



UNIVERSIDAD LE CORDON BLEU

TRÁMITES PARA EL ESTUDIANTE

GRADO DE BACHILLER AUTOMÁTICO

1.	OBJETIVO	
	<p>Establecer los lineamientos generales para optar el Grado de Bachiller en la Universidad Le Cordon Bleu, modalidad automática, Ley N° 31359 que establece:</p> <p>Artículo Único. Modificación de la décima cuarta disposición complementaria transitoria de la Ley 30220, Ley Universitaria</p> <p>“DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS. DÉCIMA CUARTA. Bachillerato automático: <i>Los estudiantes que hayan aprobado los estudios de pregrado en las escuelas profesionales, tanto de universidades públicas como privadas, durante los años académicos 2020, 2021, 2022 y 2023, incluido el ciclo académico 2023-2, accederán a su solicitud y en forma automática a la obtención del grado académico de Bachiller, exonerándoseles de los demás requisitos establecidos en el numeral 45.1 del artículo 45 de la presente ley.</i> <i>Esta norma es de carácter excepcional y su vigencia está establecida en el primer párrafo de la presente disposición complementaria transitoria”.</i></p>	
2.	ALCANCE	
	<p>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 los alcances de la Ley 31359.</p>	
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	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 y sus modificatorias.	
6.	DISPOSICIONES ESPECIFICAS	
6.1	<p>Documentos obligatorios para el procedimiento de Grado de Bachiller</p> <ul style="list-style-type: none">- Recibo de pago por derecho al Grado Académico de Bachiller- Copia legalizada actual del documento de identidad DNI, C.E., Pasaporte si fuera el caso.- Tres (03) fotografías tamaño pasaporte de frente, a color, con vestimenta formal, sin anteojos.- Si el solicitante ingresó a la ULCB proveniente de otra institución universitaria, presentará constancia de matrícula de la institución universitaria correspondiente, dicha constancia indicará la fecha de la primera matrícula efectuada en dicha institución.	
7.	DESARROLLO	
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
7.1	Servicios Académicos	<p>Entrega el formato al alumno</p> <p>Recepciona los documentos que indica el formato y arma folder de graduado, verifica si el egresado tiene deuda.</p> <p>Expide Informe Académico que comprende: Relación de asignaturas del plan de estudios aprobado con indicación de notas y créditos, por ciclo. Total, de créditos aprobados (debe coincidir con el total de créditos del plan de estudios de su carrera).</p> <p>Forma de ingreso a la ULCB: Admisión, Traslado, Por Grado o Título, 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.</p> <p>Fecha de la última actividad académica en el último ciclo (es la fecha del último examen de su último ciclo matriculado en la ULCB).</p> <p>Completada toda la documentación e información, remite el expediente a Trámite Documentario.</p>



UNIVERSIDAD LE CORDON BLEU

TRÁMITES PARA EL ESTUDIANTE

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. Incorpora el expediente de convalidaciones, de ser el caso. Remite a la Facultad para su aprobación.
7.3	Facultad	Si está acorde lo agenda para sesión de consejo de facultad.
7.4	Consejo de Facultad	De estar acorde a los reglamentos lo declara expedito para optar el grado de bachiller. No estar acorde, ordena el regreso a Servicios Académicos
7.5	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
7.6	Trámite Documentario / Secretaría General	Incorpora a la agenda de la próxima sesión del Consejo Universitario.
7.7	Consejo Universitario	Confiere el grado de bachiller y ordena emisión del diploma. No aprobado regresa a la facultad, reinicia desde el 7.3
7.8	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.
7.9	SUNEDU	Conforme: Registra el Grado de Bachiller y publica en su portal web. No conforme: Comunica a la ULCB las observaciones. Regresa al ítem 7.4
7.10	Secretaría General	Comunica a los graduados presentarse a recabar el diploma con documento de identificación original.
7.11	Bachiller	Recibe Diploma de Grado y copia de la Resolución. 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	
11.	UNIDAD PARA INTERPONER RECURSOS	
11.1	Consejo Universitario.	



