

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N°020-2022/PD-USS

Pimentel, 17 de marzo de 2022

VISTO: Los correos institucionales remitidos por el Vicerrector académico y el Gerente General, y, el acuerdo de sesión de consejo extraordinario de fecha 08 de marzo de 2022, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en su artículo 18° establece que, “Cada Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las Universidades se rigen por sus propios Estatutos en el marco de la Constitución y las Leyes”.

Que, acorde con el artículo 8° de la Ley Universitaria N° 30220, la autonomía inherente a las Universidades, se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico; en tal sentido, la actividad académica de la Universidad Señor de Sipán se rige por la autonomía prevista en la Constitución Política del Perú, la Ley Universitaria N° 30220 y normas que regulan los procedimientos administrativos, para alcanzar los fines establecidos en su Estatuto.

Que, de conformidad con el artículo 28° inciso 5 del Estatuto de la Universidad Señor de Sipán S.A.C., “El Directorio tiene las facultades de representación legal y de gestión necesarias para la administración y dirección de la sociedad con las limitaciones que establecen las leyes y el Estatuto. En forma enunciativa, las principales atribuciones y facultades del Directorio son: (...) 5. **APROBAR LOS REGLAMENTOS**, MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y CUALQUIER OTRA NORMATIVIDAD DE LA UNIVERSIDAD”.

También en su artículo 38 del citado estatuto prescribe que el Consejo Universitario tiene las siguientes atribuciones;

Inciso 9: “PROPONE A DIRECTORIO LOS REGLAMENTOS ESPECÍFICOS PARA SU APROBACIÓN”

Inciso 14: CONOCER Y RESOLVER TODOS LOS DEMÁS ASUNTOS QUE NO ESTÁN ENCOMENDADOS A OTRAS AUTORIDADES UNIVERSITARIAS O RATIFICAR LOS SUSCRITOS POR EL RECTOR Y OTRAS QUE LE ENCOMIENDE O SEÑALE LOS REGLAMENTOS DE LA UNIVERSIDAD.

ADMISIÓN E INFORMES

074 481610 - 074 481632

CAMPUS USS

Km. 5, carretera a Pimentel

Chiclayo, Perú

www.uss.edu.pe

Mg. Richard Frank Acuña Nubla
Presidente del Directorio USS

UNIVERSIDAD SEÑOR DE SIPÁN



RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N°020-2022/PD-USS

Que, mediante correo institucional el Vicerrector Académico de la Universidad Señor de Sipán S.A.C, y el Gerente General, remiten la propuesta de actualización de la normatividad, a razón del proceso de modificación que ha sufrido el Estatuto, Reglamento de Organización de Funciones (ROF) y el Manual de Organización de Funciones (MOF). Se procede a detallar la normatividad propuesta para su actualización:

N°	REGLAMENTO	VERSIÓN
1	Reglamento de Cobranzas V2	V02
2	Reglamento para la Suscripción de Convenios de Cooperación Nacional e Internacional V4	V04
3	Reglamento de Movilidad Estudiantil, docente y Administrativa V3	V03
4	Reglamento de Doble Grado Internacional V3	V03
5	Reglamento del Estudiante V4	V04
6	Reglamento de Deportes V4	V04
7	Reglamento del Centro de Información Dr. Roger Pingo Jara V4	V04
8	Reglamento de Matricula V6	V06
9	Reglamento de Rectificación de Nota y Declaratoria de Inhabilitación V3	V03
10	Reglamento de Admisión V11	V11
11	Reglamento de Grados y Títulos V8	V08
12	Reglamento Docente V12	V12
13	Reglamento de Evaluación de Desempeño V5	V05
14	Reglamento de Convalidaciones V5	V05
15	Reglamento de Prácticas Pre Profesionales V2	V02
16	Reglamento de Evaluación del Aprendizaje de pregrado y posgrado V5	V05
17	Reglamento de Gestión Curricular V2	V02



Mg. Richard Frank Acuña Nubex
Presidencia del Directorio USS
UNIVERSIDAD SEÑOR DE SIPÁN


ADMISIÓN E INFORMES

074 481610 - 074 481632

CAMPUS USS

Km. 5, carretera a Pimentel
Chiclayo, Perú

www.uss.edu.pe

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N°020-2022/PD-USS

Que, mediante acuerdo de sesión de consejo universitario de fecha 08 de marzo de 2022 y después de escuchar al Vicerrector académico y al Gerente General sustentar sus pedidos, el consejo universitario en aplicación del inciso 9 del artículo 38 del estatuto de la USS, el Consejo Universitario por unanimidad acordó: CON EL VISTO BUENO REMITIR AL DIRECTORIO la propuesta de modificación de la normatividad de la Universidad Señor de Sipán S.A.C. detallada en el cuarto considerando de la presente resolución.

Que, habiendo revisado la propuesta de actualización de la normatividad del vicerrectado académico y de la Gerencia General, éste colegiado determina que es competente para resolver en cuanto a lo peticionado, por lo que acuerda: **APROBAR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS REGLAMENTOS DE LA UNIVERSIDAD SEÑOR DE SIPÁN SAC IDENTIFICADOS EN EL CUARTO CONSIDERANDO DE LA PRESENTE RESOLUCIÓN, LOS CUALES SE DETALLARAN EN LA PARTE RESOLUTIVA DE LA PRESENTE.**

Estando a lo expuesto y de conformidad con la potestad que le confiere el Estatuto y los Reglamentos vigentes, autorizando y suscribiendo la presente Resolución en virtud de lo previsto en el Estatuto

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS REGLAMENTOS DE LA UNIVERSIDAD SEÑOR DE SIPÁN S.A.C. QUE SE PROCEDEN A DETALLAR Y QUE CORREN ADJUNTOS A LA PRESENTE RESOLUCIÓN:

N°	REGLAMENTO	VERSIÓN
1	REGLAMENTO DE COBRANZAS V2	V02
2	REGLAMENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL V4	V04
3	REGLAMENTO DE MOVILIDAD ESTUDIANTEL, DOCENTE Y ADMINISTRATIVA V3	V03
4	REGLAMENTO DE DOBLE GRADO INTERNACIONAL V3	V03
5	REGLAMENTO DEL ESTUDIANTE V4	V04
6	REGLAMENTO DE DEPORTES V4	V04
7	REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN DR. ROGER PINGO JARA V4	V04

