	“GUIA DE ORIENTACIÓN PARA EL DOCENTE APLICADOR”		
	G-PM01.01-DA-001	Versión: 01	Página 1 de 13




“GUÍA DE ORIENTACIÓN PARA EL DOCENTE APLICADOR” LLENADO CORRECTO DE FICHA ÓPTICA


Procesos de Admisión Pregrado y Posgrado

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA Y FIRMA
ELABORADO POR:	DR. JOSÉ ANTONIO VALERIANO ZAPANA	DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN	
REVISADO POR:	Dr. ALEJANDRO MANUEL ECOS ESPINO	VICERRECTOR ACADÉMICO	
	ECO. EDEN VICENTE CORI	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	
	Abog. RICHARD ALEX FLORES PÉREZ	JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	
APROBADO POR:	DR. HUGO RUBEN MARCA MAQUERA	RECTOR	

**MOQUEGUA
2026**

	“GUIA DE ORIENTACIÓN PARA EL DOCENTE APLICADOR”		
	G-PM01.01-DA-001	Versión: 01	Página 2 de 13

CONTROL DE CAMBIOS		
Revisión	Sección/ítem	Descripción del cambio
01	---	Nuevo

	"GUIA DE ORIENTACIÓN PARA EL DOCENTE APLICADOR"		
	DR- PE01.01-DA-001	Versión: 01	Página 3 de 13

1. OBJETO

La presente guía tiene por objeto orientar al Docente Aplicador Académico del Examen sobre el procedimiento correcto para explicar a los postulantes el llenado de la Ficha Óptica, tanto en la Sección de Identificación como en la Sección de Respuestas, durante los procesos de admisión de Pregrado (Examen Ordinario General, CEPREUNAM y Examen Extraordinario) y Posgrado (Maestría, Doctorado y Diplomado) de la Universidad Nacional de Moquegua.

2. ALCANCE

Esta guía es de aplicación obligatoria para todos los Docentes Aplicadores designados mediante Resolución Rectoral para participar en los procesos de admisión de la UNAM, tanto en la Sede Central Moquegua como en la Filial Ilo.

3. BASE NORMATIVA

- Reglamento General de Admisión de la UNAM (vigente).
- Protocolos Internos del Examen de Admisión (Pregrado y Posgrado).
- Directiva de Lineamientos de Funciones para los Procesos de Admisión (DR-PM02.02-DA-002).
- Directiva de Retribución por Actividades Extraordinarias (DR-PM01.01-DA-001).


4. ROL DEL DOCENTE APLICADOR

El Aplicador es un docente universitario designado mediante Resolución Rectoral, encargado de distribuir los exámenes y fichas ópticas a los postulantes en el aula que le corresponde. Es el responsable de garantizar el correcto llenado de las Fichas Ópticas, la firma e impresión de huella dactilar en el padrón por parte de los postulantes, y de supervisar minuciosamente la actividad de los postulantes a fin de lograr que el examen se desarrolle con transparencia.

ADVERTENCIA: El Aplicador debe explicar en la pizarra el correcto llenado de la Ficha Óptica, tanto en la Sección de Identificación como el Tipo de Examen en la Sección de Respuestas. Los errores en el llenado conllevarán a que el postulante obtenga nota "00".

5. DESCRIPCIÓN DE LA FICHA ÓPTICA

La Ficha Óptica es un documento de lectura automática que consta de dos secciones desglosables, unidas por una línea de corte central. Ambas secciones deben ser llenadas con lápiz N° 2B exclusivamente.