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 y que no estén comprendidos en los alcances de la ley N° N° 31359 que prorroga el bachiller automático para los que egresen hasta el periodo 2023 II.	
3.	RESPONSABLES	
3.1	Consejo Universitario	
3.2	Consejo de Facultad	
3.3	Decano de la Facultad	
3.4	Servicios Académicos	
3.5	Secretaria 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	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">- Haber sido declarado egresado, que se acredita con la constancia respectiva,- Haber presentado, sustentado y aprobado un Trabajo de Investigación.- Mostrar conocimiento del idioma inglés a nivel Intermedio.	
6.2	El alumno al iniciar el curso de Investigación I en su respectiva carrera inicia el desarrollo de su trabajo de investigación bajo las indicaciones y apoyo del docente del curso y de un asesor. El trabajo de investigación debe estar alineado con las líneas de investigación de la ULCB, además debe ser pertinente, original, relevante y viable.	
7.	DESARROLLO	
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
7.1	Trámite documentario / Asistente de Decanato	Recibe la solicitud de alumno (Anexo N° 1), solicitando la designación de un asesor para el Trabajo de Investigación.
7.2	Facultad	Designa un asesor para formular el Trabajo de Investigación
7.3	Asesor del Trabajo de Investigación	Asesora al alumno para formular su Trabajo de Investigación para optar por el grado de Bachiller acorde a las características definidas en el Reglamento de Grados y Títulos.
7.4	Alumno	Conjuntamente con su asesor, desarrolla su trabajo de investigación siguiendo las pautas del Anexo N° 2 .
7.5	Asesor del Trabajo de Investigación	Los avances del trabajo de investigación son aprobados por el asesor y comunicados al docente responsable del curso de investigación. El asesor verifica que el trabajo de investigación esté acorde a las normas, al código de ética y a las líneas de investigación.
7.6	Asesor del Trabajo de Investigación	Recibe del alumno el Trabajo de investigación finalizado, lo valida con su firma y devuelve al alumno para su tramitación a la facultad,
7.7	Alumno	Al haber sido declarado egresado (adjunta copia de la constancia), y demuestra con el documento respectivo de haber alcanzado el nivel intermedio del dominio del idioma inglés; presenta el trabajo de investigación a la facultad en: <ul style="list-style-type: none">i. Físico, redactados en no más de 50 páginas, formato A-4, a espacio y medio e impreso a doble cara.ii. Un documento igual en digital.iii. Solicita a la facultad se designe el Jurado Examinador de Trabajo de Investigación, de acuerdo al Anexo N° 3.
7.8	Facultad	La facultad, designa un Jurado Examinador de Trabajo de Investigación, compuesto por tres docentes incluido el asesor
7.9	Jurado Examinador	El Jurado Examinador recibe el trabajo de investigación y en un plazo de diez (10) días útiles de recibida la investigación procede a su evaluación, emite informe de aprobación



UNIVERSIDAD LE CORDON BLEU

TRÁMITES PARA EL ESTUDIANTE

		o desaprobación aplicando las rúbricas de cumplimiento, los formatos respectivos, las mismas que deben tener la fecha en que se realizó. Aprueba o desaprueba
7.10	Jurado Examinador	No aprobado: El trabajo es devuelto a la Facultad con las observaciones acordadas, las que serán obligatoriamente atendidas por el alumno en el plazo máximo de 60 días.
7.11	Egresado - Asesor	Ambos: Atender las observaciones del jurado. De no hacerlo no continúa con el trabajo de investigación. Podrá presentar una nueva propuesta de trabajo de investigación, reiniciando el trámite. Asesor: Tiene responsabilidad sobre la decisión del egresado.
7.12	Jurado Examinador	Aprobado: Realiza reunión previa a la exposición, con el candidato al grado de Bachiller, donde se verifican todas las sugerencias y observaciones. 30 días de plazo.
7.13	Egresado	Solicita ante la facultad le fije fecha, hora y lugar para la sustentación del trabajo de investigación a través de una solicitud Anexo N° 4 , adjunta el ejemplar del trabajo de investigación aprobado sin empastar y también en formato digital.
7.14	Facultad	Previa verificación de la aprobación del jurado, y en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, fija fecha de exposición del trabajo de investigación, la cual debe ser en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles.
7.15	Jurado Examinador	Jurado Examinador se instala el día de la exposición, mínimo con dos (2) miembros y: El egresado hará una presentación oral de su trabajo de investigación, concluida la cual absolverá las preguntas del Jurado Examinador. 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. 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 El Presidente del Jurado Examinador convoca al candidato y le da a conocer la calificación obtenida.
7.16	Jurado Examinador	No aprueba: firma el acta de sustentación, el trabajo de investigación será devuelto a la Facultad con las observaciones. El egresado podrá volver a sustentar el mismo trabajo en un plazo máximo de sesenta (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.
7.17	Jurado Examinador	Aprobado: El Jurado firma el Acta de Sustentación, en duplicado, un ejemplar para el egresado. Hace entrega a la facultad el otro ejemplar del acta y el trabajo de investigación. No se aprobarán sustentaciones con cargo a incluir observaciones del jurado, todas las observaciones tendrán que incorporarse antes de la sustentación.
7.18	Asistente de Facultad	Coordina con el bachiller el empastado del trabajo de investigación (Logo, colores, tipo de letra, etc.) y la entrega de los demás requisitos que indica el reglamento.
7.19	Bachiller	Solicita a la Facultad lo declare expedito para optar el grado académico de bachiller, presenta a la facultad la solicitud (Anexo N° 5) y adjunta los siguientes documentos: Recibo de pago por derecho al Grado Académico de Bachiller Un ejemplar impreso y empastado del trabajo de investigación en el que se ha incluido el acta de sustentación, además en formato digital del trabajo de investigación. Tres (03) fotografías tamaño pasaporte de frente, a color, con vestimenta formal, sin anteojos. Copia legalizada actual del documento de identidad DNI, C.E., Pasaporte si fuera el caso.
7.20	Facultad	Agenda Sesión del consejo de facultad. Aprueba y remite acuerdo al Consejo Universitario incluido el expediente completo.
7.21	Trámite Documentario / Secretaría General	Incorpora a la agenda de la próxima sesión del Consejo Universitario.
7.22	Consejo Universitario	Confiere el grado de bachiller y ordena emisión del diploma.
7.23	Secretaría General / Grados y Títulos	Emite Resolución, procesa firmas, registra. Confecciona el padrón de grados de acuerdo a indicaciones de la SUNEDU. 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 diploma escaneado. Presenta expediente a la SUNEDU.
7.24	SUNEDU	Conforme: Registra el Grado de Bachiller y publica en su portal web.