ADMISIÓN E INFORMES

074 481610 - 074 481632

CAMPUS USS

Km. 5, carretera a Pimentel
Chiclayo, Perú

www.uss.edu.pe

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N°020-2022/PD-USS

8	REGLAMENTO DE MATRÍCULA V6	V06
9	REGLAMENTO DE RECTIFICACIÓN DE NOTA Y DECLARATORIA DE INHABILITACIÓN V3	V03
10	REGLAMENTO DE ADMISIÓN V11	V11
11	REGLAMENTO DE GRADOS Y TÍTULOS V8	V08
12	REGLAMENTO DOCENTE V12	V12
13	REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO V5	V05
14	REGLAMENTO DE CONVALIDACIONES V5	V05
15	REGLAMENTO DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES V2	V02
16	REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DE PREGRADO Y POSGRADO V5	V05
17	REGLAMENTO DE GESTIÓN CURRICULAR V2	V02

ARTÍCULO SEGUNDO: EXHORTAR, al Rectorado, Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado de Investigación, Decanos de Facultad, Jefes de Oficina, Jefes de Área, personas académico y administrativo, para que procedan a dar estricto cumplimiento a los reglamentos aprobados en el artículo primero de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO: DEJAR SIN EFECTO toda disposición emanada por la Universidad que se oponga a la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

 
Mg. Richard Frank Acuña Nuñez
Presidente del Directorio USS
UNIVERSIDAD SEÑOR DE SIPÁN

ADMISIÓN E INFORMES

074 481610 - 074 481632

CAMPUS USS

Km. 5, carretera a Pimentel
Chiclayo, Perú

www.uss.edu.pe



www.uss.edu.pe

REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL, DOCENTE Y ADMINISTRATIVA

VERSIÓN 03

APROBADO CON RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 020-2022/PD-USS

	REGLAMENTO DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL, DOCENTE Y ADMINISTRATIVA	Código	PD1-RE.01
		Versión	03
		Fecha:	17/03/2022

INDICE

TÍTULO I	4
ASPECTOS GENERALES	4
ARTÍCULO 1º: FINALIDAD	4
ARTÍCULO 2º: OBJETO	4
ARTÍCULO 3º: BASE LEGAL	4
ARTÍCULO 4º: GLOSARIO DE TÉRMINOS	5
ARTÍCULO 5º: ÁMBITO DE APLICACIÓN	7
TÍTULO II	7
DE LA MOVILIDAD ESTUDIANTIL	7
ARTÍCULO 6º: PROGRAMAS DE MOVILIDAD ACADÉMICA	7
ARTÍCULO 7º: TIPOS DE MOVILIDAD	8
CAPÍTULO I	9
PROCESOS DE GESTION PARA MOVILIDAD SALIENTE	9
(OUTGOING MOBILITY)	9
ARTÍCULO 8º: CONVOCATORIA DE BECAS	9
ARTÍCULO 9º: PROCESO DE ADMISIÓN	9
ARTÍCULO 10: PROCESO DE ACEPTACION DE LA BECA.....	11
ARTÍCULO 11º: PROCESO ACADÉMICOS.....	12
ARTÍCULO 12º: PROCESO DE RECONOCIMIENTO.....	14
ARTÍCULO 13º: INFORME FINAL.....	14
CAPÍTULO II	14
INCOMING MOBILITY / MOVILIDAD ENTRANTE	14
ARTÍCULO 14º: CONVOCATORIA DE BECAS.....	14
ARTÍCULO 15º: PROCESO DE ADMISIÓN	15
ARTÍCULO 16º: PROCESO DE ACEPTACION.....	16
ARTÍCULO 17º: TRÁMITES MIGRATORIOS.....	16
ARTÍCULO 18º: PROCESOS DE REGISTRO Y MATRÍCULA	17
ARTÍCULO 19º: RECONOCIMIENTO Y CERTIFICACIÓN	19
ARTÍCULO 20º: INFORME FINAL.....	19

	REGLAMENTO DE MOVILIDAD ESTUDIANTEL, DOCENTE Y ADMINISTRATIVA	Código	PD1-RE.01
		Versión	03
		Fecha:	17/03/2022

TÍTULO III	19
DE LA MOVILIDAD DOCENTE Y ADMINISTRATIVA	19
ARTÍCULO 21°: TIPO DE PROGRAMAS	19
ARTÍCULO 22°: TIPOS DE MOVILIDAD.....	20
CAPÍTULO I	21
PROCESOS DE GESTIÓN PARA MOVILIDAD DOCENTE Y ADMINISTRATIVA	21
ARTÍCULO 23°: CONVOCATORIA DE BECAS.....	21
ARTÍCULO 24°: DE LOS REQUISITOS	21
ARTÍCULO 25°: PROCESO DE ADMISIÓN.....	22
ARTÍCULO 26°: PROCESO DE ACEPTACIÓN DE LA BECA.....	23
ARTÍCULO 27°: PROCESOS ACADÉMICOS.....	23
ARTÍCULO 28°: DE LA PARTICIPACIÓN.....	24
ARTÍCULO 29°: RECONOCIMIENTO	25
ARTÍCULO 30°: INFORME FINAL.....	25
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	25
ANEXO	27
TABLA DE EQUIVALENCIAS	27

	REGLAMENTO DE MOVILIDAD ESTUDIANTEL, DOCENTE Y ADMINISTRATIVA	Código	PD1-RE.01
		Versión	03
		Fecha:	17/03/2022

TÍTULO I ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1º: FINALIDAD

El presente Reglamento normará la participación de los estudiantes de pregrado y posgrado en la realización de estudios a nivel nacional o en el extranjero por períodos de un semestre o un año académico, según sea el caso; así como docentes y administrativos de la Universidad Señor de Sipán, en adelante USS, y del extranjero en la realización de una estancia académica, de investigación o gestión administrativa según la necesidad.

ARTÍCULO 2º: OBJETO

El presente Reglamento tiene como objeto, regular los programas de intercambio académico y Administrativo establecidos mediante convenios bilaterales, multilaterales y/o cualquier otro programa de movilidad académica y administrativo al que la Universidad Señor de Sipán, en adelante USS, se adhiera con pares académicos.

