional, resolución de conflictos, trabajo en equipo, compromiso, adaptabilidad.
- Conocimiento del proceso académico de CEPRUNSA.
- Experiencia e historial: Valoración de roles previos en CEPRUNSA como monitor o colaborador.
- Revisión de desempeño: Análisis del cumplimiento de funciones en roles anteriores.

Actividades

- Seguimiento al cumplimiento de funciones de los monitores a su cargo, dedicando una hora a la semana para la supervisión directa del trabajo en el aula a través de ingresos inopinados, esta tiene que ser evidenciada.
- Informar incidencias graves.
- Verificar que los salones a cargo de sus monitores comiencen de forma puntual.
- Presentar informes completados de manera correcta, siguiendo los formatos proporcionados por la coordinación académica, sobre el control y avance académico en las fechas establecidas.
- Organizar equipos de trabajo para garantizar el correcto desarrollo académico.
- Consolidar y reportar el desarrollo íntegro del temario desarrollado por el personal de enseñanza.
- Convocar a una reunión semanal a su equipo para una retroalimentación de las actividades realizadas.
- Dar alcance de las disposiciones, indicaciones y comunicados brindados por la dirección, coordinación académica y coordinación administrativa del CEPRUNSA.
- Participar de las reuniones convocadas una vez a la semana por la coordinación académica.
- Los coordinadores de monitoreo apoyarán en la búsqueda de monitores reemplazantes en casos de inasistencia del monitor por hechos fortuitos, accidente, enfermedad, entre otros que manifiesten imposibilidad debidamente fundamentada.
- Promover el respeto y la responsabilidad entre su equipo de monitores, el personal de enseñanza, asistentes y la directiva del CEPRUNSA.
- Colaborar en la capacitación sobre el contexto de CEPRUNSA y metodología de trabajo a personal de monitoreo.
- Apoyo en la verificación referente a pagos.
- Actuar con ética, integridad y confidencialidad, fomentando un ambiente de respeto e inclusión para un clima organizacional positivo.

5.3.4 Personal del servicio de monitoreo

Requisitos

- Ser mayor de edad
- Estar cursando estudios superiores y con matrícula vigente en la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.
- Contar con habilidades y aptitudes de liderazgo, proactividad y trabajo en equipo. (certificados o constancias de voluntariados, organizadores de congresos, etc.).
- Disponibilidad de horario



Actividades

- Controlar la apertura del aula virtual que se le asigne.
- Supervisión y registro diario de la asistencia normal de los alumnos, tardanzas y faltas.
- Supervisión y registro de la asistencia puntual del docente, así como del temario desarrollado por el profesor.
- Asistencia al docente en el desarrollo de sus clases.
- Cierre de la clase al final del turno
- Remitir la asistencia diaria del profesor y los alumnos, para su registro en el sistema informático.
- El cumplimiento total de horas de manera puntual de las asignaturas consideradas en el temario.
- Otras labores complementarias que se le asigne.

5.3.5 Personal administrativo

a. Secretaria

Requisitos

- Ser personal administrativo de la UNSA.

Actividades

- Gestionar la correspondencia interna y externa (oficios, correos electrónicos y comunicaciones).
- Informar y dar seguimiento a tareas o compromisos derivados de reuniones.
- Gestionar solicitudes de mantenimiento, adquisición de insumos y requerimientos logísticos.
- Preparar informes requeridos por las autoridades del CEPRUNSA para procesos de auditoría o supervisión.
- Canalizar y dar seguimiento a problemas o consultas planteadas por los postulantes, docentes o personal administrativo a través de TRAMITED
- Proveer soluciones rápidas en casos de urgencia que puedan afectar las actividades del CEPRUNSA.
- Elaborar constancias de uso de servicio de preparación académica a postulantes, informes de retiros y exoneraciones.
- Validar los pedidos de justificación de inasistencias y peticiones de grabaciones
- Apoyo en Atender consultas de postulantes y público general, tanto de índole administrativa como académica.
- Apoyo Brindar información sobre inscripciones, pagos y actividades del CEPRUNSA.
- Otras funciones que requiera el jefe inmediato acorde al puesto

b. Encargado de inventario

Requisitos

- Ser personal administrativo de la UNSA.

Actividades

- Seguimiento de los bienes patrimoniales y de consumo que ingresan al CEPRUNSA en el Registro de Inventario correspondiente.



- Elaborar el Programa Anual de Inventario, definiendo cronograma y responsables para su aprobación.
- Ejecutar el inventario físico anual, realizando el conteo y verificación con los registros correspondientes.
- Registrar y actualizar los movimientos de bienes de consumo en el Kardex (entradas y salidas de almacén).
- Gestionar el cargo de entrega y recepción cuando un bien sea retirado de las instalaciones.
- Elaborar informes de inconsistencias ante pérdidas, daños o discrepancias detectadas
- Mantener actualizados los registros del proceso de inventario.

c. Asistente académico

Requisitos

- Bachiller en Administración o ingenierías.
- Experiencia en apoyo administrativo y logístico en entornos académicos.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint) y plataformas educativas.
- Habilidades en organización y planificación de actividades académicas.
- Conocimientos básicos en normativas y procesos académicos.
- Habilidades de comunicación efectiva para interactuar con docentes y estudiantes.
- Capacidad para resolver problemas y atender consultas de manera eficiente.
- Compromiso con los objetivos y valores del CEPRUNSA.

Actividades

- Participación en la supervisión del cumplimiento de los horarios para el proceso en modalidad virtual, CEPRUNSA, en coordinación con la Dirección, los Coordinadores Académicos y los docentes participantes, así como la distribución de la carga lectiva a los docentes.
- Atención a consultas vía celular, correo y la aplicación WhatsApp, incluidos fines de semana.
- Coordinación permanente con el personal de Informática de los procesos CEPRUNSA.
- Supervisión y coordinación con los monitores participantes en el proceso en modalidad virtual, en coordinación permanente con la Dirección.
- Participación en las reuniones a través de la aplicación Meet de Google, con la Dirección, Comisión y los docentes, los monitores, supervisores y los coordinadores.
- Participación en la supervisión general del proceso CEPRUNSA.
- Revisión y envío semanal del material de prácticas, así como del Banco de información a todas las aulas virtuales del proceso.
- Supervisión diaria de aulas asignadas en el tercer turno, según horario establecido de 16.00 a 20.35 horas.

d. Asistente administrativo

Requisitos

- Bachiller (áreas afines como administración, contabilidad, secretariado o ingenierías).
- Manejo de herramientas ofimáticas: Dominio de Microsoft Office (Word, Excel,



- PowerPoint) o equivalentes (Google Workspace).
- Nociones básicas de herramientas digitales.
- Comunicación efectiva (oral y escrita).
- Experiencia previa en roles administrativos, de secretariado o atención al cliente.
- Proactividad y disposición para aprender.
- Discreción y manejo de información confidencial.

