



UNIVERSIDAD LE CORDON BLEU

TRÁMITES PARA EL ESTUDIANTE

GRADO DE BACHILLER AUTOMÁTICO

1.	OBJETIVO	
	Establecer los lineamientos generales para optar el Grado de Bachiller en la Universidad Le Cordon Bleu, modalidad automática, Décima Tercera Disposición Transitoria de la Ley Universitaria 30220.	
2.	ALCANCE	
	Este Procedimiento se aplica a los estudiantes que hayan culminado satisfactoriamente el plan de estudios de su carrera en la Universidad Le Cordon Bleu y que estén incluidos en la Décima Tercera Disposición Transitoria de la Ley Universitaria 30220.	
3.	RESPONSABLES	
3.1	Consejo Universitario	
3.2	Consejo de Facultad	
3.3	Secretaría General	
3.4	Servicios Académicos	
4.	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	
4.1	ULCB: Universidad Le Cordon Bleu	
4.2	Grado de Bachiller: Reconocimiento a la formación académica de los alumnos de la ULCB que hayan culminado satisfactoriamente el plan estudios de su carrera.	
4.3	SGA: Sistema de Gestión Académica	
4.4	Expedito: Acredita estar apto para optar el grado de bachiller	
4.5	SUNEDU: Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria	
5.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
5.1	Resolución N°13-CU-ULCB- 2017 Reglamento de Grados y Títulos de ULCB Resolución N°22-CU-ULCB- 2018 Modifica anexo 13 del Reglamento de Grados y Títulos de ULCB	
5.2	Reglamento Académico de ULCB	
5.3	Reglamento de Registro Nacional de Grados y Títulos - SUNEDU	
5.4	Ley Universitaria N° 30220.	
6.	DISPOSICIONES ESPECIFICAS	
6.1	Documentos obligatorios para el procedimiento de Grado de Bachiller <ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificado(s) de estudio(s) original(es) de la ULCB ▪ Recibo de pago por derecho al Grado Académico de Bachiller ▪ Constancia expedida por el Centro de Idiomas de la ULCB de haber alcanzado el nivel intermedio del dominio del idioma inglés ▪ Constancia de no adeudar bienes y/o dinero a la ULCB, expedida por la Oficina de Administración ▪ Constancia de no adeudar material bibliográfico, expedida por la Biblioteca de la ULCB ▪ Copia legalizada actual del documento de identidad DNI, Pasaporte o Carné de extranjería si fuera el caso. ▪ Constancia de egresado ▪ Tres (03) fotografías tamaño pasaporte de frente, a color, con vestimenta formal, sin anteojos. 	
6.2	Los pagos correspondientes al trámite se realizan vía caja de la ULCB.	
7.	DESARROLLO	
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
7.1	Servicios Académicos	Entrega el formato al alumno Recepciona los documentos que indica el formato y arma folder de graduado Coordina y programa el examen de inglés si fuera el caso. Con los recibos gestiona informe y firma de no adeudo tanto por finanzas como por biblioteca Expide los certificados de estudios Expide constancia, firmada por el Decano, en el que indica: Forma de ingreso a la ULCB: si por admisión, traslado, segunda profesión, etc. Fecha de la primera matrícula del alumno en la ULCB. Si procede de otra universidad, debe presentar constancia de su primera matrícula en la Universidad de procedencia. Fecha de la última actividad académica en el último ciclo (es la fecha del último examen de su último ciclo matriculado en la ULCB), Total, de créditos aprobados (debe coincidir con el total de créditos del plan de estudios de su carrera). Incorpora el expediente inicial del alumno al expediente de grado. Completada toda la documentación, presenta el expediente en Trámite



