

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0179-2025

Arequipa, 11 de abril de 2025.

Visto, el Oficio N° 1162-2025-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° 1162-2025-VRI, el Vicerrectorado de Investigación en atención al Oficio N° 1054-2025-CEPRUNSA del Centro de Estudios Preuniversitario de la UNSA – CEPRUNSA, remite el Plan Anual de Trabajo y Presupuesto 2025 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 2026 y ejecutar el presupuesto dentro de lo planificado para los procesos de admisión CEPRUNSA 2026.

Que, en virtud de lo expuesto, el **Consejo Universitario en su sesión ordinaria de fecha 04 de abril de 2025**, acordó aprobar el Plan Anual de Trabajo y Presupuesto 2025 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,

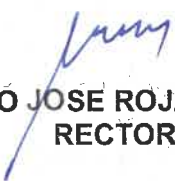
SE RESUELVE:

1. **APROBAR** el Plan Anual de Trabajo y Presupuesto 2025 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 y 01 Anexo; 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



**CENTRO PREUNIVERSITARIO DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE
AREQUIPA**



**PLAN ANUAL DE TRABAJO Y
PRESUPUESTO 2025**

Versión: 1.00

Responsables	Firma	Fecha
Elaborado por: - Dra. María Elena Rojas Zegarra Directora de CEPRUNSA		 20-03-2025
- Mg. Arnaldo Humberto Valdivia Loaiza Coordinador Académico de CEPRUNSA		20-03-2025
- Mg. José Miguel Rojas Hualpa Coordinador Administrativo de CEPRUNSA		20-03-2025



Índice

I.	INTRODUCCIÓN	1
II.	ANÁLISIS SITUACIONAL	2
2.1	Diagnóstico inicial	2
2.2	Conclusión del diagnóstico	5
2.3	Identificación de necesidades	5
III.	OBJETIVOS, METAS E INDICADORES	6
3.1	Objetivos	6
3.2	Metas	6
3.3	Indicadores	6
IV.	PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES	1
4.1	Cronograma de actividades de los procesos de admisión CEPRUNSA 2016	1
4.2	Cronograma de actividades académicas 2025	2
4.3	Cronograma de admisión 2026	2
V.	FUNCIONAMIENTO	3
5.1	Procesos de admisión CEPRUNSA 2026	3
5.2	Funcionamiento académico	3
5.3	Requisitos y funciones del personal	6
5.4	Recursos materiales	17
5.5	Infraestructura	17
VI.	PRESUPUESTO	18
6.1	Proyección de postulantes	18
6.2	Proyección de aulas	18
6.3	Proyección de horas del servicio de enseñanza	19
6.4	Requerimientos de materiales y servicios	19
6.5	Financiamiento	20



I. INTRODUCCIÓN

El Centro Preuniversitario de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa (CEPRUNSA) es una institución de servicio dedicada a la formación integral de sus postulantes, brindándoles un entorno de aprendizaje diseñado para desarrollar las competencias necesarias que les permitan ingresar exitosamente a la universidad. Como parte de este compromiso, el presente Plan Anual de Trabajo y Presupuesto 2025 tiene como objetivo consolidar la misión del CEPRUNSA, ofrecer una preparación preuniversitaria de alta calidad, fundamentada en la excelencia académica, el fortalecimiento de habilidades y el acompañamiento integral a cada postulante durante su proceso educativo.

Este plan refleja el compromiso institucional del CEPRUNSA de alcanzar su visión estratégica: posicionarse como un centro líder en la región y un referente nacional por la calidad de sus servicios educativos. En este sentido, el CEPRUNSA busca no solo garantizar el éxito académico de sus postulantes, sino también promover su desarrollo personal y profesional como futuros universitarios. El plan se sustenta en una sólida Política de Calidad, que prioriza la mejora continua, el cumplimiento normativo, la implementación de innovaciones educativas y el fortalecimiento profesional de su equipo docente y administrativo. Estos elementos aseguran una preparación académica integral, actualizada y orientada al éxito en el exigente proceso de admisión universitaria.

El Plan Anual de Trabajo y Presupuesto 2025 del CEPRUNSA se centra en tres objetivos estratégicos fundamentales: aumentar la satisfacción de los postulantes, optimizar la gestión de recursos y asegurar un presupuesto equilibrado y sostenible. El primero busca 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. El segundo objetivo está orientado a 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. Por último, el objetivo presupuestal se centra en asegurar que los ingresos provenientes de matrículas y servicios adicionales cubran los costos operativos esenciales, como sueldos, 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 cumple con las modalidades de admisión descritas en el artículo 17 del Reglamento de Admisión, tiene 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. Este plan anual tiene como propósito integrar y optimizar estos procesos, alineándolos con los objetivos estratégicos institucionales, para garantizar una formación de calidad que prepare a los postulantes no solo para el ingreso universitario, sino también para enfrentar los retos del entorno académico superior.



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, coordinación académica y la coordinación administrativa, quienes lideran las estrategias de gestión y supervisión.

Personal administrativo: Incluye una secretaria, un asistente de coordinación académica, un asistente de coordinación administrativa, dos responsables del sistema de gestión de calidad y un asistente de talento humano. Este grupo asegura el soporte operativo necesario para la ejecución de los procesos, desde la gestión de inscripciones hasta el seguimiento de los estándares de calidad.

Personal de coordinación del servicio de enseñanza: Para los procesos ordinarios son aproximadamente 25 coordinadores quienes son responsables del personal del servicio de enseñanza que lo componen y se distribuyen equitativamente en los 15 cursos. Este número se reduce a 2 coordinadores para el proceso extraordinario.

Personal del servicio de enseñanza: Un promedio de 350 servidores de enseñanza que participan en los procesos regulares de 10 semanas, mientras que el número se reduce a 30 para el proceso extraordinario de 3 semanas. Este recurso humano es clave para mantener la calidad académica y cubrir las necesidades de formación de los postulantes en distintas áreas del conocimiento.