Actividades

- Supervisión del cumplimiento de los horarios por parte de los docentes, para el proceso en modalidad virtual, CEPRUNSA, en coordinación con la Dirección, el Coordinador Administrativo y Académico y los docentes participantes.
- Atención a consultas vía celular, correo y la aplicación WhatsApp, fuera del horario normal de trabajo remoto, incluido fines de semana.
- Supervisión y coordinación con los monitores participantes en el proceso en modalidad virtual, en coordinación permanente con la dirección.
- Reportar a la dirección el conteo general de horas de dictado de clases por cada docente cada cuatro semanas para su pago respectivo.
- Supervisión de aulas según horario establecido.
- Realizar la orientación y acompañamiento a docentes, monitores y administrativos del Centro Pre-Universitario de La Universidad Nacional de San Agustín De Arequipa (CEPRUNSA) para que realicen sus trámites de pago correctamente.
- Revisar la documentación presentada para la gestión de pagos de los docentes, monitores y administrativos del CEPRUNSA para el gestionamiento de pagos.
- Enviar y atender correos electrónicos, llamadas telefónicas o video llamadas, de docentes, monitores y administrativos del CEPRUNSA.
- Mantener actualizado y organizado la base de datos de pagos de docentes, monitores y administrativos del CEPRUNSA.
- Coordinación con diversas áreas de la UNSA a fin de gestionar y viabilizar los trámites y pagos de docentes, monitores y administrativos del CEPRUNSA.

e. Asistente gestión talento humano

Requisitos

- Bachiller y/o titulado en Ingeniería Industrial, Relaciones Industriales, Psicología o carreras afines.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores vigente (RNP).
- Experiencia mínima de 1 año en cargos similares.
- Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado, conforme al artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Cursos o certificados en Ofimática Intermedia (Word, Excel y PowerPoint), Gestión del talento humano, Recursos Humanos, Selección de personal y Gestión pública.

Actividades

- Diseñar y optimizar procesos de reclutamiento, selección e inducción para garantizar la eficiencia y alineación con las necesidades operativas.
- Implementar sistemas de evaluación del desempeño con indicadores clave y planes de mejora continua.
- Identificar necesidades formativas y desarrollar capacitaciones para mejorar competencias y productividad.
- Promover un clima laboral positivo mediante iniciativas que fomenten la motivación



- y cohesión del equipo.
- Diseñar estrategias de comunicación interna para garantizar un flujo eficiente de información y alineación organizacional.
- Asegurar el cumplimiento normativo y diseñar políticas internas basadas en buenas prácticas y ética profesional.
- Planificar estrategias de talento basadas en análisis de datos para optimizar recursos y responder a necesidades estratégicas.
- Implementar herramientas tecnológicas y metodologías de mejora continua para optimizar la gestión del talento humano.
- Atender otras tareas asignadas por la dirección del CEPRUNSA para garantizar el buen funcionamiento de las actividades.

f. Especialista Informático

Requisitos

- Formación en Ingeniería de Sistemas, Informática, Telecomunicaciones o afines (título técnico o universitario).
- Conocimientos en redes, hardware y software.
- Conocimientos básicos en programación y bases de datos.
- Con conocimiento en lenguajes de programación.
- Capacidad de trabajo bajo presión y en equipo; coordinando con diversas áreas incluido coordinación y seguimiento de proyectos desde planteamientos iniciales.
- Sin impedimentos para contratar con el estado.

Actividades

Antes de inicio del proceso de admisión CEPRUNSA:

- Definición de plantillas de horarios y otras plantillas para procesos de admisión CEPRUNSA
- Apoyo a coordinación académica en definición de horarios para los procesos de CEPRUNSA
- Generar informes sobre los seguimientos de ayuda a postulantes en temas de inscripciones mensual
- Coordinación con OTI, supervisión y mantenimiento de los correos de docentes, supervisores y de los postulantes y participantes en el proceso
- Coordinación con OTI para la realización de los diferentes procesos del CEPRUNSA, sobre creación de aulas virtual, distribución de postulantes, cantidad de salones por turno y área, creación de todos los correos
- Automatizar seguimiento de asistencias a los postulantes en cada proceso

Durante el proceso de admisión CEPRUNSA:

- Mantenimiento del Generador de informes de partes de aulas.
- Soporte tecnológico a postulantes, docentes y monitores respecto a fallas en Classroom (aulas virtuales) y Google meet.
- Publicación de Banco de Temas Digital
- Ejecución de la búsqueda de grabaciones de clases
- Soporte ejecución, calificación y estadística de los exámenes simulacro
- Coordinar y gestionar sistemas de agendamiento digital para citas de postulantes en el departamento psicológico, asegurando su correcto funcionamiento.
- Verificar y optimizar la disponibilidad de horarios de los psicólogos mediante herramientas tecnológicas, garantizando una asignación eficiente y sin conflictos en



el departamento psicológico.

De forma continua en el puesto:

- Consulta permanente del Sistema informático (SisAdmisión) para obtención de datos estadísticos (cantidad de postulantes, deudas, historial de postulantes), seguimiento a problemas de inscripción de postulantes y entrega de carnets y pagos erróneos de parte de los postulantes.
- Mantenimiento de las aulas virtuales como su supervisión permanente.
- Administración de herramientas Google Drive para la correcta distribución de documentos e informes.
- Gestionar la seguridad de datos de CEPRUNSA.
- Supervisión y propuestas de programas de software relacionadas a optimizar procesos de CEPRUNSA.
- Supervisión del Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos de CEPRUNSA
- Mantenimiento de la Página web de CEPRUNSA
- Envío masivo de correos para el área de coordinación académica y administrativa
- Mantenimiento de software y hardware en los equipos de CEPRUNSA en coordinación con OTI
- Administración del sistema de Cámaras de vigilancia según se requiera
- Apoyo tecnológico en la gestión de Pagos
- Actuar con ética, integridad y confidencialidad, fomentando un ambiente de respeto e inclusión para un clima organizacional positivo.

g. Asistente y especialista del Sistema de Gestión de Calidad

Requisitos

- Profesional y/o Bachiller en Ingeniería Industrial o afines
- Experiencia mínima de 4 meses en cargos similares.
- Conocimiento de Sistemas Integrados de Gestión.
- Capacidad de trabajo bajo presión y en equipo; coordinando con las diversas áreas
- Sin impedimentos para contratar con el estado.

