



VISTO:

El acuerdo de la Comisión Organizadora de fecha 17 de mayo 2021, mediante el cual se dispone: **APROBAR** el “**Plan Operativo y Presupuesto para el Examen de Admisión Alternativo y Ordinario Virtual 2021-II de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur**”, remitido por el Vicepresidente Académico, y;

CONSIDERANDO:

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

Que, el artículo 29 de la Ley Universitaria N° 30220 Comisión Organizadora señala que “Aprobada la ley de creación de una universidad pública, el Ministerio de Educación (MINEDU), constituye una Comisión Organizadora, tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente Ley, le correspondan”;

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 025-2020-MINEDU, de fecha 24 de enero de 2020, se resuelve: **RECONFORMAR** la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur, integrada por: Dr. Fortunato Alva Dávila, en el cargo de Presidente; Dr. Wilson José Silva Vásquez, en el cargo de Vicepresidente Académico; y Dra. Elena Elizabeth Lon Kan Prado, en el cargo de Vicepresidenta de Investigación;

Que, de acuerdo al Oficio N° 148-2021-UNTELS-CO-V. ACAD-DA, de fecha 03 de mayo de 2021, el Director de Admisión, remite al Vicepresidente Académico, el “**Plan Operativo y Presupuesto para el Examen de Admisión Alternativo y Ordinario Virtual 2021-II de la UNTELS**”, para su revisión y posterior aprobación;

Que, mediante Oficio N.º 400-2021-UNTELS-CO-V. ACAD, de fecha 10 de mayo de 2021, el Vicepresidente Académico, remite al Presidente de la Comisión Organizadora, en mérito al **Oficio N.º 148-2021-UNTELS-CO-V. ACAD-DA**, la propuesta del “**Plan Operativo y Presupuesto para el Examen de Admisión Alternativo y Ordinario Virtual 2021-II de la UNTELS**”, elaborado por el Director de Admisión, a ser revisado y aprobado en sesión de la Comisión Organizadora;

Que, en uso a las atribuciones conferidas por la Resolución Viceministerial N° 025-2020-MINEDU de fecha 24. 01.2020, Ley Universitaria N° 30220, de fecha 09.07.2014 y el Estatuto de la Universidad, al Presidente de la Comisión Organizadora de la UNTELS;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR el “**Plan Operativo y Presupuesto para el Examen de Admisión Alternativo y Ordinario Virtual 2021-II de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur**”, remitido por el Vicepresidente Académico, cuyo contenido se anexa a la presente resolución.

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

...///



**UNIVERSIDAD NACIONAL
TECNOLÓGICA DE LIMA SUR**

.../// REF. RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 071-2021-UNTELS

ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR el cumplimiento de la presente resolución al Vicepresidente Académico y Director de Admisión de la UNTELS.

Regístrese, comuníquese y archívese



Dr. FORTUNATO ALVA DAVILA
Presidente de la Comisión Organizadora



Lic. MARIO FERNANDO CALLER SALAS
Secretario General

UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR



DIRECCIÓN DE ADMISIÓN

PLAN OPERATIVO

ESPECIAL DEL PROCESO DE ADMISIÓN VIRTUAL

2021-II



CONTENIDO

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



1. INTRODUCCIÓN

El presente Plan Operativo de la Dirección de Admisión de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur, elaborado en virtud del artículo 12° del Reglamento Especial del Proceso de Admisión Virtual, contiene los aspectos fundamentales del Proceso de Admisión Virtual 2021-II, a realizarse el 05 de setiembre de 2021, respectivamente.

En cumplimiento a la resolución antes mencionadas presentamos el presente Plan Operativo Especial del Proceso de Admisión Virtual 2021-II (Alternativa y Ordinario), para consideración de la Comisión Organizadora.