Personal de supervisión de monitoreo: Un promedio de 15 supervisores quienes supervisan 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 150 monitores para los procesos ordinarios, quienes apoyan en el seguimiento académico y administrativo de los postulantes. En el proceso extraordinario, esta cifra disminuye a 20 monitores, acorde con la menor duración y alcance del proceso extraordinario.

Equipo de soporte tecnológico: Dos profesionales se encargan del mantenimiento y soporte de las plataformas digitales utilizadas en las actividades académicas, 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 plataformas facilitan la interacción constante



entre postulantes y el personal del servicio de enseñanza, garantizando un aprendizaje dinámico y accesible. A pesar de su enfoque virtual, el centro dispone de oficinas administrativas y espacios físicos de la universidad, que son utilizados para actividades de gestión y soporte técnico. La Oficina de Tecnologías de la Información (OTI-UNSA) asegura el correcto funcionamiento de las plataformas digitales, manteniendo la conectividad y la calidad de las actividades académicas. Por su parte, en el caso del proceso extraordinario El CEPRUNSA opera en modalidad virtual para postulantes primeros puestos, COAR y bachillerato internacional y pueden optar por modalidad virtual o presencial los postulantes con discapacidad acreditados por CONADIS.

c. Equipamiento

El CEPRUNSA ha adoptado las siguientes herramientas digitales:

Google Classroom y Google Meet: Estas 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: Este recurso se denomina Banco de Temas Digital, está diseñado específicamente para las asignaturas, se actualiza regularmente para alinearse con los estándares académicos y las necesidades de los postulantes propuesto por la Dirección de Admisión (DA).

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 hasta 2024, alcanzando un total de 26,770 postulantes en los procesos de admisión CEPRUNSA 2024. En los procesos de admisión CEPRUNSA 2025 se registró un total de 26,222 postulantes (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, convirtiéndose en una institución de referencia en la preparación preuniversitaria en el sur del país.

b. Proyección y necesidades

Para los procesos de admisión CEPRUNSA 2026, aunque la proyección muestra una ligera reducción 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 de admisión 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	

* dato estimado a partir de procesos anteriores

El desafío clave será garantizar que el CEPRUNSA pueda atender esta alta demanda sin comprometer la calidad del servicio educativo. Esto requerirá optimizar la capacidad instalada, ampliar los espacios disponibles y fortalecer el soporte tecnológico, además de implementar programas de formación y actualización del personal del servicio de enseñanza. Asimismo, es esencial realizar un análisis más detallado de la disminución en el proceso CEPRUNSA I FASE para identificar y mitigar las causas subyacentes.

2.2 Conclusión del diagnóstico

2.2.1 Análisis de la capacidad operativa del CEPRUNSA

Aunque la estructura organizativa y el equipamiento actual del CEPRUNSA permiten cubrir eficientemente la alta demanda, el crecimiento proyectado de postulantes presenta desafíos importantes. Será necesario evaluar la ampliación del equipo de soporte, el fortalecimiento de las plataformas digitales y la capacitación continua del personal administrativo, del servicio de enseñanza y del servicio de monitoreo para mantener altos estándares de calidad y asegurar la sostenibilidad de las operaciones del centro.

2.2.2 Estudio de línea base y crecimiento

El análisis de las cifras resalta el posicionamiento consolidado del CEPRUNSA, pero también pone de manifiesto la necesidad de ajustes estratégicos para mantener su competitividad en el mercado educativo. La alta demanda, especialmente en los procesos CEPRUNSA CICLO QUINTOS y CEPRUNSA II FASE, requiere atención prioritaria, mientras que el mantenimiento de las cifras de postulantes de los procesos EXTRAORDINARIOS plantea una oportunidad para mejorar el número de postulantes. En relación con el proceso CEPRUNSA I FASE, se debe planificar el cronograma de inscripciones con su aprobación por CONSEJO UNIVERSITARIO antes del mes de mayo y no como sucedió en el proceso de admisión 2025 que inicio en el mes de junio. Este diagnóstico servirá como base para la planificación de acciones que garanticen la sostenibilidad y el crecimiento equilibrado de los procesos de admisión CEPRUNSA en 2026.

2.3 Identificación de necesidades

2.3.1 Aspectos críticos por mejorar

A pesar de la sólida estructura operativa y los recursos tecnológicos con los que cuenta el CEPRUNSA, se han identificado áreas clave que requieren atención para mantener y elevar los estándares de calidad educativa. Estas necesidades se centran principalmente en los materiales educativos y la capacitación del personal del servicio de enseñanza:

a. Materiales educativos

Elaboración y actualización: Es necesario mejorar la calidad en la elaboración de los materiales educativos, como guías de prácticas, material bibliográfico y recursos digitales. Se debe garantizar que estos materiales estén alineados con las últimas actualizaciones curriculares, disposiciones de la Comisión de Procesos de Selección y las necesidades de los postulantes.

Revisión y presentación: Los materiales actuales requieren una revisión sistemática que asegure claridad, precisión y un diseño visual atractivo para optimizar la comprensión de los postulantes. Es fundamental, estandarizar las diapositivas utilizadas en las sesiones virtuales, aplicando principios de diseño instruccional para que sean más dinámicas, organizadas y pedagógicamente efectivas.

b. Plan de capacitación personal de servicio de enseñanza

Capacitación continua: Es fundamental implementar un programa estructurado de formación continua para el personal del servicio de enseñanza. Este plan debe incluir talleres en áreas clave como el diseño de materiales educativos efectivos, estrategias didácticas innovadoras y el uso avanzado de herramientas tecnológicas.

Actualización metodológica: La capacitación debe centrarse también en metodologías pedagógicas activas, como el aprendizaje basado en problemas (ABP) o el aprendizaje colaborativo, que fomenten una participación más activa de los postulantes y mejoren los resultados de aprendizaje.

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 2026.
- Ejecutar el presupuesto dentro de lo planificado para los procesos de admisión CEPRUNSA 2026.