	"GUIA DE ORIENTACIÓN PARA EL DOCENTE APLICADOR"		
	DR- PE01.01-DA-001	Versión: 01	Página 4 de 13

5.1. Sección de Identificación (Lado Izquierdo)

Esta sección contiene los datos personales del postulante y es la que permite vincular la hoja de respuestas con la identidad del evaluado. Comprende los siguientes campos:

CAMPO	DESCRIPCIÓN Y FORMA DE LLENADO
Código del Postulante (escribir)	Escribir los dígitos del código asignado en los recuadros superiores, un dígito por casilla, de izquierda a derecha.
Código del Postulante (marcar)	Rellenar completamente el círculo correspondiente a cada dígito en la columna respectiva. ESTA ES LA PARTE MÁS IMPORTANTE para la lectura automática.
Aula	Escribir el número o código del aula asignada.
Código de Aula	Marcar los círculos correspondientes al código de aula.
Apellido Paterno	Escribir el apellido paterno completo en mayúsculas y de forma legible.
Apellido Materno	Escribir el apellido materno completo en mayúsculas y de forma legible.
Nombres	Escribir los nombres completos en mayúsculas.
Firma del Estudiante	Firmar dentro del recuadro designado. La firma debe coincidir con la del DNI del postulante.

5.2. Sección de Respuestas (lado derecho)


Esta sección contiene las burbujas de respuesta para el examen y el campo de Tipo de Examen. Comprende:

CAMPO	DESCRIPCIÓN Y FORMA DE LLENADO
Tipo de Examen	Marcar el círculo correspondiente al canal o tipo de examen según el área a la que postula. Este marcado es MUY IMPORTANTE para la calificación automática.
Respuestas (1-100)	Marcar UNA SOLA alternativa por pregunta (A, B, C, D o E), rellenando completamente el círculo. Solo se utilizarán las preguntas correspondientes al examen aplicado.

6. TIPO DE EXAMEN SEGÚN PROCESO DE ADMISIÓN

6.1. Pregrado (Examen Ordinario General, CEPREUNAM y Extraordinario)

Para los procesos de admisión de Pregrado, el Tipo de Examen corresponde al canal de evaluación por área académica. El postulante debe marcar el canal que corresponde a la Escuela Profesional a la que postula:

	“GUIA DE ORIENTACIÓN PARA EL DOCENTE APLICADOR”		
	DR- PE01.01-DA-001	Versión: 01	Página 5 de 13

N°	CANAL	ÁREA	ESCUELAS PROFESIONALES
1	Canal A	Ciencias de la Salud	Medicina
2	Canal B	Ingenierías	Ing. de Minas, Ing. Agroindustrial, Ing. Civil, Ing. Pesquera, Ing. Ambiental, Ing. de Sistemas e Informática
3	Canal C	Sociales	Contabilidad, Derecho, Administración, Gestión Pública y Desarrollo Social

NOTA PARA EL APLICADOR: El marcado del canal en la Sección de Respuestas determina qué clave de respuestas se aplicará durante el procesamiento automático. Un error en este campo invalida toda la calificación.

6.2. Posgrado (Maestría, Doctorado y Diplomado)

Para los procesos de admisión de la Escuela de Posgrado, el Tipo de Examen se marca según el programa al que postula:

N°	TIPO DE EXAMEN	PROGRAMAS
1	Maestría de Especialización	Programas de maestría con enfoque profesional
2	Maestría de Investigación	Programas de maestría con enfoque investigativo
3	Diplomados	Programas de diplomado ofertados por la EPG


NOTA: Para Doctorado, la Comisión de Admisión de Posgrado informará oportunamente la asignación del número de Tipo de Examen correspondiente.

7. PROCEDIMIENTO DE ORIENTACIÓN PASO A PASO

El Aplicador debe seguir los siguientes pasos para orientar a los postulantes en el llenado correcto de la Ficha Óptica:

FASE 1: Preparación del aula

N°	ACCIÓN	DETALLE / INDICACIÓN VERBAL
1	Verificar condiciones del aula	Verificar que la pizarra esté limpia, que haya plumón o tiza disponible, y que el aula esté en condiciones adecuadas.
2	Contar material recibido	Contar las fichas ópticas, lápices 2B y borradores entregados por el Supervisor. Verificar que coincidan con el número de postulantes asignados.
3	Esperar ingreso de postulantes	Ubicarse en la puerta del aula para recibir a los postulantes con el padrón en mano.