UNIVERSIDAD LE CORDON BLEU

TRÁMITES PARA EL ESTUDIANTE

		Documentario
7.2	Trámite Documentario / Secretaría General	Recibe el expediente, registra. Secretaria General revisa expediente si está acorde al reglamento de Grados y Títulos de la ULCB y de la SUNEDU. incorpora el expediente de convalidaciones, de ser el caso. Remite a la Facultad para su aprobación.
7.3	Facultad	Si está acorde lo declara expedito y agenda el expediente a sesión de consejo de facultad. Emite documento indicando la fecha de la sesión del consejo de facultad en la que se aprueba el grado de bachiller, y solicita la ratificación por el Consejo Universitario. Remite expediente a Secretaria General. No aprobado, devuelve a Servicios Académicos, reinicia desde el 7.1
7.4	Trámite Documentario / Secretaría General	Incorpora a la agenda de la próxima sesión del Consejo Universitario.
7.5	Consejo Universitario	Confiere el grado de bachiller y ordena emisión del diploma. No aprobado regresa a la facultad, reinicia desde el 7.3
7.6	Secretaría General / Grados y Títulos	Emite Resolución, procesa firmas, registra. Confecciona el padrón de grados de acuerdo a indicaciones de la SUNEDU, con la información del expediente. Confecciona el borrador o pruebas de diploma. Aprobado los borradores, ordena impresión del diploma, incorpora fotografía, gestiona firmas, sellado. Archiva el expediente, con la Resolución original y fotocopia del Diploma. Registra en el Libro de Grados y Títulos. Organiza expediente para SUNEDU: Oficio de Secretaría General adjuntando padrón de grados y títulos firmado, CD conteniendo Padrón de grados y títulos y diplomas escaneados. Presenta expediente a la SUNEDU.
7.7	SUNEDU	Conforme: Registra el Grado de Bachiller y publica en su portal web. No conforme: Comunica a la ULCB las observaciones.
7.8	Secretaría General	Comunica a los graduados presentarse a recabar el diploma con documento de identificación original.
7.9	Graduado	Recibe Diploma de Grado, copia de la Resolución, copia del registro en SUNEDU. Firma Padrón y Libro de Grados y Títulos.
8.	REGISTROS	
8.1	Resolución	
8.2	Padrón de Grados y Títulos	
8.3	Libro de Grados y Títulos	
9.	ANEXOS	
9.1	Modelo de solicitud	
9.2	Modelo Padrón de Grados y Títulos	
9.3	Modelo Libro de Grados y Títulos	
10.	COSTOS: Ver Tarifario	



UNIVERSIDAD LE CORDON BLEU

TRÁMITES PARA EL ESTUDIANTE

GRADO DE BACHILLER (Ley 30220)

1.	OBJETIVO	
	Establecer los lineamientos generales para optar el Grado de Bachiller en la Universidad Le Cordon Bleu.	
2.	ALCANCE	
	Este Procedimiento se aplica a todos los estudiantes que hayan culminado satisfactoriamente el plan de estudios de su carrera en la Universidad Le Cordon Bleu.	
3.	RESPONSABLES	
3.1	Consejo Universitario	
3.2	Consejo de Facultad	
3.3	Decano de la Facultad	
3.4	Servicios Académicos	
3.5	Secretaría General	
4.	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	
4.1	ULCB: Universidad Le Cordon Bleu	
4.2	Grado de Bachiller: Reconocimiento a la formación académica de los alumnos de la ULCB que hayan culminado satisfactoriamente el plan estudios de su carrera.	
4.3	SGA: Sistema de Gestión Académica	
4.5	Expedito: Acredita estar apto para optar el grado de bachiller	
4.6	SUNEDU: Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria	
5.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
5.1	Resolución N°13-CU-ULCB- 2017 Reglamento de Grados y Títulos de ULCB Resolución 22-CU-UCB-2018	
5.2	Reglamento Académico de ULCB	
5.3	Reglamento de Registro Nacional de Grados y Títulos - SUNEDU	
5.4	Ley Universitaria N° 30220	
6.	DISPOSICIONES ESPECIFICAS	
6.1	Documentos obligatorios para el procedimiento de Grado de Bachiller <ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificado(s) de estudio(s) original(es) de la ULCB ▪ Recibo de pago por derecho al Grado Académico de Bachiller ▪ Constancia expedida por el Centro de Idiomas de la ULCB de haber alcanzado el nivel intermedio del dominio del idioma inglés ▪ Constancia de no adeudar bienes y/o dinero a la ULCB, expedida por la Oficina de Administración ▪ Constancia de no adeudar material bibliográfico, expedida por la Biblioteca de la ULCB ▪ Copia legalizada actual del documento de identidad DNI, Pasaporte si fuera el caso. ▪ Constancia de egresado ▪ Tres (03) fotografías tamaño pasaporte de frente, a color, con vestimenta formal, sin anteojos 	
6.2	El alumno después de haber aprobado el curso de Metodología de Investigación puede solicitar la designación de su asesor para la realización de su Trabajo de Investigación.	
6.3	Los pagos correspondientes al trámite se realizan vía caja de la ULCB.	
7.	DESARROLLO	
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
7.1	Trámite documentario / Asistente de Servicios Académicos	Recibe la solicitud de alumno (Anexo N° 01), solicitando la designación de un asesor para el Trabajo de Investigación.
7.2	Facultad	Designa un asesor para el Trabajo de Investigación
7.3	Asesor del Trabajo de Investigación	Asesora al alumno para formular su Plan de Desarrollo de Proyecto de Trabajo de Investigación para optar por el grado de Bachiller acorde a las características definidas en el Reglamento de Grados y Títulos.
7.4	Facultad	Dentro de los 10 días útiles de recibido el Proyecto. Si lo ratifica, autoriza su ejecución, el alumno tiene hasta antes de iniciar el 9no ciclo de estudios para desarrollarlo conjuntamente con su asesor y pasa a la actividad 7.6. Si no se ratifica el proyecto, se indica las observaciones al alumno, junto al asesor, y pasa a la siguiente actividad.
7.5	Asesor del Trabajo de Investigación	Asesora al alumno para el levantamiento de las observaciones, para volver a presentar el Trabajo a la Facultad.
7.6	Asesor del Trabajo de	Recibe del alumno el Trabajo de investigación finalizado, lo evalúa y verifica que