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.



4.1 Cronograma de actividades de los procesos de admisión CEPRUNSA 2026

4.1 Cronograma de actividades de los procesos de admisión CEPRUNSA 2026

Tabla 2. Periodo de ejecución de los procesos de admisión CEPRUNSA 2026

4.2 Cronograma de actividades académicas 2025

Para las actividades del CEPRUNSA se debe tener en cuenta la Tabla 3 que muestra las actividades académicas 2025.

Tabla 3. Cronograma de actividades académicas 2025

Semestre A

PLAN DE FUNCIONAMIENTO	INICIO	FIN
Elaboración en Escuelas Profesionales y Departamentos Académicos	30-Dic-24	10-Ene-25
Registro en el Sistema Académico (Escuelas Profesionales)	13-Ene-25	17-Ene-25
Revisión a cargo de DSA	13-Ene-25	17-Ene-25
RECTUALIZACIÓN Y RESERVA DE MATRÍCULA	INICIO	FIN
Tres años (DSA)	20-Ene-25	24-Ene-25
Reserva de matrícula y levantamiento de reserva (DSA)	20-Ene-25	24-Ene-25
MATRÍCULA	INICIO	FIN
Asesoramiento de matrícula a estudiantes	06-Ene-25	10-Ene-25
Matrícula general virtual de segundo a sexto año	20-Ene-25	24-Ene-25
Matrícula general virtual primer año	24-Mar-25	28-Mar-25
Matrícula en situación de excepción (Escuelas)	20-Ene-25	24-Ene-25
Modificación de matrícula (Escuelas)	20-Ene-25	24-Ene-25
Modificación de matrícula (Para convalidaciones)	28-Mar-25	02-Abr-25
CONVALIDACIONES	INICIO	FIN
Procesamiento de Facultades (revisión de expedientes)	17-Mar-25	28-Mar-25
Expedición de Resoluciones	24-Mar-25	28-Mar-25
JURADO	INICIO	FIN
Procesamiento en Escuelas y Facultades	17-Mar-25	21-Mar-25
Expedición de Resoluciones	24-Mar-25	28-Mar-25
CONFORMIDAD DE MATRÍCULAS (CIERRE)		
	03-Abr-25	11-Abr-25
PRIMER SEMESTRE	INICIO	FIN
INICIO Y CULMINACIÓN DEL SEMESTRE	31-Mar-25	25-Jul-25
Registro de notas (Primer Parcial)	05-May-25	09-May-25
Registro de notas (Segundo Parcial)	09-Jun-25	13-Jun-25
Registro de notas examen sustitutorio	14-Jul-25	18-Jul-25
Registro de notas (Tercer Parcial)	21-Jul-25	25-Jul-25



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

MATRÍCULA	INICIO	FIN
Asesoramiento de matrícula a estudiantes	01-Ago-25	16-Ago-25
Matrícula general virtual	11-Ago-25	22-Ago-25
Matrícula en situación de excepción (Escuelas)	11-Ago-25	22-Ago-25
Modificación de matrícula (Escuelas)	11-Ago-25	22-Ago-25

JURADO	INICIO	FIN
Procesamiento en Escuelas y Facultades	11-Ago-25	15-Ago-25
Expedición de resolución	18-Ago-25	22-Ago-25

CONFORMIDAD DE MATRÍCULAS (CIERRE)	04-Set-25	08-Set-25
---	------------------	------------------

SEGUNDO SEMESTRE	INICIO	FIN
INICIO Y CULMINACIÓN DEL SEMESTRE	25-Ago-25	19-Dic-25
Registro de notas (Primer parcial)	29-Set-25	03-Oct-25
Registro de notas (Segundo parcial)	03-Nov-25	07-Nov-25
Registro de notas examen sustitutorio	01-Dic-25	05-Dic-25
Registro de notas (Tercer parcial)	15-Dic-25	19-Dic-25

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 2026

En Tabla 4 se muestran el cronograma de procesos de admisión CEPRUNSA 2026 y Dirección de Admisión, 2026.

Tabla 4. Cronograma de procesos CEPRUNSA y DA, 2026.

SEGUNDAS ESPECIALIDADES		
Inscripciones	3/03/2025	4/04/2025
Evaluación de Conocimientos	13/04/2025	
EXAMEN CEPRUNSA I FASE 2026		
Inscripciones	14/04/2025	30/04/2025
Inicio de Clases	12/05/2025	
Evaluación de Conocimientos	20/07/2025	
EXAMEN ORDINARIO I FASE		
Inscripciones	16/06/2025	25/07/2025
Evaluación de Conocimientos	10/08/2025	
EXAMEN CEPRUNSA CICLO QUINTOS 2026		
Inscripciones	14/07/2025	15/08/2025
Inicio de Clases	25/08/2025	
Evaluación de Conocimientos	2/11/2025	
EXAMEN CEPRUNSA II FASE 2026		
Inscripciones	13/10/2025	7/11/2025
Inicio de Clases	17/11/2025	
Segunda Evaluación de Conocimientos	25/01/2026	
EXAMEN EXTRAORDINARIO 2026		
Inscripciones	5/01/2026	27/01/2026
Inicio de Clases	2/02/2026	
Evaluación de Aptitudes Académicas	22/02/2026	
Asignación de vacantes	25/02/2026	
EXAMEN ORDINARIO II FASE 2026		
Inscripciones	2/02/2026	3/03/2026
Evaluación de Conocimientos	15/03/2026	
EXAMEN ORDINARIO FILIALES 2026		
Inscripciones	23/02/2026	11/03/2026
Evaluación de Conocimientos (Mollendo, Camaná y El Pedregal)	21/03/2026	

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

V. FUNCIONAMIENTO

5.1 Procesos de admisión CEPRUNSA 2026

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 2026, la modalidad de enseñanza y el aforo máximo por aula (Tabla 5).

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 2026, 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 especializados. Asimismo, se adaptan los ambientes e infraestructura, según se requiera.