	"GUIA DE ORIENTACIÓN PARA EL DOCENTE APLICADOR"		
	DR- PE01.01-DA-001	Versión: 01	Página 6 de 13


FASE 2: Registro del postulante

N°	ACCIÓN	DETALLE / INDICACIÓN VERBAL
4	Verificar identidad del postulante	Antes de que ingrese al salón, verificar que el DNI corresponda al rostro del postulante para evitar suplantación de identidad.
5	Firma y huella en el padrón	Hacer que el postulante firme e imprima su huella dactilar en el padrón de postulantes.
6	Ubicar al postulante	Dirigir al postulante a la carpeta que le corresponde según su número de orden y código. Los postulantes NO pueden elegir ni cambiarse de asiento.
7	Informar sobre servicios higiénicos	Indicar que, si desea hacer uso de servicios higiénicos, deberá pasar nuevamente por los controles de seguridad (detector de metales y radiofrecuencias).

FASE 3: Orientación del llenado de la Ficha Óptica

ADVERTENCIA: Esta es la fase más crítica. El Aplicador DEBE explicar en la pizarra el llenado correcto, paso a paso, con ejemplos claros. Los errores en esta fase pueden causar que el postulante obtenga nota "00".

N°	ACCIÓN	QUÉ DECIR A LOS POSTULANTES
8	Entregar la Ficha Óptica	Repartir una ficha óptica, un lápiz 2B y un borrador a cada postulante. Indicar: "No doblen, no arruguen ni manchen la ficha. Solo usen el lápiz 2B entregado."
9	Explicar la estructura general	Dibujar en la pizarra un esquema simplificado de la ficha, señalando: "La ficha tiene DOS secciones: la IZQUIERDA es la Sección de Identificación y la DERECHA es la Sección de Respuestas. Ambas se separan por una línea de corte."
10	Indicar el uso exclusivo de lápiz 2B	Decir: "Solo utilicen lápiz N° 2B. NO usen bolígrafo, lapicero ni otro tipo de lápiz. El marcado debe ser completo, rellenando todo el círculo."
11	Mostrar marcado correcto vs. incorrecto	Dibujar en la pizarra un círculo completamente rellenado (CORRECTO) y ejemplos de marcado incorrecto: tachado, con aspa, medio relleno, con marca fuera del círculo. Decir: "Así se marca CORRECTAMENTE (círculo lleno). Cualquier otra forma es INCORRECTA y la lectora no la reconocerá."


	"GUIA DE ORIENTACIÓN PARA EL DOCENTE APLICADOR"		
	DR- PE01.01-DA-001	Versión: 01	Página 7 de 13

Llenado de la Sección de Identificación

N°	ACCIÓN	QUÉ DECIR A LOS POSTULANTES
12	Código del Postulante: ESCRIBIR	Decir: "Escriban su código de postulante en los recuadros de arriba, un número por casilla. Por ejemplo, si su código es 1350024, escriban: 1-3-5-0-0-2-4." Escribir un ejemplo en la pizarra.
13	Código del Postulante: MARCAR	Decir: "Ahora, en las columnas de abajo, busquen el número que escribieron y rellenen completamente el círculo correspondiente en cada columna. ESTA ES LA PARTE MÁS IMPORTANTE. Si se equivocan aquí, la máquina no podrá identificarlos." Demostrar en la pizarra con el ejemplo.
14	Código de Aula	Decir: "Escriban el código de aula que les corresponde: [INDICAR EL CÓDIGO]. Márquenlo también en los círculos."
15	Apellidos y Nombres	Decir: "Escriban sus apellidos (paterno y materno) y nombres en los recuadros correspondientes, en letras mayúsculas y de forma legible."
16	Firma	Decir: "Firmen dentro del recuadro de firma. La firma debe ser la misma que figura en su DNI."