ARTÍCULO 3º: BASE LEGAL

El presente Reglamento se sustenta en la siguiente base legal:

- a) Constitución Política del Perú
- b) Ley N° 30220 – Nueva Ley Universitaria
- c) Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444 Aprobado Por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS
- d) Estatuto de la Universidad Señor de Sipán (en adelante USS)
- e) Reglamento de Organización y Funciones de la USS
- f) Reglamento de estudiantes de la USS
- g) Reglamento Docente de la USS

	REGLAMENTO DE MOVILIDAD ESTUDIANTEL, DOCENTE Y ADMINISTRATIVA		Código	PD1-RE.01
			Versión	03
			Fecha:	17/03/2022

h) Reglamento de evaluación de desempeño.

i) Programa de Internacionalización de la Universidad Señor de Sipán

ARTÍCULO 4º: GLOSARIO DE TÉRMINOS

Se entiende por:

1. Jefatura de Relaciones Interinstitucionales y Cooperación Internacional (JRICI):

Tiene el propósito de gestionar los procesos de cooperación interinstitucional y de internacionalización, promoviendo y fortaleciendo la vinculación de la Universidad con instituciones nacionales y extranjeras para el desarrollo de las actividades académicas y de investigación.

2. Programa Académico de Movilidad Internacional: Conjunto de actividades académicas planificadas que permiten la movilización de estudiantes, docentes, administrativos e investigadores a universidades con Instituciones a través de la cooperación Interinstitucional en convenio, por un determinado periodo.

3. Intercambio estudiantil: Es el proceso mediante el cual el estudiante de pregrado y posgrado, desarrolla un semestre académico en una universidad extranjera en convenio con la USS, se le reconoce y convalidan las asignaturas, prácticas preprofesionales y trabajo de tesis. El estudiante se debe matricular en la USS y en la receptora en las asignaturas que describen en el Contrato de Estudios, firmado y sellado por su Director(a) de Escuela y Director de Posgrado de la USS y están exonerados del pago de pensiones en la USS y servicios Académicos en la universidad extranjera.

4. Pasantía o Intercambio de Corto Plazo: es la estadía que se realiza en la universidad receptora, en períodos vacacionales y está exonerada de los derechos académicos.

	REGLAMENTO DE MOVILIDAD ESTUDIANTEL, DOCENTE Y ADMINISTRATIVA	Código	PD1-RE.01
		Versión	03
		Fecha:	17/03/2022

5. Semilleros de investigación: Grupo de estudiantes que desarrollan actividades de exploración que permite fortalecer a la comunidad científica y a la producción del conocimiento asociados a acciones de desarrollo.

6. Práctica Pre Profesional: Es el conjunto de actividades de adiestramiento profesional que va a contribuir a la formación del estudiante, permitiéndole desarrollar criterios competitivos en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones.

7. Convalidación de curso: Es decisión discrecional que toma la USS, para dar por cursadas y aprobados los cursos que sus estudiantes de pre grado y posgrado hayan aprobado durante el desarrollo de los programas de movilidad, en base a un Convenio y/o programa a nivel de Gobierno. En las siguientes instituciones:

- a) Otras universidades a nivel nacional e internacional.
- b) Centros de estudios superiores a los cuales se les reconozca nivel universitario.

8. Convalidación de notas: Es el Procedimiento a través del cual se aplica las escalas y tablas de equivalencia de calificación de cada país a fin de obtener la valoración que corresponda al participante del programa de movilidad académica.

9. Programa Académico de Voluntariado Internacional: Es el conjunto de actividades sociales proyectadas en un plan nacional o internacional de responsabilidad social, que no conduce a un título, pero que permite la movilización de estudiantes de pregrado y posgrado a zonas de vulnerabilidad por un determinado periodo.

10. Movilidad docente: constituye una estrategia de perfeccionamiento del talento humano a través de la cooperación académica y científica que va a contribuir en la

	REGLAMENTO DE MOVILIDAD ESTUDIANTEL, DOCENTE Y ADMINISTRATIVA		Código	PD1-RE.01
			Versión	03
			Fecha:	17/03/2022

formación de los docentes. Así mismo, propicia la complementación e integración de los procesos didácticos y pedagógicos en el proceso de enseñanza aprendizaje, a través del conocimiento de otras realidades y visiones a fin de dar sostenibilidad a la educación internacional.

11. Movilidad de investigadores: es la esencia del intercambio de la comunidad científica y fortalece la producción del conocimiento asociados a acciones de desarrollo.

12. Movilidad administrativa: Es una estrategia de gestión que permite intercambiar y fortalecer los procesos y procedimientos administrativos siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad.

ARTÍCULO 5º: ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente reglamento es de cumplimiento obligatorio para todas las dependencias Académicas y Administrativas de la USS. La JRICI coordinará y supervisará la participación de los estudiantes, docentes y administrativos en los procesos de movilidad.

TÍTULO II

DE LA MOVILIDAD ESTUDIANTEL

ARTÍCULO 6º: PROGRAMAS DE MOVILIDAD ACADÉMICA

La USS cuenta con cuatro (4) programas de movilidad que fortalecen la cooperación académica y visibilidad de la universidad. Estos son:

- 1. Programa Académico de Movilidad Internacional – PAMI:** promueve el intercambio de estudiantes, a fin de realizar estudios, en universidades extranjeras.

	REGlamento de Movilidad Estudiantil, Docente y Administrativa	Código	PD1-RE.01
		Versión	03
		Fecha:	17/03/2022

2. **Programa Académico Internacional de Proyectos Especiales – PAIPE:** promueve el desarrollo de pasantías, proyectos o actividades de investigación social, científica y tecnológica, encuentros académicos, investigaciones y publicaciones conjuntas, desarrollo de programas de posgrado, intercambio de materiales y bases de datos que se desprendan del programa de pregrado y posgrado a fin de fortalecer la formación integral de la comunidad académica.
3. **Programa Académico de Voluntariado Internacional – PAVI:** promueve el intercambio de estudiantes para la ejecución de proyectos de desarrollo social.
4. **Programa Académico Internacional de Doble Titulación – PAIDOT:** promueve la oportunidad de obtener dos títulos en un tiempo determinado. Así mismo, permite al estudiante un enriquecimiento académico, una visión más amplia de la realidad social internacional, de esta manera podrá ser competitivo laboralmente y aportar al desarrollo de la sociedad internacional.