5.2 Funcionamiento académico

5.2.1 Proyección

Considerando los datos de procesos de admisión CEPRUNSA del 2018 al 2025, se proyecta para los procesos de admisión CEPRUNSA 2026 un total de 26400 postulantes (Fig. 1).

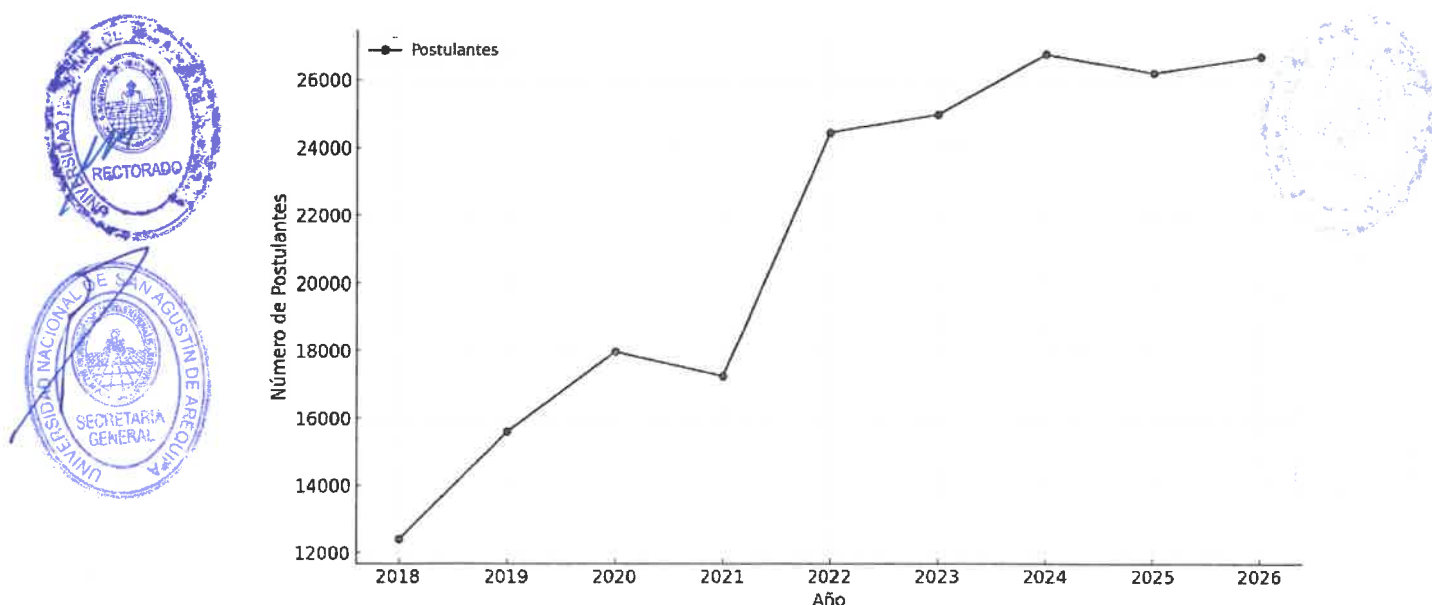


Fig. 1. Evolución del número de postulantes en CEPRUNSA (2018-2026).

Por lo tanto, considerando los datos de procesos anteriores, la proyección de postulantes para los procesos de admisión CEPRUNSA 2026 en cada fase es la siguiente:

I Fase	Ciclo Quintos	II Fase	Extraordinario	Total
8,500	8,000	8,500	1,400	26,400

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							
	Álgebra, 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 extraordinario CEPRUNSA 2026.

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			
8:40-9:25	RL	RV	RL	RV	RL	RV	9	0	9
9:30-10:10	RL	RV	RL	RV	RL	RV			
10:10-10:55	RV	RM	RV	RM	RV	RM			
11:00-11:40	RV	RM	RV	RM	RV	RM	0	9	9
11:45-12:25	RV	RM	RV	RM	RV	RM			
Total de horas por semana							9	9	18
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			
8:40-9:25	RL	RV	RL	RV	RL	RV	9	0	9
9:30-10:10	RL	RV	RL	RV	RL	RV			
10:10-10:55	RV	RM	RV	RM	RV	RM			
11:00-11:40	RV	RM	RV	RM	RV	RM	0	9	9
11:45-12:25	RV	RM	RV	RM	RV	RM			
Total de horas por semana							9	9	18
Horario (h)	Semana 3						Horas RL	Horas RM	Horas RV
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado			
8:00-8:40	RL	RV	RL	RV	-	-			
8:40-9:25	RL	RV	RL	RV	-	-	6	0	6
9:30-10:10	RL	RV	RL	RV	-	-			
10:10-10:55	RV	RM	RV	RM	-	-			
11:00-11:40	RV	RM	RV	RM	-	-	0	6	6
11:45-12:25	RV	RM	RV	RM	-	-			
Total de horas por semana							6	6	12
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 ordinarios del CEPRUNSA I Fase, Ciclo Quintos y CEPRUNSA 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 en coordinación con la Dirección de Admisión.

Para la evaluación del proceso 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

5.3.1 Comité Directivo

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.

Funciones del director del CEPRUNSA

- Planificación estratégica: Diseñar y dirigir los planes estratégicos del centro, 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

Funciones 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.

Funciones 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 de coordinación de cursos

Requisitos

- Título profesional (Los títulos profesionales obtenidos en universidades, deberán estar registrados en SUNEDU)
- Acreditar experiencia docente mínimo 1 año y/o profesional mínimo 2 años.
- Cursos de capacitación en la asignatura que postula.
- Estar colegiado y habilitado, en el colegio profesional respectivo siempre que lo hubiera.
- Declaración Jurada de acuerdo con el formato CEPRUNSA (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.
- Mostrar liderazgo, organización, regulación emocional, resolución de conflictos, trabajo en equipo, adaptabilidad, compromiso y conocimiento del proceso académico.