Llenado de la Sección de Respuestas

N°	ACCIÓN	QUÉ DECIR A LOS POSTULANTES
17	Marcar el Tipo de Examen (PREGRADO)	Decir: "En la Sección de Respuestas, busquen donde dice TIPO DE EXAMEN. Marquen el número que corresponde a su área: 1 = Ciencias de la Salud (Medicina) 2 = Ingenierías 3 = Sociales Si se equivocan en este marcado, su examen será calificado con nota CERO."
17-B	Marcar el Tipo de Examen (POSGRADO)	Decir: "Marquen el Tipo de Examen según su programa: 1 = Maestría de Especialización 2 = Maestría de Investigación 3 = Diplomados Este dato es fundamental para la calificación correcta."
18	Explicar el área de respuestas	Decir: "Las preguntas están numeradas del 1 al 100. Solo marquen las que correspondan a su examen (60 preguntas para Pregrado, según el caso). Marquen UNA SOLA alternativa por pregunta rellenoando completamente el círculo."
19	Explicar cómo corregir errores	Decir: "Si se equivocan, borren con cuidado usando el borrador hasta que no quede marca

	“GUIA DE ORIENTACIÓN PARA EL DOCENTE APLICADOR”		
	DR- PE01.01-DA-001	Versión: 01	Página 8 de 13


	visible, y luego marquen la alternativa correcta. NO tachen ni hagan marcas adicionales.”
--	---

FASE 4: Desglose y verificación

N°	ACCIÓN	DETALLE / INDICACIÓN VERBAL
20	Verificar el llenado completo	Recorrer las carpetas verificando que cada postulante haya llenado correctamente todos los campos de la Sección de Identificación y el Tipo de Examen.
21	Indicar el desglose	Decir: “Ahora van a separar la Sección de Identificación de la Sección de Respuestas. Dóblenla por la línea marcada por AMBOS lados y desglosenla con CUIDADO. No deben romper ni dañar ninguna de las secciones.”
22	Recoger la Sección de Identificación	Recoger las Secciones de Identificación de cada postulante. Si detecta errores u omisiones, devolver al postulante para su subsanación.
23	Colocar en sobre y lacrar	Colocar todas las Secciones de Identificación en el sobre correspondiente. El Supervisor verificará la cantidad y se procederá al lacrado. El Aplicador firma el sobre dando conformidad.

8. ERRORES FRECUENTES Y CÓMO PREVENIRLOS

ERROR	CONSECUENCIA	PREVENCIÓN
No marcar o marcar mal el código del postulante	La lectora no identifica al postulante; nota “00”	Demostrar con ejemplo numérico en la pizarra; verificar uno por uno
No marcar el Tipo de Examen	Se aplica clave incorrecta; nota “00”	Escribir en la pizarra el número que deben marcar según su área/programa
Marcar con bolígrafo o lapicero	La lectora óptica no reconoce la marca	Enfatizar: “SOLO lápiz 2B”; retirar bolígrafos si es necesario
Marcado incompleto del círculo	Lectura errónea o no lectura	Mostrar marcado correcto (círculo completamente relleno) vs. incorrecto
Marcar dos alternativas en una pregunta	Se anula la pregunta; se considera error	Indicar: “Una sola respuesta por pregunta. Si se equivocan, borren bien.”
Borrado deficiente	La lectora detecta doble marcado	Proporcionar borradores de calidad; indicar que borren

	“GUIA DE ORIENTACIÓN PARA EL DOCENTE APLICADOR”		
	DR- PE01.01-DA-001	Versión: 01	Página 9 de 13

		hasta que no quede residuo visible
Dañar la ficha al desglosarla	Puede inutilizar la ficha para lectura automática	Explicar técnica: doblar por ambos lados sobre la línea antes de desprender
No escribir apellidos/nombres	Dificultad para resolver contingencias de identificación	Incluir este campo en la verificación recuadro por recuadro