2. BASE LEGAL

El presente Plan Operativo del Proceso Especial de Admisión Virtual 2021-II, tiene como base legal los siguientes dispositivos:

- Ley Universitaria N° 30220.
- Ley General de Educación N° 28044.
- Ley de Creación de la UNTECS N° 27413 de fecha 10 de enero de 2001.
- Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444.
- Estatuto de la UNTELS.
- Ley de Servicio Militar N° 29248.
- Ley General de la Persona con Discapacidad N° 27050.
- Ley de Vacantes de Ingreso a Universidades para Víctimas del Terrorismo N° 27277.
- Ley de Protección de Pueblos Indígenas N° 28736.
- Decreto Supremo 023-2010-ED.

3. OBJETIVOS

Objetivo General

Llevar a cabo el Proceso de Admisión virtual del semestre 2021-II, acorde a las normas establecidas por la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur, regido por el Reglamento Especial del



Proceso de Admisión virtual, a fin de seleccionar postulantes para que inicien o continúen sus estudios universitarios con una base firme que garantice el éxito en su formación profesional.

Objetivo Especifico

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

4. DURACIÓN:

El proceso de Admisión virtual 2021-II, inicia sus actividades el 17 de mayo del 2021, y concluirá sus actividades el 10 de setiembre de 2021.

5. ORGANIZACIÓN DE TRABAJOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN

Para la ejecución de los trabajos planificados para el Examen de Admisión virtual 2021-II la Dirección de Admisión contará con el personal siguiente:

5.1 Dirección de Admisión

Mg. Rosmel Ivan Rodriguez Peceros

5.2 Secretaria de la Dirección de Admisión

Yorsini Enith Ypanaqué Ramírez

5.3 Apoyo Administrativo

Ana Cristina Pachacama Coscco



6. FUNCIONES:

Las funciones asignadas se describen en los siguientes apartados:

6.1 Funciones del Área de Elaboración de Prueba de Admisión y Banco de Preguntas. (Director de Admisión)

- Evaluar el Banco de preguntas del Proceso de Admisión anterior.

- Establecer un Banco de Preguntas para el presente proceso, y asegurar de su reserva y cuidado de sus archivos.
- Proponer la estructura de la Prueba, la cual es la base para seleccionar el número necesario de ítems, para el presente proceso.
- Proponer el cuadro de docentes constructores de prueba dirigida o ítems al Examen de Admisión Virtual 2021-II.
- Establecer el cronograma y funciones del equipo de constructores de la prueba al Examen Admisión Virtual 2021-II.
- Solicitar y proporcionar la logística necesaria para la construcción de la prueba dirigida al Examen Admisión Virtual 2021-II.
- Presentar informes periódicos y el informe final del proceso del área a su cargo.
- Coordinar con la Comisión Organizadora para dar inicio a la elaboración de la prueba, entrega de materiales de aplicación de la prueba y cierre del Examen.
- Otras funciones que sean asignadas.

6.2 Funciones del Área de Promoción y Publicidad. (Apoyo Administrativo)



- Ejecutar y proponer ante la Comisión Organizadora los diferentes medios y formas de promoción para su evaluación, y posterior aprobación.
- Coordinar con las oficinas respectivas para el desarrollo de los diferentes formatos de comunicación como: videos, fotografías, afiches, trípticos, volantes y otros.
- Gestionar ante las instancias respectivas las autorizaciones para la colocación de los avisos publicitarios, la realización de entrevistas radiales, televisivas o de la prensa escrita, a fin de poner a consideración de la Comisión organizadora y definir los más convenientes para la institución.
- Organizar y ejecutar la distribución y ejecución de las diversas actividades promocionales mediante diferentes aplicativos.

- Proponer la diagramación y diseño del prospecto de admisión para la evaluación y aprobación por la Comisión organizadora.
- Supervisar la calidad de diseño del prospecto y hacer un seguimiento de la reproducción (física y/o virtual) del prospecto, dentro del cronograma del proceso de Admisión Virtual.
- Presentar al Presidente de la Comisión organizadora, informes periódicos y el informe final del proceso del área a su cargo.
- Otras funciones que le asigne.