Funciones

- Organizar equipos de trabajo para elaborar, revisar y presentar materiales



académicos.

- Supervisar el trabajo en aula del personal del servicio de enseñanza y garantizar el cumplimiento del temario asignado por la Comisión de Procesos de Selección – UNSA.
- Informar semanalmente sobre el desempeño e incidencias del equipo académico.

5.3.3 Personal del servicio de enseñanza

Requisitos

- Título profesional (Los títulos profesionales obtenidos en universidades, deberán estar registrados en SUNEDU).
- Acreditar experiencia docente mínimo 1 año y/o profesional mínimo 2 años.
- Cursos de capacitación en la asignatura que postula.
- Estar colegiado y habilitado, en el colegio profesional respectivo siempre que lo hubiera.
- 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.

Funciones

- 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 S.N.P.

5.3.4 Personal 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.

Funciones

- 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.



5.3.5 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. (presentar certificados o constancias de voluntariados, organizadores de congresos, etc.).
- Disponibilidad de horario

Funciones

- 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

5.3.6 Personal administrativo

a. Secretaria

Requisitos

- Ser personal administrativo de la UNSA

Funciones

- Organizar la agenda y coordinar reuniones del director, coordinadores y otros miembros de CEPRUNSA.
- Gestionar la correspondencia interna y externa (oficios, correos electrónicos y comunicaciones).
- Informar y dar seguimiento a tareas o compromisos derivados de reuniones.
- Atender consultas de postulantes y público general, tanto de índole administrativa como académica.
- Brindar información sobre inscripciones, pagos y actividades del CEPRUNSA.
- 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.
- Proveer soluciones rápidas en casos de urgencia que puedan afectar las



actividades del CEPRUNSA.

b. 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.

Funciones

- 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.

c. 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.

Funciones

- 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 en cuanto al estado de pagos.
- 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.

d. Asistente gestión talento humano

Requisitos

- Bachiller en Ingeniería Industrial o carreras afines.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores vigente (RNP).
- Experiencia mínima de 4 meses 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.
- Experiencia mínima de 6 meses en puestos relacionados a recursos humanos.

Funciones

- 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.

e. Asistente 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

Funciones

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.

f. **Asistente del SGC**

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.

Funciones

- 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.

g. 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

Funciones

- 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.

h. Encargado de atención al cliente

Requisitos

- Educación: Bachiller y/o Profesional, técnico en carreras afines en atención al cliente
- 3 meses en atención al cliente

Funciones

- 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.



5.4 Recursos materiales

- Banco de Temas Digital corregido para los procesos de admisión CEPRUNSA 2026.
- 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.

5.5.2 Atención e informes

Será de manera presencial en las instalaciones del CEPRUNSA 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 carnét 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 26400 postulantes obtenido del punto 5.2.1.

Tabla 8. Proyección de postulantes por Institución Educativa de origen en los procesos de admisión CEPRUNSA 2026.

Institución Educativa	Proceso de Admisión				Total	Porcentaje (%)
	I Fase	Ciclo Quintos	II Fase	Extra-ordinario		
Nacional	5100*	4800*	5100*	840*	15840	60.0
Paraestatal	425*	400*	425*	70*	1320	5.0
Particular	2975*	2800*	2975*	490*	9240	35.0
TOTAL	8500*	8000*	8500*	1400*	26400	100.0

* Valores estimados.

Tabla 9. Proyección de postulantes por área académica en los procesos de admisión CEPRUNSA 2026.

ÁREA	CANTIDAD	PORCENTAJE (%)
Biomédicas	6732*	25.5
Ingenierías	10111*	38.3
Sociales	9557*	36.2
TOTAL	26400*	100.0

* Valores estimados.

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 75 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 2026.

AREA	I Fase		Ciclo Quintos		II Fase		Extraordinario	
	Nº	Aulas	Nº	Aulas	Nº	Aulas	Nº	Aulas
Biomédicas	2167*	29	2040*	28	2167*	29	357	5
Ingenierías	3256*	44	3064*	41	3256*	44	536	8
Sociales	3077*	42	2896*	39	3077*	42	507	7
Subtotal	8500*	115	8000	108	8500*	115	1400	20
Total aulas				358				

Nº: 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 dictado de 16 horas semanales por prestador del servicio de enseñanza, tanto en la Fase I, el Ciclo quintos y la Fase II; y 20 horas semanales por prestador del servicio de enseñanza para el proceso Extraordinario, se tiene la Tabla 11 donde se muestran las proyecciones de horas y la cantidad de personal del servicio de enseñanza requeridos para los procesos de admisión CEPRUNSA 2026.

Tabla 11. Cantidad de Horas - Personal del servicio de enseñanza por semana para los procesos de admisión CEPRUNSA 2026.

AREA	I fase			Ciclo Quintos			II fase			Extraordinario		
	Aulas	Horas	Docentes	Aulas	Horas	Docentes	Aulas	Horas	Docentes	Aulas	Horas	Docentes
Biomédicas	29	1218	77	28	1176	74	29	1218	77	5	160	8
Ingenierías	44	1848	116	41	1722	108	44	1848	116	8	256	12
Sociales	42	1764	111	39	1638	103	42	1764	111	7	224	10
Subtotal	115	4830	304	108	4536	285	115	4830	304	20	400	30
Total horas	14146											
Total docentes	919											

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.

6.4 Requerimientos de materiales y servicios

- Material de personal del servicio de enseñanza, material de limpieza, material de mantenimiento y material de oficina en detalle en el Anexo 1.
- Material de impresión y servicio de impresión.



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.

Tipo de Institución	PENSION (S/)	PENSION (S/)
Nacional	692*	271
Paraestatal	796*	271
Particular	898	271

* Aplica descuento.

Nota: El derecho por inscripción para postulación es determinado por la Dirección de Admisión el cual no está incluido en el costo de CEPRUNSA.

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 muestra el ingreso de pensiones estimado como se muestra en la Tabla 13.