UNIVERSIDAD LE CORDON BLEU

TRÁMITES PARA EL ESTUDIANTE

	Investigación	el Trabajo esté acorde con el proyecto presentado, de ser conforme lo valida con su firma y devuelve al alumno para su tramitación a la facultad, de tener observaciones le indica las modificaciones a absolver, que el alumno debe cumplir dentro de los siguientes 10 días útiles y volver a presentar al asesor.
7.7	Facultad	Recibe del alumno tres ejemplares, debidamente redactados en no más de 100 páginas, en formato A-4, a espacio y medio e impreso a doble cara y en formato digital seas en un CD o en otro dispositivo a través del Anexo N° 04.
7.8	Facultad	Dentro de los 10 días útiles, designa un jurado examinador, compuesto por 2 docentes al que se incorpora el asesor. El jurado examinador es presidido por el docente de mayor categoría o en su defecto por el de mayor dedicación.
7.9	Jurado Examinador	Recibe el Trabajo de investigación procede a su evaluación y emite informe de aprobación o desaprobación dentro de los diez (10) días útiles de recibida la investigación. Si es aprobado lo declara apto para exponerlo y se hace de conocimiento en la Facultad. Si el jurado no aprueba el Trabajo, es devuelto a la Facultad con observaciones las que serán obligatoriamente atendidas por el alumno en un plazo máximo de sesenta (60) días útiles. Si el alumno no atiende las observaciones formuladas o no continúa con el trabajo de investigación; sólo podrá presentar una nueva propuesta de trabajo de investigación cuando haya aprobado todas las asignaturas.
7.10	Facultad	Procede a registrar y agendar la exposición que debe efectuarse luego de que el alumno haya culminado y aprobado todos los cursos de su currículo de estudios y cumplir con las exigencias para optar el grado académico de bachiller.
7.11	Facultad	Recibe del alumno los documentos obligatorios según ítem 6.2 y previo examen de la documentación presentada y en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, fija fecha de exposición del trabajo de investigación aprobado, la cual debe ser en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles.
7.12	Jurado Examinador	Se instala el día de la exposición, mínimo con dos (2) miembros y: a) El egresado hará una presentación oral de su trabajo de investigación, concluida la cual absolverá las preguntas del Jurado Examinador. b) Al término de la exposición y de la absolución de las preguntas, el egresado se retirará de la sala y el Jurado Examinador procederá a calificar la exposición. c) La calificación del Jurado Examinador es en escala vigesimal, el promedio dará lugar a la siguiente mención: SOBRESALIENTE 20-18 MUY BUENO 17-16 BUENO 15-13 DESAPROBADO <13 d) El presidente del Jurado Examinador convoca al candidato y le da a conocer la calificación obtenida.
7.13	Jurado Examinador	Si es aprobado el Jurado firmará el Acta de Sustentación, en triplicado. Una copia del acta será incluida en la versión final del Trabajo de Investigación. El presidente del Jurado remitirá el Acta de Sustentación y el Trabajo de Investigación a la Facultad al término de la sesión de exposición, declarándolo expedito para optar el Grado académico de Bachiller. Si el Jurado no aprueba la sustentación, igualmente firma el acta de sustentación, el trabajo de investigación será devuelto a la Facultad con las observaciones. El egresado podrá a volver a sustentar el mismo trabajo de investigación en un plazo máximo de (60) días útiles, reiniciando el trámite de aprobación por el Jurado Examinador, pagando por esta nueva sustentación el costo que indique el tarifario de la Universidad.
7.14	Facultad	Incorpora al expediente el trabajo de investigación y el acta de sustentación, aprueba el otorgamiento de grado de bachiller, coordina con el bachiller el empastado del trabajo de investigación al que debe incluir el acta de sustentación y junto con el expediente lo remite al Consejo Universitario, incluyendo el trabajo de investigación en formato digital.
7.15	Trámite Documentario / Secretaría General	Incorpora a la agenda de la próxima sesión del Consejo Universitario.
7.16	Consejo Universitario	Confiere el grado de bachiller y ordena emisión del diploma. No aprobado regresa a la facultad, reinicia desde el 7.14
	Secretaría General / Grados y Títulos	Emite Resolución, procesa firmas, registra. Confecciona el padrón de grados de acuerdo a indicaciones de la SUNEDU, con la información del expediente.