6.3 Funciones del Área de Docentes, Locales y Seguridad. (Director de la Dirección)



- Proponer a la Comisión Organizadora, la plana docente para establecer los niveles de su participación como: Jefe de Unidad y Coordinadores.
- Estos tendrán la condición de nombrados en caso de no haber los suficientes se completará con docentes contratados y Locación de servicios.
- Determinar la cantidad de personal docente, administrativo y de servicio que participarán en el día de la prueba dirigida al Examen Admisión Virtual 2021-II; así como elaborar su información documentada.
- Capacitar al personal docente que participará en la prueba, y proponerlo a la Comisión Organizadora.
- Realizar los trámites respectivos, a fin de contar con el aula virtual de 15 postulantes y docente.
- Coordinar con la Oficina de Tecnología de Información y Comunicación, para la entrega de los listados de postulantes.
- Convocar a los docentes para participar en el examen.
- Llevar el control de asistencia del personal docente, administrativo y de servicio que participarán el día del examen de admisión virtual.
- Verificar la seguridad del ambiente y el mobiliario adecuado de los postulantes.

- Presentar al Presidente de la Comisión Organizadora, informes periódicos y el informe final del proceso del área a su cargo.
- Otras funciones que sean asignadas .

6.4 Funciones del Área de Inscripción, Cómputo, Informática y Estadística. (Secretaria de la Dirección)

- Coordinar con la Jefatura de la Oficina de Tecnología de Información y Comunicación, a fin de contar con lo necesario para las inscripciones de los postulantes, así como el hardware y software pertinentes.
- Evaluar, definir, implementar y organizar el procedimiento de la inscripción, cuidando de la seguridad del mismo.
- Convocar y seleccionar al personal técnico que se encargará del proceso de inscripciones.
- Supervisar y coordinar la inscripción de postulantes asegurando la autenticidad de los datos y los documentos entregados. Asimismo poner a buen recaudo los archivos del área de inscripción.
- Coordinar con la Oficina de Tecnología de Información y Comunicación para contar con la asistencia técnica durante todo el proceso de admisión.
- Coordinar con la Oficina de Tecnología de Información y Comunicación, la evaluación del software para la inscripción de los postulantes, el cual entrará en funcionamiento luego de las pruebas respectivas y ser aprobadas por la Comisión Organizadora.
- Coordinar con la Oficina de Tecnología de Información y Comunicación la actualización permanente de la página web con respecto al proceso de admisión, y la publicación oportuna de los resultados.
- Emitir los informes periódicos sobre las inscripciones y pago por concepto de prospectos de la prueba para el Examen de Admisión virtual 2021-II.



- Llevar el control del proceso de Inscripciones así como del proceso de calificación de la prueba.
- Emitir las Estadísticas de Inscripciones y de Ingresantes, por modalidades, carreras profesionales, por procedencia geográfica y otros que sean requeridos.
- Emitir informes periódicos y finales de los ingresos captados por los diferentes conceptos de admisión.
- Asegurar la publicación en la web, del procedimiento de la inscripción, y la ubicación de los ambientes.
- Presentar informes periódicos y al final del proceso de admisión.
- Otras funciones que le asigne.

6.5 Otras Funciones

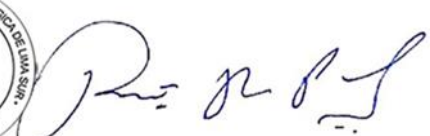
- Presentar y sustentar el Presupuesto del Examen Admisión Virtual 2021-II. a la Comisión Organizadora.
- Solicitar a la Comisión Organizadora tramitar la adquisición de los bienes y servicios demandados en el Proceso de Admisión Virtual
- Velar por la seguridad del Proceso de Admisión Virtual con la provisión oportuna de los bienes y servicios requeridos.
- Otras funciones que le asigne la Comisión Organizadora.