Actividades

- Diagnóstico a nivel de documentos exigidos por las Normas como parte del alcance definido para el Sistema de Gestión de Calidad
- Actualización de documentos que de soporte a la implementación de la norma ISO 9001:2015
- Realizar actividades que permitan mejorar la toma de consciencia del SIG como por ejemplo mensajes de toma de consciencia, charlas, boletines, entre otros
- Asegurar la correcta implementación, mantenimiento y efectividad del Sistema de Gestión de Calidad, conforme a los requisitos de las normas ISO 9001:2015 y ISO 21001:2018
- Otras que la dirección solicite para una adecuada organización y funcionamiento de labores que se desarrollan en CEPRUNSA.

h. Asistente de marketing

Requisitos

- Bachiller y/o titulado en Marketing y/o afines
- 6 meses en campañas publicitarias



- Manejo de herramientas de diseño gráfico y marketing digital

Actividades

- Coordinar con imagen institucional UNSA sobre diseños de publicidad de diferentes actividades de CEPRUNSA.
- Estructurar el marketing, la publicidad y la difusión de las actividades del CEPRUNSA en coordinación con el responsable del Área Administrativa, el director y otras áreas del CEPRUNSA.
- Diseñar y ejecutar campañas publicitarias de los servicios CEPRUNSA.
- Seguimiento y actualización de contenido e información de la página web y redes sociales de CEPRUNSA.
- Dar formato de presentación de las Prácticas y Diapositivas en los diferentes procesos CEPRUNSA.
- Proponer contenido referente a los avisos, comunicados, pastillas, frases de la semana, videos académicos, entre otros.
- Elaborar y ejecutar el plan de marketing aprobado en instancia correspondiente, previa coordinación con Imagen Institucional UNSA.
Actuar con ética, integridad y confidencialidad, fomentando un ambiente de respeto e inclusión para un clima organizacional positivo.

i. Asistente de comunicaciones

Requisitos

- Bachiller y/o titulado en Marketing, Periodismo y/o afines
- 6 meses en comunicación institucional, redacción o gestión de información.

Actividades

- Elaborar y revisar comunicados oficiales, avisos, notas informativas y mensajes del CEPRUNSA.
- Gestionar y coordinar la difusión de información oficial en canales internos y externos (correo, web, redes, aulas virtuales, etc.).
- Asegurar la coherencia del lenguaje institucional en documentos, publicaciones y mensajes difundidos por el CEPRUNSA.
- Coordinar con Imagen Institucional UNSA para la validación de mensajes y materiales que requieran un tratamiento institucional.
- Apoyar en la redacción de contenidos para la página web y redes sociales en coordinación con el responsable de marketing.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de comunicados, notas y material informativo difundido por CEPRUNSA.
- Brindar soporte comunicacional en las distintas etapas de los procesos CEPRUNSA (convocatorias, cronogramas, avisos, actividades especiales).
- Actuar con ética, integridad y confidencialidad, respetando los lineamientos institucionales y promoviendo un clima organizacional positivo.

j. Encargado de atención al cliente

Requisitos

- Secundaria completa (mínimo).
- Deseable: Bachiller o Titulado en carreras afines.
- 3 meses en atención al cliente.



Actividades

- Atender consultas varias para alumnos y padres de familia, según el reglamento de admisión vigente por los distintos canales vigentes en CEPRUNSA (teléfonos fijos, celulares y aplicación de WhatsApp).
- Recepcionar la consulta o solicitud de interesados, padres de familia y/o apoderados.
- Identificar, clasificar y registrar la consulta y/o queja.
- Atender la solicitud o derivar a otra área.
- Registrar la atención y consolidar los datos de la consulta y/o queja.
- Elaborar informes mensuales sobre sus actividades.
- Actuar con ética, integridad y confidencialidad, fomentando un ambiente de respeto e inclusión para un clima organizacional positivo.

k. Servicio de seguridad y vigilancia

Requisitos

- Secundaria completa.
- 1 año o seis meses de experiencia en el sector público o privado.
- 6 meses como mínimo en servicios similares.

Actividades

- Actividades son temporales y no generan vínculos con la Universidad.
- Conducir, coordinar, vigilar y supervisar la seguridad de los diferentes ambientes universitarios.
- Controlar el ingreso y salida del personal foráneo y de la institución.

l. Servicio de conserjería

Requisitos

- Secundaria completa
- 1 año en Conserjería y limpieza en el recojo y traslado de residuos sólidos.

Actividades

- Eliminación de residuos o desechos tales como: materiales de papelería, envoltorios, restos de alimentos.
- Limpieza de mobiliarios, eliminación del polvo y de manchas en estos elementos
- Barrer la entrada y accesos
- Limpieza de los pisos tomando en cuenta sus características.
- Desinfectar los pisos y demás superficies utilizando trapeadores, productos especializados de limpieza, entre otros.
- Desempolvar y limpiar el equipo de la oficina, tomando las precauciones necesarias para no dañarlo
- Mantenimiento de pavimento
- Reabastecer los sanitarios con jabón, papel sanitario y demás insumos
- Llevar un inventario de materiales de limpieza y papelería en general, solicitar los materiales que necesiten ser reabastecidos.
- Mantenimiento de las áreas verdes.



m. Servicio de área de logística/abastecimiento

Requisitos

- Bachiller, Título técnico o universitario en Administración, Ingeniería Industrial, Contabilidad o afines.
- Estar certificada por el OSCE (Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado) para trabajar en el área de logística/abastecimiento.
- Manejo avanzado de sistemas estatales como el SIGA (Sistema Integrado de Gestión Administrativa) y el SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera).
- Experiencia mínima de 2 a 3 años en labores administrativas.
- Al menos 1 o 2 años realizando procesos de selección, cuadros de comparativos, órdenes de compra/servicio y gestión de almacenes dentro del sector público.
- Experiencia demostrable en la aplicación de la Ley N° 32069 y su reglamento.

Actividades

- Programación y Planificación
Consolidación del Cuadro Multianual de Necesidades (CMN): Recopilar los requerimientos de todas las áreas de la unidad de servicio para armar el Plan de Anual de Trabajo y Presupuesto.
Apoyo en el Plan Anual de Contrataciones (PAC): Ayudar a definir qué procesos de selección (Licitaciones, Concursos Públicos, etc.) se lanzarán durante el ejercicio fiscal.
- Gestión de Adquisiciones
Indagación de Mercado: Solicitar cotizaciones a proveedores para determinar el valor estimado de lo que se quiere comprar.
Elaboración de Cuadros Comparativos: Analizar las ofertas recibidas (precio, calidad, tiempo de entrega) para elegir la mejor opción.
Emisión de Órdenes: Generar las Órdenes de Compra (O/C) y Órdenes de Servicio (O/S) a través del sistema SIGA.
Gestión de Expedientes: Armar y foliar los expedientes administrativos de cada contratación, asegurando que tengan el sustento legal y presupuestal (Certificación de Crédito Presupuestario).

5.4 Recursos materiales

- Banco de Temas Digital corregido para los procesos de admisión "CEPRUNSA 2027".
- Prácticas virtuales por semana.
- Equipos de enseñanza (Laptop, Computadora, Celular, Tablet, etc).

5.5 Infraestructura

5.5.1 Dirección y Gestión del CEPRUNSA

Será de manera presencial en las instalaciones del CEPRUNSA (Calle San Agustín 108).

5.5.2 Atención e informes

Será de manera presencial en las instalaciones del CEPRUNSA (Calle San Agustín 108) y en las instalaciones del Rectorado UNSA (Calle Moral 316), y por vía telefónica.

5.5.3 Procesos I Fase, Ciclo Quinto, II Fase

Será a través de plataformas virtuales (G-Suite).



5.5.4 Proceso extraordinario

Será de manera virtual y presencial para discapacitados con carné CONADIS según su necesidad en las instalaciones del CEPRUNSA.

VI. PRESUPUESTO

6.1 Proyección de postulantes

En la Tabla 8 y 9 se indica la proyección y el porcentaje de postulantes inscritos según la procedencia de Instituciones Educativas teniendo en cuenta la proyección de 25,400 postulantes obtenido del punto 5.2.1.