ARTÍCULO 7º: TIPOS DE MOVILIDAD

La Jefatura de Relaciones Interinstitucionales y Cooperación Internacional es el área técnica responsable de diseñar los lineamientos y procedimientos de ejecución de los tipos de movilidad existentes:

1. Movilidad Saliente (OUTGOING MOBILITY)
2. Movilidad Entrante (INCOMING MOBILITY)

	REGLAMENTO DE MOVILIDAD ESTUDIANTEL, DOCENTE Y ADMINISTRATIVA	Código	PD1-RE.01
		Versión	03
		Fecha:	17/03/2022

CAPÍTULO I

PROCESOS DE GESTION PARA MOVILIDAD SALIENTE (OUTGOING MOBILITY)

Los procesos descritos están direccionados para la comunidad académica de la Universidad Señor de Sipán. El Outgoing Mobility está dividido en seis etapas, las cuales son:

ARTÍCULO 8º: CONVOCATORIA DE BECAS

1. La Jefatura de Relaciones Interinstitucionales y Cooperación Internacional recepcionará las ofertas de becas citadas por las plataformas, gobiernos, universidades y socializarla ante la comunidad académica de la USS (Decanos, Directores de Escuela, Dirección TI, Dirección de Marketing y Oficina de Imagen).
2. La Jefatura de Relaciones Interinstitucionales y Cooperación Internacional es la encargada de presentar el Calendario de Admisión de PAMI, los requisitos y los formatos de postulación.
3. El Calendario de Admisión está en función al semestre académico que el interesado desea aplicar. Este es:
 - (i) Semestre académico "A": del 30 de junio al 30 octubre.
 - (ii) Semestre académico "B": del 30 de enero al 30 de mayo.

ARTÍCULO 9º: PROCESO DE ADMISIÓN

La comunidad académica de la USS deberá de participar de un proceso de admisión el cual consta de los siguientes procedimientos:

1. Presentación de requisitos: Los estudiantes a nivel de pregrado deben presentar:

- a) Formatos de la JRICI
- b) Certificado de estudios
- c) Certificado de Salud físico y mental visados y suscritos por personal médico de un establecimiento de salud estatal. NO PRIVADO. De

	REGLAMENTO DE MOVILIDAD ESTUDIANTEL, DOCENTE Y ADMINISTRATIVA	Código	PD1-RE.01
		Versión	03
		Fecha:	17/03/2022

comprobarse la falta de veracidad de estos certificados, la ejecución de la beca se suspenderá y el beneficiario deberá devolver todos los gastos efectuados por la Universidad, sin perjuicio de la sanción que le pueda corresponder, según reglamento.

- d) Certificado de no tener con Antecedentes Penales, Judiciales ni Policiales.
- e) Pasaporte
- f) Una carta de recomendación, expedida por el Decano de la Facultad o Director de Escuela de la USS.
- g) Cursar el V ciclo de la carrera profesional y estar al Tercio o Quinto Superior y una nota aprobatoria igual o mayor a 15, no tener curso desaprobado, inhabilitado, ni haber sido sancionado por la Universidad.

A nivel de posgrado los postulantes deberán de presentar todos los requisitos que se describen en el numera 10.1 más la siguiente información:

- a) Copia de Título fedateada o legalizada
- b) Un Ensayo sobre el porqué desea realizar el intercambio académico
- c) Un Plan de trabajo de investigación
- d) Haber cursado el 50% de acuerdo al plan de estudios.
- e) Tener una nota aprobatorio igual o mayor a 16.

2. Evaluación de expedientes: Compuesto a su vez de dos etapas:

- a. **Primero:** personal de la JRICI revisa el cumplimiento de los requisitos descritos en las bases de la convocatoria (*).
- b. **Segundo:** los expedientes que, de cumplimiento a los requisitos, se remite a la Dirección/ Oficina de Relaciones Internacionales de la universidad nacional o extranjera a donde postula el estudiante, para su evaluación.

	REGLAMENTO DE MOVILIDAD ESTUDIANTEL, DOCENTE Y ADMINISTRATIVA		Código	PD1-RE.01
			Versión	03
			Fecha:	17/03/2022

(*) En el caso de los semilleros de investigación, deberá contar con el aval del Decano y Vicerrector de Investigación para que participe del proceso de admisión.

3. Personal de las Oficinas de Relaciones Internacionales de las Universidades, organismos y plataformas académicas internacionales informan a la JRICI de la USS sobre los resultados de la postulación, brindando las cartas de aceptación de los aspirantes que hayan sido aceptados y a quienes se les notifica vía correo electrónico.

ARTÍCULO 10: PROCESO DE ACEPTACION DE LA BECA¹

Cuando el becario es aceptado y recibe la carta de aceptación, deberá de realizar el siguiente trámite a fin de completar el proceso de aceptación de la beca:²

1. Contratar un seguro médico internacional de cobertura amplia que garantice la cobertura de asistencia sanitaria, hospitalización y repatriación de cuerpo.
2. Realizar exámenes médicos a fin de presentar el Certificado junto a los exámenes.
3. Tramitar la Visa Oficial de acuerdo a los lineamientos otorgado por las oficinas de relaciones internacionales de las universidades extranjeras.
4. Adquirir pasajes de ida y vuelta³

¹ Los beneficiados por la beca de la Plataforma Académica de la Alianza del Pacífico, solo realizaran el procedimiento descrito en el numeral "11.2", ya que los demás son parte del beneficio de cobertura de la beca.

² Los becarios deberán de presentar los documentos descritos líneas arriba a la Dirección de Relaciones y Cooperación Internacional a fin de que éstos a su vez, sean elevados a las universidades extranjeras.

³ Los beneficiarios de la beca de PAME-UDUAL, AUREA, Reciprocidad, Bilateral deberán adquirir sus pasajes.