9. GUIÓN SUGERIDO PARA LA EXPLICACIÓN EN PIZARRA

A continuación, se presenta un guion modelo que el Aplicador puede adaptar al momento de explicar el llenado en el aula. Se recomienda seguir este orden:

Parte A: Introducción

Decir: “Buenos días/tardes, soy el docente aplicador asignado a esta aula. Antes de comenzar el examen, vamos a llenar juntos la Ficha Óptica. Presten mucha atención porque cualquier error en el llenado puede hacer que su examen sea calificado con nota CERO, incluso si respondieron correctamente las preguntas.”

Parte B: Material de trabajo

Decir: “Verifiquen que tienen: una Ficha Óptica, un lápiz N° 2B y un borrador. No usen bolígrafo ni ningún otro lápiz. Si algo les falta, levántenlo ahora.”


Parte C: Sección de Identificación

Decir (mientras dibuja en la pizarra): “Vamos a llenar la sección IZQUIERDA de la ficha, que es la Sección de Identificación.”

1. “Primero, escriban su CÓDIGO DE POSTULANTE en los recuadros de arriba. Por ejemplo...” (escribir un código de ejemplo en la pizarra).
2. “Ahora, en las columnas de abajo, busquen cada número que escribieron y rellenen COMPLETAMENTE el círculo. Así...” (demostrar relleno en la pizarra).
3. “Escriban el CÓDIGO DE AULA: es el número [X]. Márquenlo también en los círculos.”
4. “Escriban sus APELLIDOS y NOMBRES en los recuadros, en LETRAS MAYÚSCULAS.”
5. “FIRMEN dentro del recuadro.”

Parte D: Tipo de Examen

Decir: “Ahora pasen a la sección DERECHA, la Sección de Respuestas. Busquen donde dice TIPO DE EXAMEN y marquen el número [X] que corresponde a su área.”

	"GUIA DE ORIENTACIÓN PARA EL DOCENTE APLICADOR"		
	DR- PE01.01-DA-001	Versión: 01	Página 10 de 13

Para PREGRADO: "Quienes postulan a [nombre de las escuelas del canal], marquen el número [1/2/3]."

Para POSGRADO: "Quienes postulan a Maestría de Especialización marquen 1; Maestría de Investigación marquen 2; Diplomado marquen 3."

ADVERTENCIA: El Aplicador debe repetir y enfatizar: "Si se equivocan en el Tipo de Examen, su nota será CERO."

Parte E: Verificación y desglose

Decir: "Voy a pasar por cada carpeta para verificar que todo esté correcto. NO desglosen la ficha hasta que yo se los indique."

Una vez verificado, indicar el procedimiento de desglose explicado en el paso 21 de la Fase 4.

10. CONSIDERACIONES ESPECIALES

10.1. Postulantes con discapacidad

Cuando en el aula haya postulantes con discapacidad que cuenten con un Asistente de Marcado de Ficha Óptica (conforme al Reglamento General de Admisión), el Aplicador debe:

- Permitir que el Asistente de Marcado realice el llenado de la Ficha Óptica según las indicaciones verbales del postulante.
- Verificar que el Asistente marque exactamente lo que el postulante indica, sin influir en las respuestas.
- Registrar en el Acta de Incidencias cualquier situación relevante respecto al proceso de asistencia.

10.2. Postulantes con examen en formato especial


Si un postulante cuenta con examen en formato Braille, macrotipo o digital con lector de pantalla, y no puede marcar directamente la Ficha Óptica, se seguirá el protocolo de Transcriptor/Asistente de Marcado establecido en el Reglamento General de Admisión.

10.3. Fichas Ópticas sobrantes o dañadas

Si una Ficha Óptica se daña durante el llenado o desglose, el Aplicador debe solicitar una ficha de reemplazo al Supervisor, registrando la incidencia. La ficha dañada debe ser entregada al Supervisor y no puede ser destruida por el postulante ni por el Aplicador.