Tabla 8. Proyección de postulantes por Institución Educativa de origen en los procesos de admisión "CEPRUNSA 2027" (*estimado).

Institución Educativa	Proceso de Admisión				Total	Porcentaje (%)
	I Fase	Ciclo Quintos	II Fase	Extra-ordinario		
Nacional	4800*	4800*	4800*	840*	15240	60.0
Paraestatal	400*	400*	400*	70*	1270	5.0
Particular	2800*	2800*	2800*	490*	8890	35.0
TOTAL	8000*	8000*	8000*	1400*	25400	100.0

Tabla 9. Proyección de postulantes por área académica en los procesos de admisión "CEPRUNSA 2027" (*estimado).

ÁREA	CANTIDAD	PORCENTAJE (%)
Biomédicas	6477*	25.5
Ingenierías	9728*	38.3
Sociales	9195*	36.2
TOTAL	25400*	100.0

6.2 Proyección de aulas

A partir de la Tabla 9 (porcentaje de postulantes por área académica) y la Tabla 8 (proyección de postulantes por institución educativa), y asumiendo un promedio de 80 postulantes por aula se puede estimar el número de aulas, como se muestra en la Tabla 10.

Tabla 10. Proyección de aulas por área académica para los procesos de admisión "CEPRUNSA 2027".

AREA	I Fase		Ciclo Quintos		II Fase		Extraordinario	
	N°	Aulas	N°	Aulas	N°	Aulas	N°	Aulas
Biomédicas	2040*	26	2040*	26	2040*	26	357	5
Ingenierías	3064*	39	3064*	39	3064*	39	536	7
Sociales	2896*	37	2896*	37	2896*	37	507	7
Subtotal	8000*	102	8000*	102	8000*	102	1400	19
Total, aulas	325							

N°: Número de postulantes, Aulas: Número de aulas.



6.3 Proyección de horas del servicio de enseñanza

A partir de la Tabla 10, y considerando un promedio de 20 horas semanales de dictado por cada prestador del servicio de enseñanza, se elabora la Tabla 11, en la cual se presentan las proyecciones de horas académicas y la cantidad de personal del servicio de enseñanza requerida para los procesos de admisión "CEPRUNSA 2027".

Tabla 11. Cantidad de Horas - Personal del servicio de enseñanza por semana para los procesos de admisión "CEPRUNSA 2027".

I FASE			
AREA	Aulas	Horas	Docentes
Biomédicas	26	1092	55
Ingenierías	39	1638	82
Sociales	37	1554	78
Subtotal	102	3822	215
CICLO QUINTOS			
AREA	Aulas	Horas	Docentes
Biomédicas	26	1092	55
Ingenierías	39	1638	82
Sociales	37	1554	78
Subtotal	102	3822	215
II FASE			
AREA	Aulas	Horas	Docentes
Biomédicas	26	1092	55
Ingenierías	39	1638	82
Sociales	37	1554	78
Subtotal	102	3822	215
EXTRAORDINARIO			
AREA	Aulas	Horas	Docentes
Biomédicas	5	160	8
Ingenierías	7	224	12
Sociales	7	224	12
Subtotal	19	608	32
Total		11978	

Nota: Para los procesos ordinarios (I Fase, Ciclo Quintos, II Fase) se calcula considerando 7 horas académicas diarias por 6 días a la semana (42h). Por otro lado, para el proceso Extraordinario se calcula considerando 32 horas por semana en promedio.

Con la finalidad de asegurar la continuidad, calidad y oportunidad del servicio académico, en los procesos I Fase, Ciclo Quintos y II Fase, se ha definido 215 docentes más 15 auxiliares respaldo, dando un total de 230, los cuales serán distribuidos de manera proporcional según las áreas académicas.

Asimismo, para el proceso académico extraordinario, se contempla un incremento adicional de 3 docentes auxiliares, pasando de 32 a 35 docentes, distribuidos proporcionalmente entre las áreas académicas. Esta decisión responde al incremento sostenido de la demanda académica y a la creciente complejidad de los programas formativos, permitiendo contar con capacidad instalada flexible para atender contingencias, inasistencias imprevistas y picos de requerimiento de reemplazo. Asimismo, optimiza la eficiencia en la administración de recursos al reducir riesgos de interrupciones, reprogramaciones y afectaciones en la calidad del



servicio, garantizando la continuidad, oportunidad y cumplir con la programación académica.

Si el número de servicios de preparación académica (postulantes inscritos en el CEPRUNSA) supere los 8,000, los cálculos de requerimiento docente serán reajustados de manera técnica y congruente, aplicando los mismos criterios de proporcionalidad, carga académica y aseguramiento del servicio previamente establecidos.

6.4 Requerimientos de materiales y servicios

Material de personal del servicio de enseñanza, material de limpieza, material de mantenimiento y material de oficina se detallan en las tablas 25, 26, 28 y 29.

6.5 Financiamiento

El funcionamiento del CEPRUNSA es autofinanciado con los ingresos por concepto de pensión de los postulantes, los cuales serán recaudados a través de Caja - UNSA. Se plantea que los postulantes deberán hacer sus pagos en una cuota o hasta en tres cuotas, para ese caso, se cancelará la primera al momento de la inscripción, la segunda al cumplir las 4 semanas y la última cuota, en la semana antes del examen de conocimientos, respectivamente.

6.5.1 Pagos por inscripción y pensiones

Según resolución de costos de los procesos de admisión de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa (Tabla 12).

Tabla 12. Pago por derecho de inscripción y pensión - modalidad virtual para los procesos CEPRUNSA I Fase, Ciclo Quintos y II Fase.

I FASE, CICLO QUINTOS, II FASE			
Tipo de Institución	PENSION (S/)	INSCRIPCIÓN (S/)	Total (S/)
Nacional	715.57	126	841.57
Paraestatal	810.68	176	986.68
Particular	905.79	276	1,181.79
EXTRAORDINARIO			
	282.84	-	-

Nota: El derecho por inscripción para postulación es determinado por la Dirección de Admisión.

6.5.2 Ingresos estimados

a. Ingresos estimados totales

A partir de la proyección de postulantes (Tabla 8) y de pagos de pensión (Tabla 12) se estima un ingreso de **S/. 19,281,636**, cuyo detalle se muestra en la Tabla 13.

Tabla 13. Ingresos totales estimados para los procesos de admisión "CEPRUNSA 2027".

Institución Educativa	Ingresos Totales: S/.							
	I Fase		Ciclo Quintos		II Fase		Extraordinario	
Nacional	4800*	3434736*	4800*	3434736*	4800*	3434736*	840*	237585.6*
Paraestatal	400*	324272*	400*	324272*	400*	324272*	70*	19798.8*
Particular	2800*	2536212*	2800*	2536212*	2800*	2536212*	490*	138591.6*
Sub-total	8000*	6295220*	8000*	6295220*	8000*	6295220*	1400*	395976*
Total	19'281,636.00							

* Datos estimados.



b. Egresos estimados

- **Pago de Comisión Directiva:** El monto total por pago de la Comisión Directiva incluye un director y dos coordinadores (Tabla 14).