	REGLAMENTO DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL, DOCENTE Y ADMINISTRATIVA		Código	PD1-RE.01
			Versión	03
			Fecha:	17/03/2022

ARTÍCULO 11º: PROCESO ACADÉMICOS

Se dividen en:

1. Proceso de Matrícula

a. En la USS

Los alumnos que hayan sido beneficiados con una beca para realizar su intercambio en una universidad extranjera deberán:

- a) Cancelar el Derecho de Matrícula y otros servicios académicos en la USS.
- b) El recibo de pago deberá presentarlo en la JRICI para el trámite de la Resolución de Oficialización de Estudiante de Movilidad y ***EXONERACIÓN DE COSTO DE PENSIONES.***
- c) No debe registrarse en las asignaturas de la USS durante el semestre de su intercambio, ya que el registro se realizará, cuando se reciba su certificado de estudios, por parte de la universidad Extranjera, al término de la movilidad académica.
- d) La Dirección de Registros académicos de la USS, será la responsable del registro de las asignaturas y de las calificaciones.

b. En la universidad extranjera

- a) Debe matricularse en las asignaturas de acuerdo al Contrato de Estudios que fue aprobado, firmado y sellado por el Director de Escuela a la que pertenece o del Director de Posgrado de la USS (según sea el caso).
- b) El estudiante de la USS, podrá registrarse (en la Universidad extranjera) en asignatura de 2 planes de estudios, diferente a la de su carrera profesional, siempre que esta cumpla con la competencia de su currícula primigenia.

	REGLAMENTO DE MOVILIDAD ESTUDIANTEL, DOCENTE Y ADMINISTRATIVA		Código	PD1-RE.01
			Versión	03
			Fecha:	17/03/2022

- c) Enviar la ficha de matrícula con firma y sello del área o departamento académico de la universidad extranjera a la JRISI para adjuntar a su expediente.

2. Proceso de Convalidación⁴

Tiene dos pasos importantes:

a. Convalidación de Asignatura

La JRICI solicita al Decano(a) de la facultad correspondiente la emisión de Resolución de Convalidación de Asignatura, ésta se realiza con el Contrato de Estudios.

b. Convalidación de Notas

La JRICI solicita al Decano(a) de la facultad correspondiente la emisión de Resolución de Convalidación de Notas. Ésta se realiza con la Resolución de Convalidación de Asignatura y Certificado de Notas. Posteriormente, desde el despacho del Decano (a) se remite la Resolución de Convalidación de Notas a la Dirección de Registros Académicos y Grados y Títulos, quien remitirá una copia a la JRICI para que sea insertada en el expediente del becario, a fin de que registre las asignaturas y notas del estudiante.

- c. **Emisión de Certificados:** La Dirección de Registros Académicos Y Grados y Títulos, deberá emitir los certificados de notas, los cuales serán enviados a las Instituciones Extranjeras.

⁴ Se debe considerar la convalidación de asignaturas y notas con el certificado de notas enviados por las oficinas de relaciones internacionales extranjeras al correo de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales y Cooperación Internacional de la USS, ya que se tiene dificultad en el envío de estos documentos en físico (especialmente las universidades de México) por un tema de presupuesto, trayendo consigo que en algunos casos el estudiante tiene problemas para registrar su matrícula del siguiente semestre. Ante ello, el plazo para dar cumplimiento al proceso de convalidación es de 60 días calendarios desde el término del programa académico de movilidad internacional por parte del estudiante.

	REGLAMENTO DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL, DOCENTE Y ADMINISTRATIVA	Código	PD1-RE.01
		Versión	03
		Fecha:	17/03/2022

ARTÍCULO 12º: PROCESO DE RECONOCIMIENTO

Al término del programa de movilidad, la JRICI solicitará al Rector la emisión de la Resolución de Reconocimiento para los participantes de la USS que realizaron su intercambio académico.

ARTÍCULO 13º: INFORME FINAL

La JRICI solicitará a los participantes de la movilidad internacional completar una encuesta, cuyos resultados, serán presentados a través de un informe final al Rector, quien pondrá de conocimiento al consejo Universitario.

CAPÍTULO II INCOMING MOBILITY / MOVILIDAD ENTRANTE

Los procesos descritos están direccionados para la comunidad académica extranjera. La incoming mobility está dividido en siete etapas, las cuales son:

ARTÍCULO 14º: CONVOCATORIA DE BECAS

1. La Jefatura de Relaciones Interinstitucionales y Cooperación Internacional – JRICI, invita a la comunidad académica internacional a postular a la USS, a través de las becas de las plataformas de Alianza del Pacífico, AUREA, PAME-UDUAL y de reciprocidad. La convocatoria se realiza a través del correo institucional.
2. La JRICI es la encargada de presentar el Calendario de Admisión de PAMI, los requisitos y los formatos de postulación.
3. El Calendario de Admisión está en función al semestre académico que el interesado desea aplicar. Este es:
 - a) Semestre académico “A”: 30 de junio al 30 octubre de cada año.
 - b) Semestre académico “B”: 30 de enero al 30 de mayo de cada año.

	REGLAMENTO DE MOVILIDAD ESTUDIANTEL, DOCENTE Y ADMINISTRATIVA		Código	PD1-RE.01
			Versión	03
			Fecha:	17/03/2022

ARTÍCULO 15°: PROCESO DE ADMISIÓN

La comunidad académica internacional deberá de participar de un proceso de admisión el cual consta de los siguientes procedimientos:

1. Presentación de expediente adjuntando los siguientes requisitos:

- a) Formatos de la JRICI
- b) Certificado de estudios
- c) Certificado de Salud físico y mental o documento similar, según el País de origen, visados y suscritos por personal médico de un establecimiento de salud estatal. NO PRIVADO. De comprobarse la falta de veracidad de estos certificados, la ejecución de la beca se suspenderá y se reportará dicho incidente a la Universidad de origen.
- d) Certificado o documento similar, según el País de origen, de No tener Antecedentes Penales, Judiciales ni Policiales
- e) Pasaporte
- f) Foto tamaño pasaporte
- g) Una carta de recomendación
- h) Haber cursado el 50% de la carrera
- i) Tener una nota aprobatoria igual o mayor a 16.

2. Presentación oficial de postulante por parte de la universidad extranjera a la JRICI de la USS adjuntando el expediente del interesado.