UNIVERSIDAD LE CORDON BLEU

TRÁMITES PARA EL ESTUDIANTE

		<p>Confecciona el borrador o pruebas de diploma. Aprobado los borradores, ordena impresión del diploma, incorpora fotografía, gestiona firmas, sellado. Archiva el expediente, con la Resolución original y fotocopia del Diploma.</p> <p>Registra en el Libro de Grados y Títulos.</p> <p>Organiza expediente para SUNEDU: Oficio de Secretaría General adjuntando padrón de grados y títulos firmado, CD conteniendo Padrón de grados y títulos y diplomas escaneados.</p> <p>Presenta expediente a la SUNEDU.</p>
7.17	SUNEDU	<p>Conforme: Registra el Grado de Bachiller y publica en su portal web.</p> <p>No conforme: Comunica a la ULCB las observaciones.</p>
7.18	Secretaría General	Comunica a los graduados presentarse a recabar el diploma con documento de identificación original.
7.19	Graduado	Recibe Diploma de Grado, copia de la Resolución, copia del registro en SUNEDU. Firma Padrón y Libro de Grados y Títulos.
8.	REGISTROS	
8.1	Resolución	
8.3	Padrón de Grados y Títulos	
8.4	Libro de Grados y Títulos	
9.	ANEXOS	
9.1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de asesor de trabajo de investigación para optar el grado de bachiller (ley 30220) 2. Formato de proyecto de trabajo de investigación para optar el grado de bachiller 3. Formato de trabajo de investigación 4. Solicitud de designación de jurado examinador de trabajo de investigación para optar el grado de bachiller 5. Solicitud de declaración de expedito para optar el grado de bachiller 	
9.2	Modelo Padrón de Grados y Títulos	
9.3	Modelo Libro de Grados y Títulos	
10.	COSTOS: Ver Tarifario	



UNIVERSIDAD LE CORDON BLEU

TRÁMITES PARA EL ESTUDIANTE

TÍTULO PROFESIONAL

1.	OBJETIVO	
	Establecer los lineamientos generales para la ejecución de las actividades correspondientes para optar el Título Profesional en la Universidad Le Cordon Bleu.	
2.	ALCANCE	
	Este Procedimiento se aplica a todos los que hayan obtenido el Grado de Bachiller en la ULCB.	
3.	RESPONSABLES	
3.1	Asesor de Tesis	
3.2	Decano	
3.3	Comisión Revisora del Proyecto de Tesis	
3.4	Jurado Examinador	
3.5	Consejo de Facultad	
3.6	Consejo Universitario	
3.7	Secretaría General	
4.	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	
4.1	ULCB: Universidad Le Cordon Bleu	
4.2	SUNEDU: Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria	
4.3	Título Profesional: Diploma que se obtiene luego de haber optado el grado de bachiller y haber cumplido los requisitos del reglamento respectivo.	
4.4	Tesis: Ejecución de un proyecto de investigación desarrollado con la asesoría de un profesor, sustentada y aprobada ante un Jurado en un acto público	
4.5	Trabajo de Suficiencia Profesional: Sustentación de un trabajo sobre un tema de la especialidad o afín ante un Jurado Examinador en acto público.	
5.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
5.1	Resolución N°13-CU-ULCB- 2017 Reglamento de Grados y Títulos de ULCB Resolución N° 22-CU-ULCB -2018	
5.2	Reglamento de Registro Nacional de Grados y Títulos - SUNEDU	
5.3	Ley Universitaria N° 30220	
5.4	Procedimiento Grado de Bachiller	
6.	DISPOSICIONES ESPECIFICAS	
6.1	Para optar el título profesional de requiere. Poseer el grado académico de bachiller Aprobar una de las siguientes opciones: Elaboración y aprobación de una Tesis o Aprobación de Trabajo de suficiencia profesional.	
7.	DESARROLLO	
7.1	<u>MODALIDAD DE TITULACIÓN POR TESIS</u>	
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
7.1.1	Tramite documentario	Recibe la solicitud del Bachiller, pidiendo se le designe asesor de tesis (Anexo N°06 del reglamento).
7.1.2	Facultad	Designa asesor
7.1.3	Asesor de Tesis	Asesora al estudiante y aprueba el Proyecto de Tesis según modelo consignado en el Anexo N° 07 del reglamento.
7.1.4	Tesista	Aprobado por su asesor, presenta el proyecto de tesis a la facultad, a través del Anexo N° 08 del reglamento solicitando además la designación de la Comisión Revisora.
7.1.5	Facultad	Recibe la solicitud y designa la Comisión Revisora del Proyecto de Tesis, en el plazo máximo de tres (03) días hábiles.
7.1.6	Comisión Revisora del Proyecto de Tesis	Evalúa el expediente, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles define: Aprobado: Ordena su ejecución, inscripción y registro, remitiéndolo a la Facultad. No aprobado: El estudiante / graduado tiene 30 días calendarios para hacer las correcciones necesarias y reiniciará el proceso de aprobación. Si el proyecto vuelve a ser desaprobado, el estudiante podrá, como última opción, presentar una propuesta en un plazo máximo de 120 días calendario, reinicia el proceso de aprobación.