Tabla 14. Pago a la comisión directiva “CEPRUNSA 2027”.

Pagos Directiva	Monto mensual (S/)	Meses	Total (S/)
Director CEPRUNSA	3375	12	40,500.00
Coordinador Académico	3187	12	38,244.00
Coordinador Administrativo	3187	12	38,244.00
Total			116,988.00

- **Pago de Personal Administrativo:** Los trabajadores administrativos (UNSA) trabajarán dentro del horario laboral, excepto cuando se requiera por necesidad. Por otro lado, el personal SNP brindará servicio de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia. De acuerdo con estos lineamientos se requerirá personal para los procesos CEPRUNSA I Fase, Ciclo Quintos, II Fase (Tabla 15 y 17) y para el proceso CEPRUNSA Extraordinario (Tabla 16 y 18):

Tabla 15. Pago de personal administrativo para procesos CEPRUNSA I Fase, Ciclo Quintos y II Fase.

Personal Administrativo UNSA	Por proceso (S/)	Total 3 procesos (S/)
Secretaria	13335	40,005.00
Encargado de inventario	4200	12,600.00
Total		52,605.00

Tabla 16. Pago de personal administrativo para proceso CEPRUNSA Extraordinario.

Personal Administrativo UNSA	Por proceso (S/)	Total 1 proceso (S/)
Secretaria	5715	5,715.00
Encargado de inventario	1800	1,800.00
Total		7,515.00

Tabla 17. Pago a personal de apoyo para para procesos CEPRUNSA I Fase, Ciclo Quintos y II Fase.

Cargo	Cantidad	Por proceso (S/)	Total 3 procesos (S/)
Especialista Informático SNP	1	4,500.00	13,500.00
Asistente Informático SNP	1	4,500.00	13,500.00
Especialista de Sistemas Integrados Gestión de Calidad SNP	1	4,500.00	13,500.00
Asistente de Sistemas Integrados de Gestión de Calidad SNP	1	4,500.00	13,500.00
Asistente de Gestión de Talento Humano SNP	1	4,500.00	13,500.00
Asistente Académico SNP	3	13,500.00	40,500.00
Asistente Administrativo SNP	3	13,500.00	40,500.00



Asistente de Marketing SNP	1	4,500.00	13,500.00
Asistente de Comunicaciones SNP	1	4,500.00	13,500.00
Auxiliar Informes SNP	2	4,500.00	13,500.00
Especialista en Pedagogía SNP	1	4,500.00	13,500.00
Ingeniero de mantenimiento del sistema de servidores (OTI)	1	2,250.00	6,750.00
Seguridad y vigilancia - CEPRUNSA	4	10,800.00	32,400.00
Mantenimiento del ornato - UNSA	1	2,700.00	8,100.00
Conserje SNP - CEPRUNSA	1	4,200.00	12,600.00
Servicio de área de logística/abastecimiento	1	10,500.00	31,500.00
Encargado de inventario	1	4,200.00	12,600.00
TOTAL	25	102,150.00	306,450.00

Tabla 18. Pago a personal de apoyo para para proceso CEPRUNSA Extraordinario.

	Cantidad	Por proceso (S/)	Total 1 proceso (S/)
Especialista Informático SNP	1	4,500.00	4,500.00
Asistente Informático SNP	1	4,500.00	4,500.00
Especialista de Sistemas Integrados Gestión de Calidad SNP	1	4,500.00	4,500.00
Asistente de Sistemas Integrados de Gestión de Calidad SNP	1	4,500.00	4,500.00
Asistente de Gestión de Talento Humano SNP	1	4,500.00	4,500.00
Asistente Académico SNP	3	13,500.00	13,500.00
Asistente Administrativo SNP	3	13,500.00	13,500.00
Asistente de Marketing SNP	1	4,500.00	4,500.00
Asistente de Comunicaciones SNP	1	4,500.00	4,500.00
Auxiliar Informes SNP	2	4,500.00	4,500.00
Especialista en Pedagogía SNP	1	4,500.00	4,500.00
Ingeniero de mantenimiento del sistema de servidores (OTI)	1	2,250.00	2,250.00
Seguridad y vigilancia - CEPRUNSA	4	10,800.00	10,800.00
Mantenimiento del ornato - UNSA	1	2,700.00	2,700.00
Conserje SNP - CEPRUNSA	1	1,800.00	1,800.00
Servicio de área de logística/abastecimiento	1	4,500.00	4,500.00
Encargado de inventario	1	1,800.00	1,800.00
TOTAL	25	91,350.00	91,350.00

- Pago por horas dictadas por personal del servicio de enseñanza

A partir de la información de la Tabla 11 (Cantidad de Horas – Personal de Servicio de Enseñanza), el cálculo del gasto total por horas se realiza multiplicando las horas asignadas por las diez semanas de duración de los procesos ordinarios del CEPRUNSA (I Fase, Ciclo Quintos y II Fase) y por tres semanas en el caso del proceso extraordinario, considerando un pago uniforme de S/ 50.00 por hora. Este monto es aplicable sin distinción al personal que presta el servicio, ya sea docente nombrado, contratado o bajo la modalidad de SNP en la UNSA. Los resultados de este cálculo están reflejados en la Tabla 19.



Tabla 19. Egreso por pago de horas dictadas al personal del servicio de enseñanza "CEPRUNSA 2027".

Procesos CEPRUNSA	N° Aulas	Horas por Aulas	Total Horas	Pago por hora (S/)	Sub Total (S/)
I Fase	102	420	42840	50	2,142,000.00
Ciclo Quintos	102	420	42840	50	2,142,000.00
II Fase	102	420	42840	50	2,142,000.00
Extraordinarios	19	96	1824	50	91,200.00
Total					6,517,200.00

- **Pago del personal de servicio coordinación de monitoreo**
Son responsables de garantizar el correcto desempeño de las funciones asignadas al equipo de monitoreo, asegurando la calidad del servicio y el cumplimiento de las normas establecidas.

Tabla 20. Pago a coordinadores del personal de servicio de monitoreo de los procesos "CEPRUNSA 2027".

PROCESOS	Cantidad	Monto por Fase (S/)	Subtotal (S/)
I Fase	15	3000	45,000.00
Ciclo Quintos	15	3000	45,000.00
II Fase	15	3000	45,000.00
Extraordinario	2	960	1,920.00
Total			136,920.00

- **Pago personal del servicio de monitoreo**
Comprende los monitores que se necesitan por aula, en cada uno de los procesos de admisión "CEPRUNSA 2027" (Tabla 21).

Tabla 21. Pago a monitores para los procesos "CEPRUNSA 2027".

PROCESOS	Cantidad de monitores	Monto por Fase (S/)	Subtotal (S/)
I Fase	125	1800	225,000.00
Ciclo Quintos	125	1800	225,000.00
II Fase	125	1800	225,000.00
Extraordinario	20	576	11,520.00
Total			686,520.00

- **Servicio Psicopedagógico**
Se brindará el servicio psicopedagógico (de orientación vocacional y consejería) con profesionales psicólogos, a los postulantes del CEPRUNSA en los procesos Fase I, Ciclo Quintos, Fase II y Extraordinario (Tabla 22).