3. Evaluación de expedientes pasa por dos etapas:

- a) Primero: personal de la JRICI revisa el cumplimiento de los requisitos descritos en las bases de la convocatoria

	REGLAMENTO DE MOVILIDAD ESTUDIANTEL, DOCENTE Y ADMINISTRATIVA	Código	PD1-RE.01
		Versión	03
		Fecha:	17/03/2022

- b) Segundo: los expedientes que den cumplimiento a los requisitos se elevan al Director de Escuela Académico Profesional o al Director de Posgrado para que evalúe e informe (a través de trámite documentario) a la Jefatura de Relaciones Interinstitucionales y Cooperación Internacional si procede o no la aceptación del postulante.

ARTÍCULO 16°: PROCESO DE ACEPTACION⁵

1. La Jefatura de Relaciones Interinstitucionales y Cooperación Internacional gestiona la Carta de Aceptación ante el Rector y la remite a la Dirección de Relaciones Internacionales de la universidad extranjera.
2. La Oficina de Relación Internacionales deberá de confirmar la aceptación de la beca a través de correo electrónico dirigido a la JRICI de la USS.
3. Una vez, recibida la Carta de Aceptación los beneficiarios deberán de remitir a la JRICI los documentos que se detallan líneas abajo a fin de dar por concluido su proceso de aceptación. Los documentos son los siguientes:
 - a) Seguro internacional de cobertura amplia que garantice la atención en asistencia médica, hospitalización y repatriación de cuerpo.
 - b) Pasajes (ida y vuelta)
 - c) Pasaporte (hoja de datos a color)

ARTÍCULO 17°: TRÁMITES MIGRATORIOS

La JRICI tramitará ante el Ministerio de Relaciones Exteriores de Perú la VISA OFICIAL de los participantes de la INCOMING MOBILITY, para ello, el becario

⁵ Los beneficiados por la beca de la Plataforma Académica de la Alianza del Pacífico, solo realizaran el procedimiento en el numeral “2”, ya que los demás son parte del beneficio de cobertura de la beca.

El proceso de aceptación se ejecutará dentro de los 45 días calendarios posterior al cierre del proceso de admisión.

	REGLAMENTO DE MOVILIDAD ESTUDIANTEL, DOCENTE Y ADMINISTRATIVA	Código	PD1-RE.01
		Versión	03
		Fecha:	17/03/2022

deberá de presentar a la JRICI vía correo electrónico los documentos que se describen en el numeral 3 del Artículo 17.

Posteriormente, se informará al becario el número de comunicación y el nombre del Consulado a donde debe recoger la VISA.

ARTÍCULO 18º: PROCESOS DE REGISTRO Y MATRÍCULA

Se dividen en:

1. Proceso de Registro⁶

La JRICI es la encargada de:

- a) Solicitar al Rector la emisión de la Resolución de Oficialización de Alumnos de movilidad y Exoneración de pago de matrícula, pensiones u otros servicios académicos.
- b) Elevar cada expediente de los estudiantes admitidos a la USS a la Oficina de Admisión para su registro en el Sistema SEUSS, adjuntando la Resolución de oficialización.
- c) Enviar la relación de estudiantes del PAMI a la Dirección de Infraestructura y Servicios Generales para efectos de control del ingreso y salida de éstos, al campus universitario y demás locales de la universidad.
- d) Orientar a los estudiantes sobre la toma de fotografía (Dirección de Registros Académicos Y Grados y Títulos), la cual va a permitir el registro de imagen del becario.
- e) Remitir la relación de alumnos a la Dirección de Centro de Información a fin de emitir los Carné de Biblioteca.

⁶ El proceso de registro se ejecutará dentro de los 60 días calendarios posterior al cierre del proceso de aceptación.

	REGLAMENTO DE MOVILIDAD ESTUDIANTEL, DOCENTE Y ADMINISTRATIVA	Código	PD1-RE.01
		Versión	03
		Fecha:	17/03/2022

2. Proceso de Matrícula⁷

La Jefatura de Relaciones Interinstitucionales y Cooperación Internacional serán los responsables de acompañar a los becarios en este proceso como también de monitorear el cumplimiento del proceso ante las áreas académicas de la Universidad Señor de Sipán.

- a) El director de la EAP de la USS y de Posgrado, son los responsables de asesorar al becario sobre las asignaturas a matricularse de acuerdo al Contrato de Estudios que fue aprobado, firmado y sellado por la autoridad académica de su universidad de origen.
- b) El estudiante que participe del programa académico de movilidad internacional, podrá registrarse (en la USS) en asignaturas de dos planes de estudios o escuela profesional diferente a la de su carrera profesional, siempre que ésta cumpla con la competencia de su currícula primigenia.
- c) El Director de Escuela solicitará al Decano de la Facultad la emisión de la Resolución de Autorización de Registro de Matrícula, la cual debe de enviarse posteriormente a la Dirección de Registro Académico y Grados y Títulos.
- d) El Director de Posgrado emitirá la Resolución de Autorización de Registro de Matrícula, la cual debe de enviarse posteriormente a la Dirección de Registros Académicos y Grados y Títulos.
- e) La a la Dirección de Registros Académicos y Grados y Títulos. procederá a la matrícula del estudiante de pregrado y/o posgrado participante de PAMI
- f) El Decano de la Facultad y Director de Posgrado, debe de enviar una copia a la JRICI a fin de continuar con el proceso ante la universidad extranjera y la plataforma académica.

⁷ El proceso de matrícula de los estudiantes participantes del PAMI está ligado al Reglamento General de Matrícula de la Universidad Señor de Sipán.

	REGLAMENTO DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL, DOCENTE Y ADMINISTRATIVA	Código	PD1-RE.01
		Versión	03
		Fecha:	17/03/2022

ARTÍCULO 19º: RECONOCIMIENTO Y CERTIFICACIÓN

Al término del semestre académico, la Dirección de Relaciones Interinstitucionales y Cooperación Internacional, solicitará:

1. Al Rector, la Resolución de Reconocimiento para los participantes del Programa Académico de Movilidad Internacional.
2. A la Dirección de Registros Académicos y Grados y Títulos, los Certificados de Estudios de cada uno de los alumnos, los cuales se enviarán en digital (a través del correo de la JRICI) y en físico a las Oficinas de Relaciones Internacionales de las universidades extranjeras participantes.