UNIVERSIDAD LE CORDON BLEU

TRÁMITES PARA EL ESTUDIANTE

7.1.7	Facultad	La Facultad toma conocimiento y remite el expediente al Consejo Universitario para su ratificación.
7.1.8	Secretaría General	Incorpora en agenda de Consejo Universitario
7.1.9	Consejo Universitario	Aprueba el proyecto y ordena su inscripción y registro.
7.1.10	Secretaría General	Emite resolución, inscribe y registra el proyecto en el Libro de Registros de Proyectos de Tesis. Da a conocer a la comunidad.
7.1.11	Tesista	Al concluir la redacción de la Tesis y con el visto bueno de su asesor solicita a la Facultad le designe Jurado Examinador a través del Anexo N° 09 adjuntando el borrador del proyecto de tesis redactados en no más de 100 pág., formato A-4, a espacio y medio e impresos a doble cara, adecuado al modelo de presentación según formato establecido en el Anexo N° 10 del reglamento.
7.1.12	Facultad	Recibe del tesista el borrador de Tesis. Designa el Jurado Examinador, compuesto por tres (3) docentes y presidido por el de mayor categoría y/o dedicación y comunica al consejo Universitario.
7.1.13	Secretaría General / Consejo Universitario	Incorpora en agenda de consejo universitario. Consejo aprueba. Secretaría general emite resolución y da a conocer a la facultad, Comisión Examinadora y tesista.
7.1.14	Jurado Examinador	Conocida la resolución, y en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, a través de su presidente, emite un informe. Aprueba: El tesista puede presentar la solicitud de declaración de expedito para optar el Título Profesional (Ver Anexo N°11) No aprueba, la tesis es devuelta a la Facultad con las observaciones respectivas, las que serán obligatoriamente atendidas por el tesista, quien contará con un plazo máximo de seis (06) meses para dicho fin.
7.1.15	Facultad	Previa revisión de la documentación presentada, y en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, fija fecha y hora de sustentación, la cual debe ser en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles, comunicando al tesista.
7.1.16	Jurado Examinador	El día de la sustentación, se instala mínimo con dos (02) miembros, escuchan la presentación, deliberan y califican la sustentación de la siguiente manera: SOBRESALIENTE 20-18 MUY BUENO 17-16 BUENO 15-13 DESAPROBADO <13
7.1.17	Jurado Examinador	Aprueba: Firmará el Acta de sustentación, en triplicado, un ejemplar del acta será incluida en la versión final de la tesis. El presidente del jurado remitirá el acta de sustentación y la Tesis a la Facultad respectiva al término de la Sesión de Sustentación, declarando expedito para optar el título profesional correspondiente. No aprueba: Firmará el acta de sustentación y junto con la tesis la devuelve a la Facultad con las observaciones respectivas. El tesista podrá volver a sustentar la misma tesis en un plazo máximo de 180 días calendario, reiniciando el trámite de aprobación por el jurado examinador, pagando por esta nueva sustentación el costo que indique el tarifario de la universidad.
7.1.18	Facultad	En Consejo de Facultad aprueba el otorgamiento del Título Profesional, adjunta el expediente y la versión final de la tesis en 3 ejemplares debidamente empastados y en versión digital, la tesis debe incluir el acta de sustentación, lo remite al Consejo Universitario para su ratificación y otorgamiento del Título Profesional.
7.1.19	Secretaría General / Consejo Universitario	Incorpora en agenda del Consejo Universitario confiere el Título Profesional, ordena el registro, emisión del diploma
7.1.20	Consejo Universitario	Confiere el Título Profesional, ordena el registro, emisión del diploma
7.1.21	Secretaría General	Emite Resolución, tramita firmas, registra. Confecciona el padrón de grados y títulos, incorpora la información del expediente. Confecciona el borrador o pruebas de diploma. Aprobado los borradores, ordena impresión del diploma, incorpora fotografía, gestiona firmas, sellado. Archiva el expediente, con la Resolución original y fotocopia del Diploma. Registra en el Libro de Grados y Títulos. Organiza expediente para SUNEDU: Oficio de Secretaría General adjuntando padrón de grados y títulos firmado, CD conteniendo Padrón de grados y títulos y diplomas escaneados. Presenta a la SUNEDU.
7.1.22	SUNEDU	Conforme: Registra el Grado de Bachiller y publica en su portal web No conforme: Comunica a la ULCB las observaciones.
7.1.23	Secretaría General	Comunica a los titulados presentarse a recabar el diploma con documento de identificación original.
7.1.24	Titulado	Recibe Diploma de Grado, copia de la Resolución, copia del registro en SUNEDU. Firma Padrón y Libro de Grados y Títulos.