UNIVERSIDAD LE CORDON BLEU

TRÁMITES PARA EL ESTUDIANTE

		No conforme: Comunica a la ULCB las observaciones. Regresa al ítem 7.20
7.25	Secretaría General	Comunica a los graduados presentarse a recabar el diploma con documento de identificación original.
7.26	Bachiller	Recibe Diploma de Grado, copia de la Resolución, firma el Libro y padron 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	Anexos: 1, 2, 3, 4 y 5 (disponibles dentro del reglamento de grados y títulos)	
10.	COSTOS: Ver Tarifario	
11.	UNIDAD PARA INTERPONER RECURSOS	
11.1	Consejo Universitario.	



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	Jurado Examinador	
3.4	Consejo de Facultad	
3.5	Consejo Universitario	
3.6	Secretaria 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	Reglamento de Grados y Títulos de ULCB	
5.2	Reglamento de Registro Nacional de Grados y Títulos - SUNEDU	
5.3	Ley Universitaria N° 30220	
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.	MODALIDAD	
7.1	TITULACIÓN POR TESIS	
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° 6 del reglamento).
7.1.2	Facultad	Designa asesor
7.1.3	Asesor de Tesis / Bachiller	Asesora al bachiller y aprueba el Proyecto de Tesis según modelo consignado en el Anexo N° 7 del reglamento, debe estar alineado con las líneas de investigación de la ULCB, además debe ser pertinente, original, relevante y viable.
7.1.4	Bachiller	Terminado el proyecto de tesis y aprobado por su asesor el estudiante lo presentará a la Facultad un (01) ejemplar en físico y la versión digital de su Proyecto de Tesis y solicita se designe un Jurado Examinador de Tesis a través del Anexo N° 8 .
7.1.5	Facultad	La Facultad designa un Jurado Examinador de Tesis que está compuesto por tres (3) docentes, incluido el asesor.
7.1.6	Jurado Examinador	El jurado designado en un plazo máximo de diez (10) días hábiles evaluará el proyecto presentado y lo aprueba o desaprueba.
7.1.7	Jurado Examinador	No aprobado: El jurado comunica al bachiller y le concede 30 días calendarios para efectuar las correcciones, el proyecto será nuevamente evaluado. Si el proyecto vuelve a ser desaprobado, el estudiante podrá, como última opción, presentar una propuesta en un plazo máximo de 60 días calendario.
7.1.8	Jurado Examinador	Aprobado: Envía a la facultad ordenando su ejecución, inscripción y registro.
7.1.8	Facultad	Toma conocimiento y remite el expediente al Consejo Universitario para su ratificación.
7.1.9	Secretaría General	Incorpora en agenda de Consejo Universitario.
7.1.10	Consejo Universitario	Aprueba el proyecto y ordena su inscripción y registro.
7.1.11	Secretaría General	Emite resolución, inscribe y registra el proyecto en el Libro de Registros de Proyectos de Tesis. Remite resolución a la facultad quien da a conocer al asesor y bachiller.
7.1.12	Bachiller	Al concluir la redacción de su Tesis, con el visto bueno de su Asesor lo presenta a su