Tabla 13. Ingresos totales estimados para los procesos de admisión CEPRUNSA 2026.

Institución Educativa	Ingresos Totales							
	I Fase (S/)		Ciclo Quintos (S/)		II Fase (S/)		Extraordinario (S/)	
Nacional	5100	3529200	4800	3321600	5100	3529200	840	227640
Paraestatal	425	338300	400	318400	425	338300	70	18970
Particular	2975	2677500	2800	2520000	2975	2677500	490	132790
Sub-total	8500	6545000	8000	6160000	8500	6545000	1400	379400
Total	19629400							

b. Egresos estimados

- Pago de Comisión Directiva

El monto total incluye el pago por la Comisión Directiva que incluye un director y dos coordinadores (Tabla 14).

Tabla 14. Pago a la comisión directiva CEPRUNSA 2026.

Pagos Directiva	Monto mensual (S/)	Meses	Total (S/)
Director CEPRUNSA	3,375	12	40,500
Coordinador Académico	3,187	12	38,244
Coordinador Administrativo	3,187	12	38,244
Total			116988

- Pago Personal Administrativo

Lineamientos en cuanto a Personal Administrativo:

Los trabajadores administrativos 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 el siguiente personal permanente en CEPRUNSA (Tabla 15):

- 01 secretaria (UNSA).
- 01 asistente técnico en Sistemas e Informática (para OTI-UNSA).
- 01 asistente administrativo
- 02 asistente académicos
- 01 asistente de gestión de talento humano
- 01 asistente informático
- 02 asistentes del sistema de gestión de calidad
- 01 asistente marketing
- 01 conserje para el turno de mañana.

Tabla 15. Pago de personal administrativo para el Proceso CEPRUNSA 2026.

Personal Administrativo UNSA	(Bonificación mensual) (S/)	Monto CEPRUNSA 2026 (S/)
Secretaria	1200	14400
Total	1200	14400

Tabla 16. Pago a personal de apoyo para el Proceso CEPRUNSA 2026.

Personal Apoyo	Monto mensual (S/)	Cantidad	Total (S/)
Asistente académico (SNP-Bachiller)	2750	2	66000
Asistente administrativo (SNP-Bachiller)	2750	1	33000
Asistente gestión talento humano (SNP-Bachiller)	2750	1	33000
Asistente informático (SNP-Bachiller)	2750	1	33000
Asistente del SGC (SNP-Bachiller)	2750	1	33000
Asistente del SGC (SNP-Profesional)	3000	1	36000
Asistente de marketing (SNP-Bachiller)	3000	1	33000
TOTAL		7	267000

SGC: Sistema de Gestión de Calidad

- **Pago por coordinación del servicio de enseñanza**

Se destina un monto específico para reconocer la labor de coordinación en la planificación, supervisión y gestión efectiva del servicio de enseñanza en el marco de las actividades del CEPRUNSA.

Tabla 17. Gastos por Coordinación del servicio de enseñanza CEPRUNSA 2026.

Profesional requerido	Cantidad	Horas por semana	Total de semanas	Procesos: (I Fase, Ciclo Quintos, II Fase)	Pago por hora (S/)	Total (S/)
Especialista (manejo personal > 15)	25	5	10	3	80	300,000
Profesional requerido	Cantidad	Horas por semana	Total de semanas	Procesos: (Extraordinario)	Pago por hora (S/)	Total (S/)
Especialista (maneja personal <= 15)	2	5	3	1	80	2,400
Total	27					302,400

- **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/ 40.00 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 18.

Tabla 18. Egreso por pago de horas dictadas al personal del servicio de enseñanza CEPRUNSA 2026.

Procesos de admisión CEPRUNSA	N° Aulas	Horas por Aulas	Total Horas	Precio por Hora Docente (S/)	Sub Total (S/)
I Fase	115	420	48300	40	1932000
Ciclo Quintos	108	420	45360	40	1814400
II Fase	115	420	48300	40	1932000
Extraordinarios	20	96	1920	40	76800
Total Egresos (S/)					5755200

- **Pago supervisores del personal de servicio 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 19. Pago a coordinadores del personal de servicio de monitoreo del proceso CEPRUNSA 2026.

PROCESOS	Cantidad de supervisores	Monto por Fase (S/)	Subtotal (S/)
I Fase	15	3000	45000
Ciclo Quintos	15	3000	45000
II Fase	15	3000	45000
Extraordinario	2	700	1400
Total			136400

- Pago personal del servicio de monitoreo

Comprende los monitores que se necesitan por aula, en cada una de los procesos de admisión CEPRUNSA 2026 (Tabla 20).

Tabla 20. Pago a monitores para el Proceso CEPRUNSA 2026.

PROCESOS	Cantidad de monitores	Monto por Fase (S/)	Subtotal (S/)
I Fase	115	1500	172500
Ciclo Quintos	108	1500	162000
II Fase	115	1500	172500
Extraordinario	20	600	12000
Total			519000

- 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.

- Equipamiento, material de escritorio, limpieza y mantenimiento

Tomando el Anexo 1, el monto de acuerdo con la cotización global asciende a: S/ 467118, todo ello previa autorización y aprobación de la Dirección de Centro de Producción de Bienes y Servicios.

- 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 y Fase II (Tabla 21).

Tabla 21. Gastos por servicio psicopedagógico.

Profesional requerido	Cantidad	Horas por semana	Total de semanas	Procesos: (I Fase, Ciclo Quintos, II Fase)	Pago por hora (S/)	Total (S/)
Psicólogo	10	10	10	3	40	120000
Procesos: Extraordinario						
Psicólogo	2	10	3	1	40	2400
Total						122400

- Gastos por seminarios y talleres

Se brindarán seminarios de reforzamiento de manera virtual en los cursos de: matemática, física, geografía, historia, biología, química y razonamiento verbal; que se llevarán a cabo la cuarta y novena semana, con una duración de 2 horas por curso, para los 3 turnos (mañana, tarde y noche) de los procesos del CEPRUNSA (I Fase, Ciclo Quintos y II Fase) (Tabla 22).