UNIVERSIDAD LE CORDON BLEU

TRÁMITES PARA EL ESTUDIANTE

7.2 MODALIDAD DE TITULACIÓN POR APROBACIÓN DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL		
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
7.2.1	Tramite documentario	<p>Recibe la solicitud del Bachiller, pide la designación de asesor y jurado examinador (Anexo N°12 del reglamento), adjunta.</p> <p>a) Copia del Grado Académico de Bachiller, autenticada por el Secretario General de la ULCB.</p> <p>b) Recibo de pago por derecho de Título Profesional, modalidad Aprobación de Trabajo de Suficiencia Profesional.</p> <p>c) Copia legalizada actual del documento de identidad DNI, Pasaporte si fuera el caso.</p> <p>d) Tres (03) fotografías tamaño pasaporte de frente, a color, con vestimenta formal, sin anteojos.</p> <p>e) Currículo Vitae documentado del bachiller, incluyendo la constancia de trabajo, en original, de por lo menos un (1) año de experiencia laboral en actividades propias del perfil de la carrera o afines a ella.</p>
7.2.2	Facultad	Recibe la solicitud y en el plazo de 5 días hábiles designa asesor y jurado examinador.
7.2.3	Jurado Examinador	Dentro de los 15 días hábiles de designados, indica el tema general a desarrollar.
7.2.4	Asesor	Asesora al bachiller en la elaboración del trabajo de suficiencia, siguiendo lo aprobado en el Anexo 13 del reglamento.
7.2.5	Bachiller	Tiene plazo máximo de seis meses, contados a partir de la recepción del tema general para presentar el trabajo de suficiencia profesional al Jurado Examinador, lo hace a través del formato indicado en el anexo N°14 del reglamento.
7.2.6	Jurado Examinador	Revisa el trabajo de suficiencia profesional. Si el trabajo es aprobado, propone a la facultad la fecha y hora de la sustentación del trabajo de suficiencia profesional. Si no aprueba el trabajo, el bachiller podrá reestructurarlo y volver a presentarlo al Jurado Examinador dentro de los 60 días siguientes, reiniciando con el proceso de aprobación.
7.2.7	Facultad	Aprueba la fecha y hora de sustentación, la cual debe ser en un plazo no mayor de quince días hábiles, comunicando al bachiller la fecha y hora de la sustentación.
7.2.8	Jurado Examinador	Se instala el día de la exposición, mínimo con dos (2) miembros escuchan la presentación, deliberan y califican la sustentación de la siguiente manera: SOBRESALIENTE 20-18 MUY BUENO 17-16 BUENO 15-13 DESAPROBADO <13
7.2.9	Jurado Examinador	Si aprueba la sustentación, firmará el Acta de sustentación, en triplicado, una copia del acta será incluida en la versión final del Trabajo. El presidente del jurado remitirá el acta de sustentación y el Trabajo de Suficiencia Profesional a la Facultad respectiva al término de la Sesión de Exposición, declarando expedito para optar el título profesional correspondiente. Si no aprueba la sustentación, igualmente firma el acta de sustentación y junto con el Trabajo la devuelve a la Facultad con las observaciones respectivas. El bachiller podrá volver a sustentar el mismo Trabajo de Suficiencia Profesional en un plazo máximo de 180 días calendario, reiniciando el trámite de aprobación por el jurado examinador, pagando por esta nueva sustentación el costo que indique el tarifario de la universidad.
7.2.10	Facultad	Aprueba el otorgamiento del Título Profesional, visa el dictamen del Jurado, adjunta el expediente y la versión final del Trabajo en 3 ejemplares debidamente empastados (incluida el acta de evaluación) y en versión digital, lo remite al Consejo Universitario para su ratificación y otorgamiento del Título Profesional.
7.2.11	Consejo Universitario	Confiere el Título Profesional, ordena el registro y emisión del diploma
	Secretaría General	Emite Resolución, tramita firmas, registra. Confecciona el padrón de grados y títulos, incorpora la información del expediente. Confecciona el borrador o pruebas de diploma. Aprobado los borradores, ordena impresión del diploma, incorpora fotografía, gestiona firmas, sellado. Archiva el expediente, con la Resolución original y fotocopia del Diploma. Registra en el Libro de Grados y Títulos. Organiza expediente para SUNEDU: Oficio de Secretaría General adjuntando



UNIVERSIDAD LE CORDON BLEU

TRÁMITES PARA EL ESTUDIANTE

		padrón de grados y títulos firmado, CD conteniendo Padrón de grados y títulos y diplomas escaneados. Presenta a la SUNEDU.
7.2.12	SUNEDU	Conforme: Registra el Grado de Bachiller y publica en su portal web No conforme: Comunica a la ULCB las observaciones.
7.2.13	Secretaría General	Comunica a los titulados presentarse a recabar el diploma con documento de identificación original.
7.2.14	Titulado	Recibe Diploma de Grado, copia de la Resolución, copia del registro en SUNEDU. Firma Padrón y Libro de Grados y Títulos.
8.	REGISTROS	
8.1	Resoluciones	
8.2	Registro de proyectos de Tesis	
8.3	Padrón de Grados y Títulos	
8.4	Libro de Grados y Títulos	
8.5	Repositorio Institucional	
9.	ANEXOS	
9.1	Formato Anexo 6	
9.2	Formato Anexo 7	
9.3	Formato Anexo 8	
9.4	Formato Anexo 9	
9.5	Formato Anexo 10	
9.6	Formato Anexo 11	
9.7	Formato Anexo 12	
9.8	Formato Anexo 13	
9.9	Formato Anexo 14	
9.10	Modelo Padrón de Grados y Títulos	
9.11	Modelo Libro de Grados y Títulos	
10.	COSTOS: Ver Tarifario	