ARTÍCULO 20º: INFORME FINAL

La JRICI solicitará a los participantes de la movilidad internacional completar una encuesta, cuyos resultados, serán presentados a través de un informe final al Rector, quien pondrá de conocimiento al consejo Universitario.

Así mismo, permitirá conocer el estado de desarrollo de la movilidad y poder elaborar un plan de mejora si se requiere.

TÍTULO III DE LA MOVILIDAD DOCENTE Y ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 21º: TIPO DE PROGRAMAS

La USS cuenta con tres (3) programas de movilidad para docentes y personal administrativo que fortalecen la cooperación internacional y visibilidad de la universidad.

Estos son:

	REGLAMENTO DE MOVILIDAD ESTUDIANTEL, DOCENTE Y ADMINISTRATIVA	Código	PD1-RE.01
		Versión	03
		Fecha:	17/03/2022

1. **Programa Académico de Movilidad Internacional – PAMI:** promueve el intercambio de docente, a fin de realizar cátedra en universidades extranjeras, capacitación.
2. **Programa Académico Internacional de Capacitación Administrativa – PAICA:** promueve el intercambio de experiencias y capacitación al personal administrativo.
3. **Programa Académico Internacional de Proyectos Especiales – PAIPE:** promueve el desarrollo de pasantías, proyectos o actividades de investigación social, científica y tecnológica, encuentros académicos, investigaciones y publicaciones conjuntas, desarrollo de programas de posgrado, intercambio de materiales y bases de datos que se desprendan del programa de pregrado y posgrado a fin de fortalecer la formación integral de la comunidad académica.

ARTÍCULO 22º: TIPOS DE MOVILIDAD

La Jefatura de Relaciones Interinstitucionales y Cooperación Internacional, en adelante la JRICI de la USS, es el área técnica responsable de diseñar los lineamientos y procedimientos de ejecución de los tipos de movilidad existentes:

1. Movilidad Saliente de docentes (OUTGOING MOBILITY OF TEACHERS)
2. Movilidad Entrante de docentes (INCOMING MOBILITY OF TEACHERS)
3. Movilidad Saliente de personal administrativo
(OUTGOING MOBILITY OF ADMINISTRATIVE STAFF)
4. Movilidad Entrante de personal administrativo
(INCOMING MOBILITY OF ADMINISTRATIVE STAFF)

	REGLAMENTO DE MOVILIDAD ESTUDIANTEL, DOCENTE Y ADMINISTRATIVA	Código	PD1-RE.01
		Versión	03
		Fecha:	17/03/2022

CAPÍTULO I

PROCESOS DE GESTION PARA MOVILIDAD DOCENTE Y ADMINISTRATIVA

Los procesos descritos están direccionados para la comunidad académica y administrativa de la USS. Consta de cinco etapas, las cuales son:

ARTÍCULO 23º: CONVOCATORIA DE BECAS

La Convocatoria se efectúa en función a las ofertas que brindan las plataformas y gobiernos. Corresponde a la JRICI de la USS:

1. Recepcionar la convocatoria de becas citadas por las plataformas, gobiernos y universidades y socializarla ante la comunidad académica y administrativa de la USS y del extranjero
2. Presentar un Calendario de admisión compuesto de dos fechas determinadas en función de los semestres académicos que deseen aplicar los interesados. Estos son:
 - a) Semestre académico “A”: del 01 de junio al 01 de agosto de cada año.
 - b) Semestre académico
 - c) “B”: del 30 de enero al 28 de febrero de cada año.

ARTÍCULO 24º: DE LOS REQUISITOS

1. De los docentes

Los docentes deberán
presentar:

- a) Formularios de admisión
- b) Plan de trabajo avalado por las autoridades académicas de la universidad de origen y de la universidad receptora.

	REGLAMENTO DE MOVILIDAD ESTUDIANTEL, DOCENTE Y ADMINISTRATIVA	Código	PD1-RE.01
		Versión	03
		Fecha:	17/03/2022

- c) Proyecto de investigación con el veredicto de viabilidad de Vicerrectorado de Investigación⁸
- d) Autorización de admisión del Decano de su Facultad
- e) Carta de intención dirigida a las autoridades de la universidad de origen y a la universidad receptora.

2. De los Administrativos

- a) Formularios de admisión
- b) Plan de trabajo avalado por su jefe inmediato de la universidad de origen y de la universidad receptora.
- c) Autorización de la Alta Dirección para la postulación.

ARTÍCULO 25º: PROCESO DE ADMISIÓN

Consta de las siguientes etapas:

1. Presentación de expedientes en la JRICI
2. Evaluación de expedientes:
 - a) Personal de la JRICI revisa el cumplimiento de los requisitos descritos en las bases de la convocatoria.
 - b) Los docentes que postulen a través del Programa Académico Internacional de Proyectos Especiales (PAIPE) deberán de presentar el expedito del Vicerrector de Investigación.
 - c) Consejo universitario evaluará, aprobará o desestimaré la participación de los postulantes.
3. La JRICI presentará a las universidades extranjeras los expedientes de los postulantes aprobados por Consejo Universitario para su evaluación.

⁸ Los proyectos de investigación de los docentes extranjeros deberán ser evaluados por las autoridades de la facultad de la USS y aprobado por el Vicerrector de Investigación a fin de otorgarle la carta de aceptación.

	REGLAMENTO DE MOVILIDAD ESTUDIANTEL, DOCENTE Y ADMINISTRATIVA		Código	PD1-RE.01
			Versión	03
			Fecha:	17/03/2022

- Personal de las Oficinas de Relaciones Internacionales de las universidades, organismos y plataformas académicas internacionales informan a la JRICI de la USS sobre los resultados de la convocatoria, brindando las cartas de aceptación de los postulantes que hayan sido aceptados y a quienes se les notifica vía correo electrónico.