Por otro lado, se impartirán 2 talleres de hasta 2 horas, de temas de investigación y tecnología en los procesos de CEPRUNSA (I Fase, Ciclo Quintos y II Fase) (Tabla 23).

Tabla 22. Gastos por servicio de seminarios.

Profesional requerido	Cantidad	Horas por semana	Total de semanas	Procesos: (I Fase, Ciclo Quintos, II Fase)	Pago por hora (S/)	Total (S/)
Personal de servicio de enseñanza	15	90	2	3	40	324000

Tabla 23. Gastos por servicio de talleres.

Profesional requerido	Cantidad	Horas por semana	Total de semanas	Procesos: (I Fase, Ciclo Quintos, II Fase)	Pago por hora (S/)	Total (S/)
Profesional especializado	2	2	2	3	800	19200

- Encargos

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/. 6000.00 por proceso CEPRUNSA I FASE, CICLO QUINTOS Y CEPRUNSA II FASE y S/. 2000.00 para el proceso EXTRAORDINARIO.

Tabla 24. Gastos por servicio de revisión de Banco de temas digital.

Profesional requerido	Cantidad por curso	Total de cursos	Total de profesionales requeridos	Horas de trabajo	Pago por hora (S/)	Total (S/)
Profesional especializado	2	15	30	900	50	45000

Tabla 25. Gastos por servicio de reelaboración de diapositivas.

Profesional requerido	Cantidad por curso	Total de cursos	Total de profesionales requeridos	Horas de trabajo	Pago por hora (S/)	Total (S/)
Profesional especializado	3	15	45	1350	16.67	22500

c. Depreciación

A continuación, se muestra los gastos por depreciación en los rubros de equipos, material mobiliario y material inmobiliario para los procesos CEPRUNSA I FASE, CICLO QUINTOS y CEPRUNSA II FASE (Tabla 26).

Tabla 26. Gastos por depreciación en los procesos CEPRUNSA I FASE, CICLO QUINTOS y CEPRUNSA II FASE

N°	EQUIPO	CANTIDAD	COSTO DE ADQUISICION	DEPRECIACION %	DEPRECIACION POR UNIDAD AL AÑO
1	COMPUTADORA	11	6,500.00	25%	17,875.00
2	IMPRESORA	5	1,600.00	25%	2,000.00
3	DUPLICADORA	2	25,000.00	15%	7,500.00
4	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	3	20,000.00	15%	15,000.00
5	LAPTOP	8	7,500.00	25%	15,000.00
6	TELEVISORES	2	2,000.00	25%	1,000.00
7	CAÑONES	20	5,000.00	20%	14,000.00
MATERIAL MOBILIARIO		CANTIDAD	COSTO DE ADQUISICION	DEPRECIACION %	DEPRECIACION POR UNIDAD AL AÑO
1	ESTANTES DE MELAMINA	7	1,500.00	15%	1,050.00
2	ESCRITORIO DE MELAMINA	9	2,000.00	15%	1,800.00
3	MESAS	850	300.00	15%	25,500.00
4	SILLAS x2	850	150.00	15%	12,750.00
5	SILLAS METALICAS	6	100.00	15%	60.00
6	SILLAS GIRATORIAS	10	2,500.00	18%	2,500.00
7	SILLAS DE MADERA	6	200.00	15%	120.00
MATERIAL INMOBILIARIO		CANTIDAD	COSTO DE ADQUISICION	DEPRECIACION %	DEPRECIACION POR UNIDAD AL AÑO
1	EDIFICIO + ALQUILER	1	45,500,000.00	5%	2,275,000.00

TOTAL	1790	45,574,350.00	2,391,155.00
--------------	-------------	----------------------	---------------------

* Nota: En el rubro de material mobiliario en los ítems 3 y 4 corresponde a las actividades de seminarios cuando se requiera de manera presencial.

A continuación, se muestra los gastos por depreciación en los rubros de equipos, material mobiliario y material inmobiliario para el proceso EXTRAORDINARIO (Tabla 27).

Tabla 27. Gastos por depreciación en el proceso EXTRAORDINARIO.

N°	EQUIPO	Cantidad	Costo de adquisición	Depreciación %	Depreciación por proceso
1	COMPUTADORA	11	6,500.00	25%	2,979.17
2	IMPRESORA	5	1,600.00	25%	333.33
3	DUPLICADORA	2	25,000.00	15%	1,250.00
4	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	3	20,000.00	15%	1,500.00
5	LAPTOP	8	7,500.00	25%	2,500.00
6	TELEVISORES	2	2,000.00	25%	166.67
7	CAÑONES	20	5,000.00	20%	3,333.33
	MATERIAL MOBILIARIO	Cantidad	Costo de adquisición	Depreciación %	Depreciación por proceso
1	ESTANTES DE MELAMINA	7	1,500.00	15%	262.50
2	ESCRITORIO DE MELAMINA	9	2,000.00	15%	450.00
3	MESAS	850	300.00	15%	6,375.00
4	SILLAS x2	850	150.00	15%	3,187.50
5	SILLAS METALICAS	6	100.00	15%	15.00
6	SILLAS GIRATORIAS	10	2,500.00	15%	625.00
7	SILLAS DE MADERA	6	200.00	15%	30.00
	MATERIAL INMOBILIARIO	Cantidad	Costo de adquisición	Depreciación %	Depreciación por proceso
1	EDIFICIO + ALQUILER	1	45,500,000.00	5%	379,166.67
	TOTAL	1790	45,574,350.00		94,425.83

* Nota: En el rubro de material mobiliario en los ítems 3 y 4 corresponde a la enseñanza presencial según requerimiento de discapacitados. No se considera el total de la depreciación del edificio dado que se utilizan las instalaciones al 20%.

d. Servicios básicos y cuentas G-suite

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 CEPRUNSA II FASE (Tabla 28).