Tabla 22. Gastos por servicio psicopedagógico en los procesos "CEPRUNSA 2027".

Procesos	Cantidad de psicólogos	Horas por semana	Total, de semanas	Pago por hora (S/)	Total (S/)
I Fase	10	20	10	40	80,000.00
Ciclo Quintos	10	20	10	40	80,000.00
II Fase	10	20	10	40	80,000.00
Extraordinario	2	32	3	40	7,680.00
Total					247,680.00

- Gastos por seminarios y talleres

Se brindarán seminarios de reforzamiento de manera virtual dentro de las 10 semanas en los procesos CEPRUNSA I Fase, Ciclo Quintos y II Fase (Tabla 23).

Por otro lado, se impartirán talleres de temas de investigación y/o tecnología en los procesos de CEPRUNSA I Fase, Ciclo Quintos y II Fase (Tabla 24).

Tabla 23. Gastos por servicio de seminarios en los procesos "CEPRUNSA 2027".

Procesos	Cantidad de docentes	Horas por proceso	Pago por hora (S/)	Total (S/)
I Fase	45	36	50	81,000.00
Ciclo Quintos	45	36	50	81,000.00
II Fase	45	36	50	81,000.00
Total				243,000.00

Tabla 24. Gastos por servicio de talleres en los procesos "CEPRUNSA 2027".

Procesos	Cantidad de especialistas	Horas por proceso	Pago por hora (S/)	Total (S/)
I Fase	2	4	1500	12,000.00
Ciclo Quintos	2	4	1500	12,000.00
II Fase	2	4	1500	12,000.00
Total				36,000.00

- Gastos por diapositivas y banco de temas

Se contempla el desarrollo de 15 cursos, cuyos contenidos requieren estandarización, actualización permanente y alineamiento con los objetivos formativos y el perfil de ingreso establecido institucionalmente. En este marco, la elaboración de materiales académicos estructurados (diapositivas) y la revisión del banco de temas constituyen actividades técnicas especializadas que garantizan la calidad del servicio educativo (Tabla 25 y 26).



Tabla 25. Gastos por servicio de elaboración de diapositivas.

Procesos	Cantidad de docentes	Horas por proceso	Pago por hora (S/)	Total (S/)
I Fase	75	15	40	45,000.00
Ciclo Quintos	75	15	40	45,000.00
II Fase	75	15	40	45,000.00
Total				135,000.00

Tabla 26. Gastos por servicio de revisión de banco de temas.

Procesos	Cantidad de docentes	Horas por proceso	Pago por hora (S/)	Total (S/)
I Fase	45	25	80	90,000.00
Ciclo Quintos	45	25	80	90,000.00
II Fase	45	25	80	90,000.00
Total				270,000.00

- Gastos por servicio de interprete de señas

El Proceso Académico Extraordinario contempla la participación de postulantes en condición de discapacidad, en cumplimiento de los principios de igualdad de oportunidades, no discriminación e inclusión educativa establecidos en la normativa nacional vigente y en las políticas institucionales de acceso equitativo a la educación.

Dentro de este grupo, es previsible la participación de postulantes con discapacidad auditiva que requieran servicio de interpretación en lengua de señas para garantizar su adecuada comprensión de indicaciones, orientaciones, evaluaciones y demás actividades académicas y administrativas vinculadas al proceso (Tabla 27).

Tabla 27. Gastos por servicio de interprete de señas para proceso CEPRUNSA Extraordinario.

Procesos	Cantidad de especialista	Horas por proceso	Pago por hora (S/)	Total (S/)
Extraordinario	1	96	40	3,840.00
Total				3,840.00

- Material de impresiones

Los materiales académicos y didácticos se entregarán de manera virtual, tanto para los estudiantes de la modalidad presencial y virtual, a través del correo electrónico y el Classroom, no teniéndose egresos al respecto.

- Materiales indirectos

Se considera un monto de **S/ 137204.47** que incluye material de escritorio, materiales de mantenimiento y materiales de limpieza para los procesos CEPRUNSA I Fase, Ciclo Quintos, II Fase y CEPRUNSA Extraordinario (Tabla 28 y 29).



Tabla 28. Pago por materiales indirectos para los procesos CEPRUNSA I Fase, Ciclo Quintos y II Fase.

MATERIALES INDIRECTOS	Cantidad	Costo unitario	Costo por proceso	Costo 3 procesos
Materiales de escritorio				
Bolígrafos tinta líquida (azul)	30	2.5	262.50	787.50
Archivadores de palanca	12	14.9	625.80	1,877.40
Chinchas de colores	100	0.1	35.00	105.00
Cinta Masking tape 1" x 35 yds	3	5.4	56.70	170.10
Cinta adhesiva transparente	3	0.5	5.25	15.75
Cinta de embalaje 200 yds	3	13	136.50	409.50
Cinta Masking tape 2" x 25 yds	3	7	73.50	220.50
Clips	1000	3.5	12,250.00	36,750.00
Cuaderno chico cuadrulado x 100 hojas	12	2.5	105.00	315.00
Extensiones eléctricas x 5m	1	29	101.50	304.50
File Manila A-4	100	0.4	140.00	420.00
Folder tipo carpeta	12	0.8	33.60	100.80
Forro Vinifan x 5m	1	6.8	23.80	71.40
Goma en barra Stick	1	5.3	18.55	55.65
Grapas Artesco 26/6	1000	0.1	350.00	1,050.00
Grapas Artesco 23/6	1000	0.1	350.00	1,050.00
Grapas Artesco 23/10	1000	0.1	350.00	1,050.00
Grapas Artesco 23/13	1000	0.1	350.00	1,050.00
Pioner Vinifan	6	12.5	262.50	787.50
Resaltadores amarillos	6	2.3	48.30	144.90
Cuaderno de cargo	4	7	98.00	294.00
Papel bond A4 (caja)	40	30	4,200.00	12,600.00
Tampon para huella	10	4	140.00	420.00
Binder clips (Caja)	100	3.5	1,225.00	3,675.00
Frasco de tinta (N-R-A)	48	3	504.00	1,512.00
Mota para pizarra acrílica	16	2.2	123.20	369.60
Puntero y control de diapositivas	16	80	4,480.00	13,440.00
Trapeador de microfibra	10	20	700.00	2,100.00
Materiales de mantenimiento				
Fluorescentes	1	10	35.00	105.00
Arrancadores para fluorescentes	1	10	35.00	105.00
Thiner Acrílico	0.25	58.9	51.54	154.62
Brochas	1	3	10.50	31.50
Kit de herramientas	1	39.9	139.65	418.95
Materiales de limpieza				
Bolsas de basura mediana	100	0.2	70.00	210.00
Bolsas de basura grande	25	0.4	35.00	105.00
Franela	2	25	175.00	525.00
Marcador de pizarra acrílica recargable (N-R-A)	48	3	504.00	1,512.00
Trapeador (toalla)	10	24	840.00	2,520.00
Pastillas para baño (ambientador)	10	19	665.00	1,995.00
Jabon líquido para manos (galón)	5	50	875.00	2,625.00
Limpiador desinfectante aromatizado (galón)	5	15	262.50	787.50
Detergente (15 kilos)	5	100	1,750.00	5,250.00
Cera Blanca (Galón)	5	55	962.50	2,887.50
Pulverizador Completo Frasco Transparente 500 ml	5	5	87.50	262.50