ARTÍCULO 26°: PROCESO DE ACEPTACION DE LA BECA⁹

Una vez, recibida la carta de aceptación, los docentes deberán de realizar los siguientes trámites a fin de completar el proceso de aceptación de la beca: ¹⁰

- Contratar un seguro médico internacional de cobertura amplia que garantice la cobertura de asistencia sanitaria, hospitalización y repatriación de cuerpo.
- Realizar exámenes clínicos a fin de presentar el Certificado Médico junto a los exámenes.
- Tramitar la Visa Oficial de acuerdo a los lineamientos otorgado por las oficinas de relaciones internacionales de las universidades extranjeras.
- Adquirir pasajes de ida y vuelta.

ARTÍCULO 27°: PROCESOS ACADÉMICOS

Se dividen en dos etapas:

1. En la USS

Los docentes que hayan sido beneficiados con una beca para realizar su estancia académica o de investigación en una universidad extranjera deberán:

⁹ Los beneficiados por la beca de la Plataforma Académica de la Alianza del Pacífico, solo realizaran el procedimiento en el numeral “2”, ya que los demás son parte del beneficio de cobertura de la beca.

¹⁰ Los becarios deberán de presentar los documentos descritos líneas arriba a la Dirección de Relaciones y Cooperación Internacional a fin de que éstos a su vez, sean elevados a las universidades extranjeras.

	REGLAMENTO DE MOVILIDAD ESTUDIANTEL, DOCENTE Y ADMINISTRATIVA	Código	PD1-RE.01
		Versión	03
		Fecha:	17/03/2022

- a) Gestionar y presentar un cronograma de recuperación de clases aprobado por el director(a) de Escuela Académico Profesional a la que pertenece, documento que deberá de ser adjuntado al expediente de admisión, a fin de que la JRICI tramite la Resolución de permiso, autorización y Oficialización del Docente.
- b) Presentar un informe final de las actividades desarrolladas en la universidad extranjera con la firma y sello respectivo de las autoridades mencionadas en el párrafo anterior, al Decano de la facultad y a la JRICI.

2. En la universidad extranjera

- a) Debe presentarse a la Oficina de Relaciones Internacionales y al Decanato de la Facultad a la que está asignado para coordinar el desarrollo del plan de trabajo por el cual fue aceptado.
- b) Presentar un informe final de las actividades desarrolladas a las autoridades de la facultad y a la oficina de Relaciones Internacionales.

ARTÍCULO 28º: DE LA PARTICIPACIÓN

Los docentes y personal administrativo, podrán participar de la convocatoria del programa de movilidad y pasantías (PAMI, PAIPE, PAICA), cumplir con los requisitos establecidos en las bases de la convocatoria, así como lo estipulado por la universidad de origen y la universidad receptora.

La USS brindará al docente su remuneración mensual y el permiso correspondiente para que participe de la movilidad académica.

El personal docente y administrativo participará de la convocatoria, acreditando:

- a) Contar con una antigüedad de 5 años.

	REGLAMENTO DE MOVILIDAD ESTUDIANTEL, DOCENTE Y ADMINISTRATIVA		Código	PD1-RE.01
			Versión	03
			Fecha:	17/03/2022

- c) Presentarán un Plan de Trabajo a desarrollar en la universidad extranjera, el cual debe estar aprobado por su jefe inmediato y por la Dirección de Gobierno de Personas.

De participar en la movilidad administrativa, no podrán renunciar a la USS después de dos (2) años, caso contrario, se les descontará los gastos realizados por su participación

ARTÍCULO 29º: RECONOCIMIENTO

Al término del programa de movilidad, la JRICI, solicitará al Rector la emisión de la Resolución de Reconocimiento para los participantes de la movilidad internacional.

ARTÍCULO 30º: INFORME FINAL

La JRICI, solicitará a los participantes de la movilidad internacional un informe general de su intercambio, el cual se elevará al Rector y a las autoridades académicas para su conocimiento.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA

Que en virtud de la publicidad de las normas administrativas e instrumentos de gestión, que ejerce la Universidad, en virtud de nuestra facultad auto determinativa, el presente reglamento desde su aprobación y su publicidad en los medios electrónicos oficiales de la universidad generan la obligación y derechos entre las partes por resultar el instrumento legal idóneo con la que la Universidad cumple con brindar la información precisa y oportuna en lo referente al derecho del pago del servicio educativo y otros conceptos que esta presta.

	REGLAMENTO DE MOVILIDAD ESTUDIANTEL, DOCENTE Y ADMINISTRATIVA		Código	PD1-RE.01
			Versión	03
			Fecha:	17/03/2022

SEGUNDA

Los casos no previstos en el presente reglamento serán resueltos por el Rector en primera instancia y segunda y última instancia el Consejo Universitario, aplicando las normas internas de la USS que le resulten aplicable.

TERCERA

Se adjunta al presente la tabla de equivalencias, los cuales se irán actualizando y, además, se insertarán nuevas tablas, conforme a la suscripción de convenios con diferentes Países.



REGLAMENTO DE MOVILIDAD
ESTUDIANTEL, DOCENTE Y
ADMINISTRATIVA

Código PD1-RE.01

Versión 03

Fecha: 17/03/2022

ANEXO

TABLA DE EQUIVALENCIAS

TABLA DE EQUIVALENCIAS PARA LA CONVERSIÓN DE CALIFICACIONES

Nota: Las equivalencias se elaboraron por países, sin embargo, se tiene presente que cada Institución Universitaria goza de **autonomía** en cuanto a la asignación de calificaciones.

Rango de calificaciones	País							
	PERÚ	COLOMBIA	MÉXICO		CHILE	ARGENTINA	BRASIL	PARAGUAY
Excelente	20	5	10	100	7	10	10	5
Muy Bueno	19	4.75	9.5	95	6.75	9.5	9.5	4
	18	4.5	9	90	6.5	9	9	
	17	4.25	8.5	85	6	8.5	8.5	
Bueno	16	4	8	80	5.75	8	8	3
	15	3.75	7.5	75	5.5	7.5	7.5	
	14	3.5	7	70	5	7	7	
Regular (*)	13	3.25	6.5	65	4.75	6.5	6.5	2
	12	3	6	60	4.5	6	6	
	11				11 //			1
Malo / Desaprobado	10	11 // 2.75	11// 5.5	11 // 55	11 // 3.85		5.5	

(*) Para universidades extranjeras es aprobatorio con desmérito

(**) En Paraguay es Aceptable