UNIVERSIDAD LE CORDON BLEU

TRÁMITES PARA EL ESTUDIANTE

CONVALIDACIONES

1.	OBJETIVO	
	Establecer los lineamientos para la convalidación de asignaturas en la Universidad Le Cordon Bleu.	
2.	ALCANCE	
	Aplica a los estudiantes que soliciten reconocimiento de asignaturas aprobadas en estudios previos en universidades o instituciones superiores legalmente reconocidos.	
3.	RESPONSABLES	
3.1	Comité de Convalidaciones y Exoneraciones	
3.2	Secretaría General	
3.3	Servicios Académicos	
4.	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	
4.1	ULCB: Universidad Le Cordon Bleu	
4.2	Convalidación: Acto administrativo y académico por el cual una o más asignaturas aprobadas por un estudiante de una carrera en una universidad o institución superior legalmente reconocida, cobran validez en la Universidad Le Cordon Bleu.	
4.3	SGA: Sistema de Gestión Académica	
5.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
5.1	Reglamento de Admisión	
5.2	Reglamento Académico de ULCB	
5.3	Convenios Suscritos	
6.	DISPOSICIONES ESPECIFICAS	
6.1	Documentos obligatorios para el procedimiento de convalidación para estudiantes provenientes de otras universidades: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Silabo de las asignaturas de la universidad de procedencia (origen), fedateado por la secretaria general o dependencia designada para tal efecto. ▪ Silabo de las asignaturas de la Universidad Le Cordon Bleu. ▪ Certificado de estudios original de la universidad de origen. 	
6.2	Requisitos para la convalidación para estudiantes provenientes de universidades: <ul style="list-style-type: none"> ▪ El número de créditos, considerando: 1 hora teórica = 1 crédito; 2 horas practicas = 1 crédito 16 horas teóricas = 1 créditos, 32 horas practicas = 1 crédito. 	
6.3	Requisitos para la convalidación para estudiantes provenientes de otras instituciones de nivel superior: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Similitud de contenido silábico, mínimo en un 75%. ▪ La convalidación está sujeta a evaluación individual del expediente. 	
6.4	Consideraciones para la Convalidación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ La convalidación comienza por las asignaturas generales ▪ Si en el certificado de la universidad de origen la asignatura aparece sin nota y con la palabra CONVALIDADO, la ULCB tomará la nota mínima de aprobación que fija el reglamento académico. ▪ No se convalidan asignaturas cuyas asignaturas equivalentes ya han sido cursadas por el alumno en la ULCB. 	
6.5	Las convalidaciones no están en función de un número determinado de asignaturas, sino en función del cumplimiento de los requisitos.	
6.6	Las convalidaciones para estudiantes provenientes de una universidad del extranjero seguirán el mismo procedimiento incluyendo: equivalencia al sistema vigesimal, si fuera necesario y los certificados de estudios de la universidad de origen debidamente visados y traducidos, si fuera el caso, por el consulado respectivo.	
6.7	El Comité de Convalidaciones y Exoneraciones evalúa el expediente en un solo acto y emite el estudio de expediente de convalidación para la emisión de los Informes de Convalidación.	
6.8	No se convalidan las asignaturas: Practicas preprofesionales, Investigaciones, Cursos prácticos de gastronomía que no hayan sido aprobados en alguna de las instituciones educativas de la Red Educativa Le Cordon Bleu.	
7.	DESARROLLO	
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
7.1	Asistente de Plataforma	Informa al interesado sobre los requisitos que debe cumplir para la convalidación de asignaturas.
7.2	Trámite Documentario	Entrega formato de solicitud.
7.3	Asistente de Plataforma	Recepciona los documentos, arma el file de convalidación y lo eleva al Comité de Convalidaciones y Exoneraciones a través de Secretaria General.
7.4	Secretaría General	Revisa y organiza el expediente.
7.5	Comité de Convalidaciones y Exoneraciones	Verifica que los documentos cumplan con los reglamentos, que el contenido de syllabus del curso llevado sea compatible con el curso a convalidar y que el curso este aprobado en el certificado de estudios.
7.6	Comité de Convalidaciones y	Realiza el cálculo de los cursos a convalidar, tomando en cuenta el presente procedimiento.