Papel Higiénico x 200 metros	8	60	1,680.00	5,040.00
Balde de 10 litros, con pico y asa	5	15	262.50	787.50
Lavavajilla Líquido Limón y Sábila 640ml + Esponja	10	14	490.00	1,470.00
Escoba	5	15	262.50	787.50
Recogedor	5	14	245.00	735.00
Ambientador (Spray)	10	10	350.00	1,050.00
Guantes de seguridad anticorte	10	15	525.00	1,575.00
Guantes de látex verde (caja x 100 unidades)	3	100	1,050.00	3,150.00
Trapeador de Mopa	5	16	280.00	840.00
Lejía (galón)	1	13	45.50	136.50
Alcohol Isopropílico 99% (galón)	10	150	5,250.00	15,750.00
TOTAL				131,962.17

Tabla 29. Pago por materiales indirectos para el proceso CEPRUNSA Extraordinario.

MATERIALES INDIRECTOS	Cantidad	Costo unitario	Costo por proceso
Materiales de escritorio			
Bolígrafos tinta líquida (azul)	15	2.50	56.25
Archivadores de palanca	3	14.90	67.05
Chinchas de colores	100	0.10	15.00
Cinta Masking tape 1" x 35 yds	3	5.40	24.30
Cinta adhesiva transparente	3	0.50	2.25
Cinta de embalaje 200 yds	3	13.00	58.50
Cinta Masking tape 2" x 25 yds	3	7.00	31.50
Clips	100	0.20	30.00
Cuaderno chico cuadriculado x 100 hojas	12	2.50	45.00
Extensiones eléctricas x 5m	1	29.00	43.50
File Manila A-4	100	0.40	60.00
Folder tipo carpeta	12	0.80	14.40
Forro Vinifan x 5m	1	6.80	10.20
Goma en barra Stick	1	5.30	7.95
Grapas Artesco 26/6	50	0.10	7.50
Grapas Artesco 23/6	50	0.10	7.50
Grapas Artesco 23/10	50	0.10	7.50
Grapas Artesco 23/13	50	0.10	7.50
Pioner Vinifan	2	12.50	37.50
Resaltadores amarillos	2	2.30	6.90
Cuaderno de cargo	2	7.00	21.00
Papel bond A4 (caja)	5	20.00	150.00
Tampon para huella	2	4.00	12.00
Binder clips (Caja)	10	3.50	52.50
Materiales de mantenimiento			
Fluorescentes	1	10.00	15.00
Arrancadores para fluorescentes	1	10.00	15.00
Thiner Acrílico	0.25	58.90	22.09
Brochas	0.25	3.00	1.13
Kit de herramientas	0.1	39.90	5.99
Marcador de pizarra acrílica recargable (N-R-A)	48	3.00	216.00



Frasco de tinta (N-R-A)	48	3.00	216.00
Mota para pizarra acrílica	16	2.20	52.80
Puntero y control de diapositivas	16	80.00	1,920.00
Materiales de limpieza			
Bolsas de basura mediana	20	0.20	6.00
Bolsas de basura grande	5	0.40	3.00
Franela	2	25.00	75.00
Trapeador de microfibra	2	20.00	60.00
Trapeador (toalla)	2	24.00	72.00
Pastillas para baño (ambientador)	4	19.00	114.00
Jabón líquido para manos (galón)	2	50.00	150.00
Limpiador desinfectante aromatizado (galón)	5	15.00	112.50
Detergente (15 kilos)	1	100.00	150.00
Cera Blanca (Galón)	1	55.00	82.50
Pulverizador Completo Frasco Transparente 500 ml	2	5.00	15.00
Papel Higiénico x 200 metros	3	60.00	270.00
Balde de 10 litros, con pico y asa	1	15.00	22.50
Lavavajilla Líquido AYUDIN Limón y Sábila 640ml + Esponja	2	14.00	42.00
Escoba	2	15.00	45.00
Recogedor	2	14.00	42.00
Ambientador (Spray)	2	10.00	30.00
Guantes de seguridad anticorte	3	15.00	67.50
Guantes de látex verde (caja x 100 unidades)	1	100.00	150.00
Trapeador de Mopa	1	16.00	24.00
Lejía (galón)	1	13.00	19.50
Alcohol Isopropílico 99% (galón)	2	150.00	450.00
TOTAL			5,242.30

m. Depreciación

Depreciación en los rubros de equipos, material mobiliario y material inmobiliario para los procesos CEPRUNSA I FASE, CICLO QUINTOS y CEPRUNSA II FASE (Tabla 30).

Tabla 30. Gastos por depreciación en los procesos CEPRUNSA I FASE, CICLO QUINTOS y CEPRUNSA II FASE.

EQUIPO	Cantidad	Costo de adquisición	Depreciación %	Depreciación por proceso
Computadora	12	6500	0.25	5,213.54
Impresora	2	1600	0.25	583.33
Duplicadora	2	25000	0.15	2,187.50
Impresora multifuncional	2	20000	0.25	4,375.00
Laptop	12	7500	0.33	5,775.00
Televisores	2	2000	0.1	116.67
Cañones	22	5000	0.14	4,083.33
Dron con cámara profesional	1	20000	0.25	1,458.33
Tablets	20	1500	0.33	2,887.50
Camara 360°	1	5000	0.25	364.58
Celulares	10	3000	0.33	2,887.50
Trípode profesional	1	1200	0.1	35.00



Micrófono profesional (cámara)	1	2000	0.2	116.67
Micrófono profesional (celular)	1	800	0.2	46.67
Luces godox	2	2000	0.25	291.67
Transmisor bluetooth	4	1000	0.2	233.33
Disco externo (SSD, 2TB)	12	1200	0.2	840.00
Micro pods con brazo	2	1000	0.2	116.67
Maleta para llevar	1	500	0.1	14.58
Pantalla verde	1	1000	0.1	29.17
Proyector multimedia de última generación	2	20000	0.25	2,916.67
Merchandising	1	250000	0.1	7,291.67
Material mobiliario				
Estantes de melamina	7	1500	0.1	306.25
Escritorio de melamina	9	2000	0.1	525.00
Mesas	850	300	0.1	7,437.50
SILLAS x2	850	150	0.1	3,718.75
Sillas metálicas	6	100	0.1	17.50
Sillas giratorias	10	2500	0.1	729.17
Sillas de madera	6	200	0.1	35.00
Material inmobiliario				
Edificio	1	45500000	0.1	1,327,083.33
TOTAL				1'381,716.88
TOTAL, PROCESOS CEPRUNSA I FASE, CICLO QUINTOS y II FASE				4'145,150.64

Depreciación en los rubros de equipos, material mobiliario y material inmobiliario para el proceso EXTRAORDINARIO (Tabla 31).