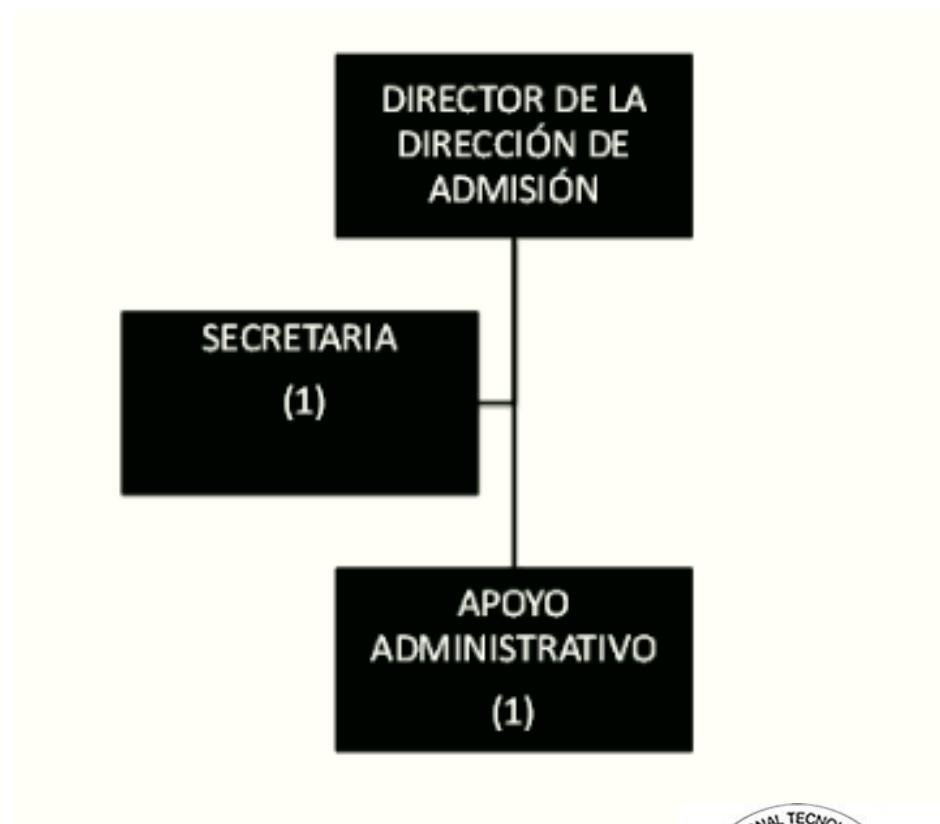
7. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE ADMISIÓN ALTERNATIVO Y ORDINARIOS 2021-II

PROCESO DE ADMISIÓN ALTERNATIVO Y ORDINARIOS 2021-II

Nº	Proceso	Periodo
1	Convocatoria al Proceso de Admisión Alternativo y Ordinario	17 de mayo de 2021
2	Venta de Prospectos	Desde 24 de mayo al 12 de agosto de 2021
3	Inscripción de postulantes modalidad Alternativa y Ordinaria	Desde 24 de mayo al 13 de agosto de 2021
4	Inscripción de Rezagados de la modalidad Alternativa y Ordinario, con recargo de S/. 50.00 Nuevos Soles	13 de agosto de 2021 (Pago solo en caja de la UNTELS)
5	Inscripción por la modalidad del Centro Preuniversitario	19 y 20 de agosto de 2021
6	Examen de Admisión Modalidad Alternativo y Ordinario	05 de setiembre de 2021
7	Publicación de resultados Modalidad Alternativo y Ordinario	05 de setiembre de 2021
8	Entrega de constancias de ingreso	07 y 08 de setiembre de 2021
9	Entrega de constancias a rezagados, con recargo de S/. 50.00	09 de setiembre de 2021
10	Difusión para la cobertura	10 de setiembre de 2021
11	Entrega de constancias por cobertura	10 de setiembre de 2021