Tabla 28. Gastos por servicios básicos y cuentas G-suite CEPRUNSA I FASE, CICLO QUINTOS y CEPRUNSA II FASE

N°	SERVICIOS	Costo por proceso (S/.)
1	ENERGIA ELECTRICA - UNSA	1665.00
2	INTERNET	1665.00
3	SERVICIOS TECNOLÓGICOS (Cuentas G-Suite para postulantes)	1419379.20
4	AGUA - UNSA	1998.00
TOTAL		1,424,707.20

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

N°	SERVICIOS	Costo por proceso (S/.)
1	ENERGIA ELECTRICA	500.00
2	INTERNET	1000.00
3	SERVICIOS TECNOLÓGICOS (Cuentas G-Suite para postulantes)	44800.00
4	AGUA	600.00
TOTAL		46,900.00

e. Mantenimiento

A continuación, se muestran los gastos por mantenimiento de equipo e instalaciones en los procesos CEPRUNSA I FASE, CICLO QUINTOS y CEPRUNSA II FASE (Tabla 30).

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

N°	MANTENIMIENTO	Costo por proceso (S/.)
1	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS (CEPRUNSA)	693.75
2	MANTENIMIENTO DEL LOCAL (CEPRUNSA)	5550.00
3	MANTENIMIENTO DE SOFTWARE (CEPRUNSA)	277.50
TOTAL		6,521.25

A continuación, se muestran los gastos por mantenimiento de equipo e instalaciones en el proceso EXTRAORDINARIO (Tabla 31).

Tabla 31. Gastos por mantenimiento en el proceso EXTRAORDINARIO

N°	MANTENIMIENTO	Costo por proceso (S/.)
1	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS (CEPRUNSA)	416.67
2	MANTENIMIENTO DEL LOCAL (CEPRUNSA)	3,333.33
3	MANTENIMIENTO DE SOFTWARE (CEPRUNSA)	166.67
TOTAL		3,917.67

- Egresos Totales Estimados

Tabla 32. Resumen de egresos de CEPRUNSA 2026.

RUBRO	MONTO (S/)
Comisión directiva	116,988
Personal administrativo	14,400
Personal apoyo	267,000
Coordinación del servicio de enseñanza	302,400
Servicio de enseñanza	5,755,200
Coordinación del servicio de monitoreo	136,400
Servicio de monitoreo	519,000
Servicio psicopedagógico	122,400
Seminarios	324,000
Talleres	19,200
Equipamiento y material escritorio	467,118
Encargos	20,000
Revisión de Banco de temas digital	45,000
Reelaboración de diapositivas	22,500
Depreciación procesos I FASE, CICLO QUINTOS, II FASE	2,391,115
Depreciación proceso EXTRAORDINARIO	94,425
Servicios básicos y cuentas G-suite: I FASE, CICLO QUINTOS, II FASE	1,424,707
Servicios básicos y cuentas G-suite: EXTRAORDINARIO	46,900
Mantenimiento procesos I FASE, CICLO QUINTOS, II FASE	6,521
Mantenimiento proceso EXTRAORDINARIO	3,917
Costos directos + presupuesto de previsión: I FASE, CICLO QUINTOS, II FASE, EXTRAORDINARIO	1,600,000
TOTAL	13,699,191

- Balance estimado 2026

Considerando el Resumen de Ingresos planteados en la Tabla 13 y el Resumen de Egresos de la Tabla 25.

Tabla 33. Balance estimado CEPRUNSA 2025.

N°	Concepto	MONTO (S/)
1	Ingresos estimados	19,629,400
2	Egresos estimados	13,699,191
3	Superávit	5,930,209

EL PLAN ANUAL DE TRABAJO Y PRESUPUESTO DEL CEPRUNSA, ESTA SUJETO A LAS DISPOSICIONES DEL CONSEJO UNIVERSITARIO.

Anexo 1 - Material de personal del servicio de enseñanza, material de limpieza, material de mantenimiento y material de oficina

N°	Materiales de escritorio	CANTIDAD
1	Bolígrafos tinta líquida (azul)	3
2	Archivadores de palanca	1
3	Carpeta de catálogos	1
4	Chinchas de colores	10
5	Cinta Masking tape 1" x 35 yds	1
6	Cinta adhesiva transparente	1
7	Cinta de embalaje 200 yds	1
8	Cinta Masking tape 2" x 25 yds	1
9	Clips	1
10	Cuaderno chico cuadriculado x 100 hojas	1
11	Extensiones eléctricas x 5m	1
12	File Manila A-4	2
13	Folder tipo carpeta	1
14	Forro Vinifan x 5m	0.5
15	Goma en barra Stick	1
16	Grapas Artesco 26/6	1
17	Grapas Artesco 23/6	1
18	Grapas Artesco 23/10	1
19	Grapas Artesco 23/13	1
20	Pioner Vinifan	1
21	Resaltadores amarillos	1
22	Cuaderno de cargo	0.5
23	Papel bond	10000
N°	Materiales de mantenimiento	CANTIDAD
1	Fluorescentes	1
2	Arrancadores para fluorescentes	1
3	Thinex Acrílico	0.25
4	Brochas	0.25
5	Kit de herramientas	0.1
N°	Materiales de limpieza	CANTIDAD
1	Bolsas de basura mediana	50
2	Bolsas de basura grande	25
3	Desinfectante	0.5
4	Franela color rojo	0.2
5	Guantes N°9 y 10	1
6	Jabón líquido para manos	1
7	Papel higiénico para baños	4
8	Trapeador de Mopa	1
9	Lejía 1 gal.	1
10	Detergente 2.4 kg	1



N°	Material para servicio de enseñanza	CANTIDAD
1	Marcador de pizarra acrílica recargable (N-R-A)	48
2	Frasco de tinta (N-R-A)	48
3	Mota para pizarra acrílica	16
4	Puntero y control de diapositivas	16
5	Banco de temas	1