11. PROHIBICIONES DEL APLICADOR

Durante la orientación del llenado de la Ficha Óptica y el desarrollo del examen, el Aplicador tiene prohibido:

	“GUIA DE ORIENTACIÓN PARA EL DOCENTE APLICADOR”		
	DR- PE01.01-DA-001	Versión: 01	Página 11 de 13

- d) Llenar o marcar la Ficha Óptica por el postulante (salvo Asistente de Marcado designado para postulantes con discapacidad).
- e) Indicar, sugerir o insinuar respuestas a los postulantes.
- f) Hacer comentarios sobre las preguntas del examen en la pizarra o verbalmente.
- g) Portar o utilizar celulares, audífonos, tabletas, micrófonos, USB, smartwatch o cualquier dispositivo electrónico.
- h) Abandonar el aula durante el examen sin autorización del Supervisor.
- i) Permitir el ingreso de personas no autorizadas al aula.

12. LISTA DE VERIFICACIÓN DEL APLICADOR


El Aplicador puede utilizar la siguiente lista como referencia rápida antes, durante y después de la orientación del llenado:

Antes de la orientación:

<input type="checkbox"/>	Pizarra limpia y plumón/tiza disponible
<input type="checkbox"/>	Fichas Ópticas contadas y verificadas
<input type="checkbox"/>	Lápices 2B y borradores suficientes
<input type="checkbox"/>	Padrón de postulantes a la mano
<input type="checkbox"/>	Conocimiento del código de aula
<input type="checkbox"/>	Conocimiento del Tipo de Examen que corresponde al aula


Durante la orientación:

<input type="checkbox"/>	Explicué la estructura de la ficha (dos secciones)
<input type="checkbox"/>	Mostré marcado CORRECTO vs. INCORRECTO en pizarra
<input type="checkbox"/>	Explicué cómo escribir y marcar el código del postulante
<input type="checkbox"/>	Explicué el código de aula
<input type="checkbox"/>	Indiqué el llenado de apellidos, nombres y firma
<input type="checkbox"/>	Explicué el Tipo de Examen y qué número marcar
<input type="checkbox"/>	Advertí consecuencia de errores (nota “00”)
<input type="checkbox"/>	Explicué cómo corregir errores (borrar completamente)

	"GUIA DE ORIENTACIÓN PARA EL DOCENTE APLICADOR"		
	DR- PE01.01-DA-001	Versión: 01	Página 12 de 13

Después de la orientación:

<input type="checkbox"/>	Verifiqué el llenado correcto de cada postulante
<input type="checkbox"/>	Indiqué el desglose correcto de la ficha
<input type="checkbox"/>	Recogí las Secciones de Identificación
<input type="checkbox"/>	Verifiqué cantidad vs. padrón firmado
<input type="checkbox"/>	Coloque las secciones en el sobre correspondiente
<input type="checkbox"/>	Entregué fichas sobrantes al Supervisor

	"GUIA DE ORIENTACIÓN PARA EL DOCENTE APLICADOR"		
	DR- PE01.01-DA-001	Versión: 01	Página 13 de 13