8. ESTRUCTURA ORGÁNICA



9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE CADA ÁREA DE TRABAJO



ACTIVIDADES

ÁREA DE PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD 2021-II

ITEM	ACTIVIDADES	MESES / SEMANAS																							
		MAYO				JUNIO					JULIO					AGOSTO				SETIEMBRE					
		S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4		
1	Planificación y coordinación sobre las actividades a realizarse durante del proceso virtual 2021-I.																								
2	Planificación y coordinación; Director de la Dirección de Admisión, Secretaria, Apoyo administrativo y el jefe de la oficina de imagen institucional respecto a las acciones y actividades de difusión.																								
3	Gestión y coordinación para la adquisición de materiales a utilizarse en promoción e imagen.																								
4	Actividades virtuales de promoción y publicidad en academias y colegios.																								
5	Programación y ejecución de las actividades de promoción virtual en las Academias y Charlas vocacionales.																								
6	Mapeo de las zonas estrategias para la difusión del examen de Admisión virtual 2021-II.																								
7	Coordinación permanente con imagen detalles de publicidad.																								
8	Supervisar, coordinar y monitorear el trabajo realizado por el personal encargado de la difusión virtual del proceso de admisión.																								
9	Supervisar información virtual de exámenes de admisión de otras universidades y puntos estratégicos de publicidad a fin de captar mayor público objetivo.																								
10	EXAMEN DE ADMISIÓN VIRTUAL 2021-II																								
11	Presentación del Informe final.																								



ACTIVIDADES

ÁREA DE ELABORACIÓN DE PRUEBAS DE ADMISIÓN 2021-II

ITEM	ACTIVIDAD	MAYO				JUNIO					JULIO					AGOSTO				SEPTIEMBRE			
	ÁREA DE ELABORACIÓN DE PRUEBAS DE ADMISIÓN	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
1	Coordinación, planificación y aprobación del presupuesto del Examen Admisión Virtual 2021-II.																						
2	Planificación con el Vicepresidente Académico sobre las actividades a realizarse durante el proceso virtual 2021-II																						
3	Estructura y áreas de trabajo.																						
4	Propuesta de la Plana Docente, para la participación como aplicador de prueba en el Examen Admisión Virtual 2021-II.																						
5	Docentes de elaboración de prueba o ítems del Examen Admisión Virtual 2021-II.																						
6	Docentes aplicadores de prueba o ítems del Examen Admisión Virtual 2021-II.																						
7	Digitadores para la prueba o ítems del Examen Admisión Virtual 2021-II.																						
8	Coordinación y Asignación de funciones específicas al personal, para el Examen Admisión Virtual 2021-II.																						
9	EXAMEN DE ADMISIÓN 2021-II																						
10	Presentación del Informe Final.																						



ACTIVIDADES

ÁREA DE DOCENTES Y SEGURIDAD 2021-II

ITEM	ACTIVIDAD	MAYO				JUNIO					JULIO					AGOSTO				SETIEMBRE			
ÁREA DE DOCENTES, LOCALES Y SEGURIDAD		S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
1	Convocar a los docentes para participar en el Examen de Admisión Virtual 2021-II.																						
2	Propuesta de la Plana Docente, para la participación en el Examen de Admisión Virtual 2021-II.																						
3	Capacitación del personal docente que participará en el Examen de Admisión Virtual 2021-II.																						
4	Coordinación de las salas virtuales para que los postulantes rindan el Examen de Admisión Virtual 2021-II.																						
5	Trámite de documentos de confirmación de cómo se realiza el Examen de Admisión Virtual 2021-II.																						
6	Verificación de la seguridad de las aulas virtuales.																						
7	Coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación, para la entrega de los listados de postulantes del Examen de Admisión Virtual 2021-II.																						
8	Control de asistencia del personal docente y administrativo que participarán en el Examen de Admisión Virtual 2021-II.																						
9	Coordinación y Asignación de funciones específicas al personal, para el Examen de Admisión Virtual 2021-II																						
10	Gestionar la participación de la fiscal en el día Examen de Admisión Virtual 2021-II.																						
11	Presentación del Informe final.																						