UNIVERSIDAD LE CORDON BLEU

TRÁMITES PARA EL ESTUDIANTE

	Exoneraciones	
7.7	Comité de Convalidaciones y Exoneraciones	Emite informe de estudio de expediente e informa al solicitante el número de cursos a convalidar a través del Asistente de Plataforma.
7.8	Asistente de Plataforma	Recibe conformidad del solicitante, y le comunica el monto a pagar, transfiriéndole a trámite documentario.
7.9	Trámite documentario	En caso el solicitante este de acuerdo con la convalidación y el monto a pagar, se adjunta el comprobante de pago al expediente y da cuenta al Comité de Convalidaciones y Exoneraciones. Caso contrario finaliza el procedimiento.
7.10	Comité de Convalidaciones y Exoneraciones	Revisa el expediente y si es conforme, emite Informe de convalidación y entrega a Secretaria General, caso contrario lo regresa a trámite documentario, para que informe al solicitante y subsane las observaciones.
7.11	Secretaria General	Entrega copia del informe a Servicios Académicos y envía expediente a trámite documentario.
7.12	Trámite Documentario	Organiza el archivo del expediente debidamente rotulado.
7.13	Servicios Académicos	Inserta en el sistema SGA las calificaciones en los cursos convalidados.
8.	REGISTROS	
8.1	Ficha de convalidación de estudios Informe del Comité de Convalidaciones y Exoneraciones	
9.	ANEXOS	
9.1	Formato de Ficha de convalidación de estudios	
10.	COSTOS: Ver Tarifario	



UNIVERSIDAD LE CORDON BLEU

TRÁMITES PARA EL ESTUDIANTE

EVALUACIÓN POR CURSOS ÚNICOS

1.	OBJETIVO	
	Establecer los lineamientos generales para la Evaluación por Cursos Unicos, Artículo 18 del Reglamento Académico.	
2.	ALCANCE	
	Aplicables a todos los estudiantes de la Universidad Le Cordon Bleu.	
3.	RESPONSABLES	
3.1	Decano de la Facultad	
3.2	Director de la Escuela Profesional	
3.3	Servicios Académicos	
3.4	Trámite documentario	
4.	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	
4.1	ULCB: Universidad Le Cordon Bleu	
4.2	Cursos Unicos: Se consideran "Cursos Unicos" hasta un máximo de 3 asignaturas que adeuda el alumno para completar su plan de estudios profesional, a excepción de los cursos prácticos de gastronomía, la prácticas preprofesionales, internados e investigación. Pueden ser cursos desaprobados máximo una vez.	
4.3	SGA: Sistema de Gestión Administrativa	
5.	DISPOSICIONES ESPECIFICAS	
5.1	Documentos obligatorios para el procedimiento de Curso único ▪ Récord de Notas.	
5.2	Los pagos correspondientes se realizan vía pago en banco y/o en la Caja de la ULCB.	
6.	DESARROLLO	
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE		
6.1	Trámite Documentario	Recibe la solicitud del alumno dirigida al Decano de la Facultad
6.2	Decano de la Facultad	Deriva solicitud al director de la Escuela
6.3	Director de la Escuela	Solicita informe académico del alumno a Servicios Académicos
6.4	Servicios Académicos	Informa al director de la Escuela sobre el Récord de Notas y si se adecúa aplicar el beneficio de cursos únicos.
6.5	Director de la Escuela	Ratifica o no el informe de Servicios Académicos
6.6	Servicios Académicos	Si: Comunica al alumno para que efectúe la matrícula en o los cursos únicos (hasta 3) una vez aperturada la matrícula en el calendario académico. Emite la Pre Matrícula incluyendo los costos por matrícula más el costo del curso propiamente. No: Comunica al alumno la negativa y que debe llevar los cursos dentro de los periodos académicos que correspondan.
6.7	Estudiante	Efectúa la Matrícula.
6.8	Director de la Escuela	Designa profesor de acuerdo con la asignatura y le solicita un balotario sobre el curso a evaluar.
6.9	Profesor designado	Entrega balotario al director de la escuela.
6.10	Director de la Escuela	Entrega balotario al alumno, fija fecha de evaluación dentro de los 30 días de entregado el balotario y comunica a Servicios Académicos.
6.11	Servicios Académicos	Programa evaluación.
6.12	Profesor designado	Prepara prueba y aplica evaluación. Inserta calificación en el sistema académico. Entrega examen a Servicios Académicos.
6.13	Servicios Académicos	Nota aprobatoria: imprime Récord de Notas. Nota desaprobatoria: Comunica al director de carrera para programar nueva evaluación en el lapso de 30 días.
6.14	Director de la Escuela	Fija nueva fecha de evaluación dentro de los 30 días de efectuada la primera evaluación. Comunica a Servicios Académicos y Profesor designado.
6.15	Profesor designado	Prepara prueba y aplica nueva evaluación. Inserta calificación en el sistema académico. Entrega examen a Servicios Académicos.
6.16	Servicios Académicos	Nota Aprobatoria: Imprime Récord de Notas. Nota desaprobatoria: Comunica al alumno que debe matricularse dentro del periodo académico y llevarlo de manera regular. Comunica al Director de Escuela.
7.	REGISTROS	
7.1	Récord de Notas	
8.	COSTOS: Ver Tarifario	