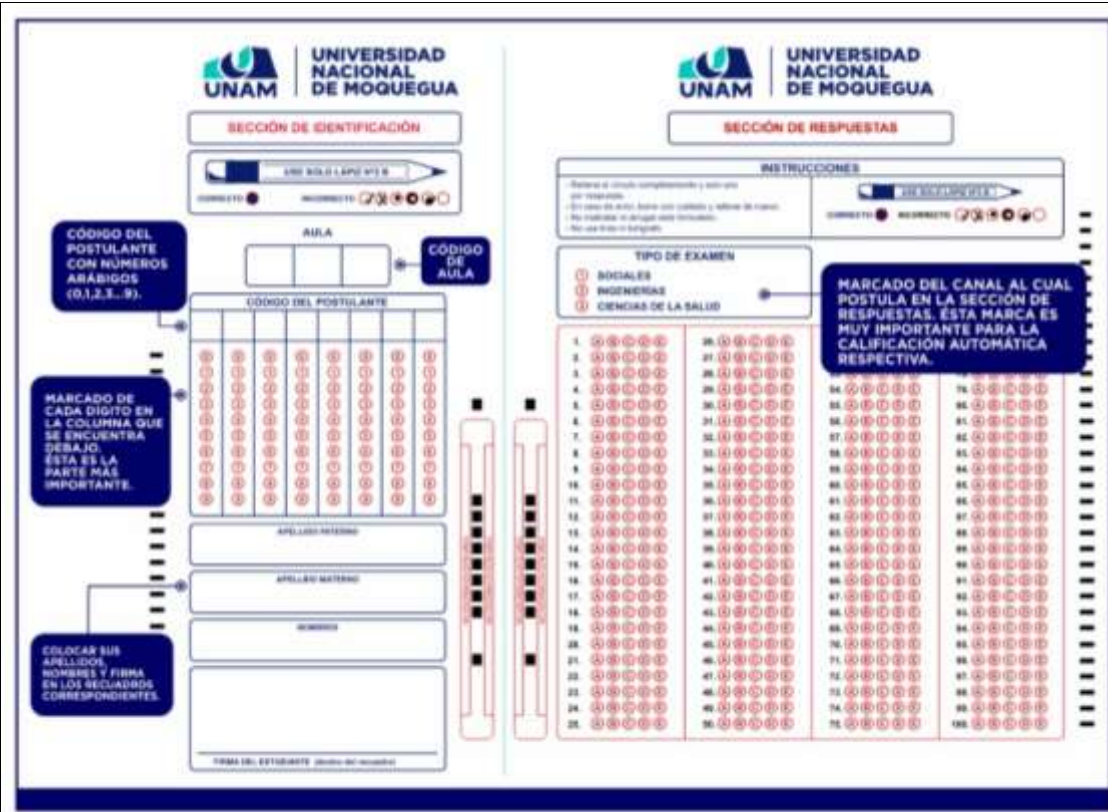
13. DISPOSICIONES FINALES

Primera. La presente guía es de carácter obligatorio y complementario a los Protocolos Internos del Examen de Admisión. Su incumplimiento genera responsabilidad funcional conforme al régimen sancionador establecido en el Reglamento General de Admisión.

Segunda. La Dirección de Admisión podrá actualizar la presente guía cuando se modifique la estructura de la Ficha Óptica, los canales de evaluación o los tipos de examen.

Tercera. Todo Docente Aplicador designado deberá participar obligatoriamente en la sesión de inducción y capacitación previa al examen, donde se revisará esta guía de manera práctica.

Cuarta. Los aspectos no contemplados en la presente guía serán resueltos por la Dirección de Admisión, en coordinación con el Comité Central de Admisión o la Comisión de Admisión de Posgrado, según corresponda.



UNAM UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

SECCIÓN DE IDENTIFICACIÓN

SECCIÓN DE RESPUESTAS

INSTRUCCIONES

TIPO DE EXAMEN

MARCADO DEL CANAL AL CUAL POSTULA EN LA SECCIÓN DE RESPUESTAS. ÉSTA MARCA ES MUY IMPORTANTE PARA LA CALIFICACIÓN AUTOMÁTICA RESPECTIVA.

MARCA DE CADA DÍGITO EN LA COLUMNA QUE SE ENCUENTRA DEBAJO. ÉSTA ES LA PARTE MÁS IMPORTANTE.

COLOCAR SUS APELLIDOS, NOMBRES Y FIRMA EN LOS RECUADROS CORRESPONDIENTES.

APellido Paterno

APellido Materno

NOMBRES

FIRMA DEL POSTULANTE (dentro del recuadro)