ACTIVIDADES



DE INSCRIPCIÓN, COMPUTO, INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA 2021-I

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

10. CUADRO DE VACANTES

PROCESO DE ADMISIÓN EXAMEN DE ADMISIÓN 2021-II CUADRO DE VACANTES POR MODALIDAD



Item	CARRERA PROFESIONAL	ADMISIÓN TALENTOS (*)	CENTRO PRE-UNIVERSITARIO	ALTERNATIVO							TOTAL ALTERNATIVO	ORDINARIO	TOTAL VACANTES POR CARRERA PROFESIONAL
				TITULADOS Y GRADUADOS 2DA CARRERA	TRASLADOS EXTERNOS	PRIMEROS PUESTOS	DEPORTISTAS CALIFICADOS	PERSONAS CON DISCAPACIDAD	HEROES DE GUERRA, VICTIMAS DEL TERRORISMO Y AFECTADOS POR LA	COMUNIDADES INDIGENAS Y AMAZONICAS			
1	ADMINISTRACION DE EMPRESAS		15	1	1	2	1	3	1	1	10	25	50
2	INGENIERIA AMBIENTAL	2	15	1	1	2	1	3	1	1	10	23	50
3	INGENIERIA DE SISTEMAS	5	15	1	1	3	1	3	1	1	11	19	50
4	INGENIERIA ELECTRONICA Y TELECOMUNICACIONES	3	15	1	1	5	1	3	1	1	13	19	50
5	INGENIERIA MECANICA Y ELECTRICA	1	15	1	1	3	1	3	1	1	11	23	50
TOTAL VACANTES POR MODALIDAD		11	75	5	5	15	5	15	5	5	55	109	250

11. PRESUPUESTO DE LA COMISION DE ADMISION

PROCESO DE ADMISION 2021-II

A) INGRESOS

ITEM	DETALLE	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO S/.	INGRESO TOTAL S/.
1	VENTA DE PROSPECTOS	800	UNIDAD	S/60,00	S/48.000,00
2	INSCRIPCION DE POSTULANTES DE COLEGIOS NACIONALES	600	UNIDAD	S/300,00	S/180.000,00
3	INSCRIPCION DE POSTULANTES DE COLEGIOS PRIVADOS	194	UNIDAD	S/400,00	S/77.600,00
4	INSCRIPCION POR MODALIDAD GRADUADOS Y TITULADOS	3	UNIDAD	S/1.800,00	S/5.400,00
5	INSCRIPCION POR MODALIDAD TRASLADOS EXTERNOS	3	UNIDAD	S/1.800,00	S/5.400,00
6	RECARGO DE REZAGADOS COLEGIOS NAC. - PART.	50	UNIDAD	S/50,00	S/2.500,00
7	CONSTANCIAS DE INGRESOS	190	UNIDAD	S/50,00	S/9.500,00
8	RECARGO DE REZAGADOS CONSTANCIAS DE INGRESOS	10	UNIDAD	S/50,00	S/500,00
TOTAL INGRESOS					S/328.900,00

B) EGRESOS

PUBLICIDAD					
I	MARKETING Y PUBLICIDAD				
ITEM	DETALLE	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO S/.	INGRESO TOTAL S/.
1	IMPRESIÓN DE GIGANTOGRAFIA 21 X 1.80 METROS	2	UNIDADES	S/600,00	S/1.200,00
2	IMPRESIÓN DE GIGANTOGRAFIA 4.15 X 2.5 METROS	2	UNIDADES	S/150,00	S/300,00
3	AUTOMATIZADOR X 2 MESES	1	PERSONA	S/1.300,00	S/2.600,00
4	REDES SOCIALES	1	VEZ	S/5.000,00	S/5.000,00
SUB-TOTAL MARKETING Y PUBLICIDAD					S/9.100,00
TOTAL PUBLICIDAD					S/9.100,00

SERVICIOS Y OTROS					
I	SERVICIO DE IMPRESIÓN DE PROSPECTO DE ADMISION				
ITEM	DETALLE	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO S/.	INGRESO TOTAL S/.
5	PROSPECTO DE ADMISION	0	UNIDADES	S/0,00	S/0,00
SUB-TOTAL PROSPECTO DE ADMISION					S/0,00
II	PROMOCION E INSCRIPCION				
ITEM	DETALLE	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO S/.	INGRESO TOTAL S/.
6	PROMOTORA DE PROCESO DE ADMISION 2021-I - S/1.500.00 X MES	1	PERSONA	S/1.500,00	S/4.500,00
7	DISEÑADOR – S/1.700.00 X MES	1	PERSONA	S/1.700,00	S/5.100,00
SUB-TOTAL PROMOCION E INSCRIPCION					S/9.600,00
TOTAL SERVICIOS					S/9.600,00