Tabla 31. Gastos por depreciación en el proceso CEPRUNSA Extraordinario.

EQUIPO	Cantidad	Costo de adquisición	Depreciación %	Depreciación por proceso
Computadora	12.00	6500.00	0.25	2,234.38
Impresora	2.00	1600.00	0.25	250.00
Duplicadora	2.00	25000.00	0.15	937.50
Impresora multifuncional	2.00	20000.00	0.25	1,875.00
Laptop	12.00	7500.00	0.33	2,475.00
Televisores	2.00	2000.00	0.10	50.00
Cañones	22.00	5000.00	0.14	1,750.00
Material mobiliario				
Estantes de melamina	7.00	1500.00	0.10	131.25
Escritorio de melamina	9.00	2000.00	0.10	225.00
Mesas	850.00	300.00	0.10	3,187.50
SILLAS x2	850.00	150.00	0.10	1,593.75
Sillas metálicas	6.00	100.00	0.10	7.50
Sillas giratorias	10.00	2500.00	0.10	312.50
Sillas de madera	6.00	200.00	0.10	15.00
Material inmobiliario				
Edificio	1.00	45500000.00	0.10	28,437.50
Total				43,481.88

* Nota: No se considera el total de la depreciación del edificio dado que se utilizan las instalaciones aproximadamente 20%.



n. Servicios básicos, cuentas G-suite, capacitación alta dirección

A continuación, se muestran los gastos por servicios básicos, así como los costos que representan la creación y mantenimiento de las cuentas en la plataforma de Google para los postulantes estimados para los procesos CEPRUNSA I Fase, Ciclo Quintos y II Fase (Tabla 32).

Tabla 32. Gastos por servicios básicos y cuentas G-suite CEPRUNSA I FASE, CICLO QUINTOS y CEPRUNSA II FASE

SERVICIOS	I Fase	Ciclo Quintos	II Fase	Subtotal
Energía Eléctrica - UNSA	2,450.00	2,450.00	2,450.00	7,350.00
Internet (1 Gbps - OTI)	2,450.00	2,450.00	2,450.00	7,350.00
Servicios Tecnológicos (Costos Licencias Google G-Suite)	595,000.00	595,000.00	595,000.00	1,785,000.00
Agua - UNSA	2,100.00	2,100.00	2,100.00	6,300.00
Servicio de hosting	17,500.00	17,500.00	17,500.00	52,500.00
Servicio Implementación de sistema automatizado	60,000.00	60,000.00	60,000.00	180,000.00
Capacitación en gestión de Comisión Directiva CEPRUNSA	5,000.00	5,000.00	5,000.00	15,000.00
Capacitación en competencias de Comisión Directiva CEPRUNSA	4,000.00	4,000.00	4,000.00	12,000.00
Capacitación en TIC de Comisión Directiva CEPRUNSA	4,000.00	4,000.00	4,000.00	12,000.00
Servicio de línea a celulares	1,575.00	1,575.00	1,575.00	4,725.00
Total	694,075.00	694,075.00	694,075.00	2,082,225.00

A continuación, se muestran los gastos por servicios básicos, así como los costos que representan la creación y mantenimiento de las cuentas en la plataforma de Google para los postulantes estimados en el proceso EXTRAORDINARIO (Tabla 33).

Tabla 33. Gastos por servicios básicos y cuentas G-suite para el proceso EXTRAORDINARIO

SERVICIOS	Costo por proceso (S/.)
ENERGIA ELECTRICA - UNSA	1050.00
INTERNET (1 Gbps - OTI)	1050.00
SERVICIOS TECNOLÓGICOS (Costos Licencias Google G-Suite)	38250.00
AGUA - UNSA	900.00
Servicio de línea a celulares	675.00
TOTAL	41,925.00

o. Mantenimiento

A continuación, se muestran los gastos por mantenimiento de equipo e instalaciones en los procesos CEPRUNSA I FASE, CICLO QUINTOS, CEPRUNSA II FASE y CEPRUNSA Extraordinario (Tabla 34 y 35).



Tabla 34. Gastos por mantenimiento en los procesos CEPRUNSA I FASE, CICLO QUINTOS y CEPRUNSA II FASE.

MANTENIMIENTO	Costo por proceso (S/.)
Mantenimiento de equipos (CEPRUNSA)	1,458.33
Mantenimiento del local (CEPRUNSA)	5,833.33
Mantenimiento de software (CEPRUNSA)	875.00
TOTAL	8,166.67

Tabla 35. Gastos por mantenimiento en el proceso CEPRUNSA Extraordinario.

MANTENIMIENTO	Costo por proceso (S/.)
Mantenimiento de equipos (CEPRUNSA)	625.00
Mantenimiento del local (CEPRUNSA)	2500.00
Mantenimiento de software (CEPRUNSA)	375.00
TOTAL	3,500.00

p. Gastos imprevistos

Garantizar la disponibilidad de recursos para atender gastos menores y urgentes que contribuyan al adecuado desarrollo de las actividades del CEPRUNSA, cumpliendo con la política interna de rendición de cuentas mediante comprobantes debidamente sustentados. Ascende a un monto de **S/. 7000.00** por proceso CEPRUNSA I FASE, CICLO QUINTOS Y CEPRUNSA II FASE.

Además, para el proceso CEPRUNSA Extraordinario se considera personal del servicio de monitoreo para personas con discapacidad cuyo monto asciende a **S/. 576.00**.



- Egresos Totales Estimados

Tabla 36. Resumen de egresos de "CEPRUNSA 2027".

Comisión directiva	116,988.00
Personal administrativo	60,120.00
Personal apoyo	397,800.00
Servicio de enseñanza	6,517,200.00
Coordinación del servicio de monitoreo	136,920.00
Servicio de monitoreo	686,520.00
Servicio psicopedagógico	247,680.00
Seminarios	243,000.00
Talleres	36,000.00
Elaboración de diapositivas	135,000.00
Revisión de Banco de temas	270,000.00
Intérprete de señas para discapacitados	3,840.00
Materiales indirectos	137,204.47
Depreciación procesos I FASE, CICLO QUINTOS, II FASE	4,145,150.64
Depreciación proceso EXTRAORDINARIO	43,481.88
Servicios básicos y cuentas G-suite, I Fase, Ciclo Quintos, II Fase	2,082,225.00
Servicios básicos y cuentas G-suite: Extraordinario	41,925.00
Mantenimiento procesos I FASE, CICLO QUINTOS, II FASE	8,166.67
Mantenimiento proceso EXTRAORDINARIO	3,500.00
Gastos imprevistos	21,576.00
TOTAL	15,334,297.66

- Balance estimado 2026

Considerando el Resumen de Ingresos planteados en la Tabla 13 y el Resumen de Egresos de la Tabla 36.

Tabla 37. Balance estimado CEPRUNSA 2026.

N°	Concepto	MONTO (S/)
1	Ingresos estimados	19,281,636.00
2	Egresos estimados	15,334,297.66
3	Superávit	3,947,338.34

El plan anual de trabajo y presupuesto del CEPRUNSA, está sujeto a las disposiciones del consejo universitario.