III	ALIMENTACION Y OTROS				
ITEM	DETALLE	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO S/.	INGRESO TOTAL S/.
9	DESAYUNO EXAMEN ALTERNATIVO Y ORDINARIO x 1 DIA	30	PERSONA	S/ 15,00	S/450,00
SUB-TOTAL ALIMENTACION Y OTROS					S/450,00
TOTAL SERVICIOS					S/450,00

EXAMEN DE ADMISION ALTERNATIVO Y ORDINARIO					
PERSONAL PARA ELABORACION DE PRUEBA (EXAMEN ALTERNATIVO Y ADMISION)					
ITEM	DETALLE	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO S/.	INGRESO TOTAL S/.
1	JEFE DE PRUEBA Y SEGURIDAD	1	PERSONA	S/1.000,00	S/1.000,00
2	REVISIÓN DE CALIDAD DE PRUEBA	1	PERSONA	S/900,00	S/900,00
3	CONSTRUCTORES DE PRUEBA	9	PERSONA	S/900,00	S/8.100,00
4	TÉCNICOS EN DIGITACIÓN	2	PERSONA	S/500,00	S/1.000,00
SUB-TOTAL PERSONAL PARA ELABORACION DE PRUEBA					S/11.000,00
APLICACIÓN Y SUPERVISION DE LA PRUEBA					
ITEM	DETALLE	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO S/.	INGRESO TOTAL S/.
5	JEFE DE UNIDAD	1	PERSONA	S/700,00	S/700,00
6	COORDINADORES	8	PERSONA	S/600,00	S/4.800,00
7	DOCENTES APLICADORES DE PRUEBA	56	PERSONA	S/500,00	S/28.000,00
8	PERSONAL ADMINISTRATIVO PARA APOYO AL JEFE DE UNIDAD	3	PERSONA	S/350,00	S/1.050,00
9	JEFE DE IMAGEN	1	PERSONA	S/200,00	S/200,00
10	ASISTENTE DE IMAGEN	1	PERSONA	S/150,00	S/150,00
11	CHOFER	2	PERSONA	S/150,00	S/300,00
12	SERVICIO DE ELECTRICIDAD	1	PERSONA	S/100,00	S/100,00
SUB-TOTAL APLICACIÓN Y SUPERVISION DE PRUEBA					S/35.300,00
CALIFICACION DE LA PRUEBA					
ITEM	DETALLE	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO S/.	INGRESO TOTAL S/.
13	JEFE DE OTIC	1	PERSONA	S/0,00	S/0,00
14	COORDINADOR DE CALIFICACION DE EQUIPO	1	PERSONA	S/450,00	S/450,00
15	APOYO AL COORDINADOR DE CALIFICACIÓN	1	PERSONA	S/350,00	S/350,00
16	APOYO AL COORDINADOR DE CALIFICACIÓN	1	PERSONA	S/350,00	S/350,00
17	ASISTENTE DE SISTEMA	1	PERSONA	S/250,00	S/250,00
18	SOPORTE TECNICO	1	PERSONA	S/200,00	S/200,00
19	SOPORTE DE REDES	1	PERSONA	S/200,00	S/200,00
SUB-TOTAL CALIFICACION DE LA PRUEBA					S/1.800,00

	APOYO ADMINISTRATIVO				
ITEM	DETALLE	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO S/.	INGRESO TOTAL S/.
20	DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN	1	PERSONA	S/1.500,00	S/1.500,00
21	SECRETARIA	1	PERSONA	S/1.000,00	S/1.000,00
22	APOYO ADMINISTRATIVO	1	PERSONA	S/600,00	S/600,00
SUB TOTAL DE PAGO					S/3.100,00
TOTAL PAGO DE PERSONAL					S/51.200,00
TOTAL EGRESOS					S/70.350,00
BALANCE PROYECTADO		TOTAL INGRESOS		S/328.900,00	
		TOTAL EGRESOS		S/70.350,00	
		SALDO TOTAL		S/258.550,00	