UNIVERSIDAD LE CORDON BLEU

TRÁMITES PARA EL ESTUDIANTE

		Jurado Examinador, utiliza el Anexo N° 9 , adjuntando un (1) borrador de su tesis, en físico y en digital, la tesis deberá ser redactados en no más de 100 páginas, formato A-4, a espacio y medio e impresos a doble cara, adecuado al modelo de presentación de tesis Anexo N° 10 y las normas que acompañan.
7.1.13	Jurado Examinador	En el plazo máximo de quince (15) días hábiles emitirá el informe de aprobación o desaprobación aplicando las rúbricas de cumplimiento y los formatos de aprobación.
7.1.14	Jurado Examinador	Desaprueba: Devuelve al tesista con las observaciones, quien obligatoriamente las atenderá, en plazo máximo de seis (06) meses
7.1.15	Jurado Examinador	Aprueba: Realiza reunión previa a la exposición, tesista, asesor y jurado, en la que se verifican todas las sugerencias y observaciones a la tesis, y se le da 30 días para su levantamiento y presentación en la exposición final.
7.1.16	Bachiller	Aprobada la tesis por el Jurado, el bachiller solicita ante la facultad le fije fecha, hora y lugar para la sustentación de la tesis a través de una solicitud adjuntando los documentos del Anexo N° 11 . El ejemplar de la tesis aprobada sin empastar y también en formato digital. Fotocopia del diploma del Grado de Bachiller.
7.1.17	Facultad	Previa verificación de la aprobación del jurado y del grado de bachiller, y en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, fija fecha de exposición de la tesis, la cual debe efectuarse en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles
7.1.18	Jurado Examinador	El Jurado Examinador se instala el día de la exposición, mínimo con dos (2) miembros). El tesista hará una presentación oral de su tesis, concluida la cual absolverá las preguntas del Jurado Examinador. Al término de la exposición y de la absolución de las preguntas, el tesista se retirará de la sala y el Jurado Examinador procederá a calificar la exposición. 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 El Presidente del Jurado Examinador convoca al candidato y le da a conocer la calificación obtenida.
7.1.19	Jurado Examinador	No aprueba: Firma el acta de sustentación, la tesis es devuelta a la Facultad con las observaciones. El tesista podrá volver a sustentar la misma tesis en un plazo máximo de sesenta (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.
7.1.20	Jurado Examinador	Aprueba: Firma el Acta de Sustentación, en duplicado. Un ejemplar del acta hace entrega al tesista y la otra junto a la tesis lo remite a la Facultad. No se aprobarán sustentaciones con cargo a incluir observaciones del jurado, todas las observaciones tendrán que incorporarse antes de la sustentación.
7.1.21	Asistente de Facultad	Coordina con el titulado el empastado de la tesis (Logo, colores, tipo de letra, etc.) y la entrega de los demás requisitos que indica el reglamento.
7.1.22	Titulado	A través de trámite Documentario, solicita a la Facultad lo declare expedito para optar el Título Profesional para ello presenta a la facultad una solicitud firmada y fechada y sellada por trámite documentario con los documentos del Anexo N° 12 . Recibo de pago por derecho de título profesional Un ejemplar impreso y empastado de la tesis en el que se ha incluido el acta de sustentación, además en formato digital de la tesis. (Para el empastado coordina previamente con el asistente de la facultad para verificar logo y colores). Tres (03) fotografías tamaño pasaporte de frente, a color, con vestimenta formal, sin anteojos. Copia legalizada actual del documento de identidad DNI, Pasaporte si fuera el caso
7.1.23	Trámite Documentario	Recaba expediente, fecha, sella y firma y remite a la facultad.
7.1.24	Facultad	La Facultad lo declarará expedito para optar el título profesional correspondiente. Emite el acta con el acuerdo del Consejo de Facultad indicando que ha cumplido con todos los requisitos para optar el título profesional. El expediente completo lo remite al Consejo Universitario.
7.1.25	Secretaría General / Consejo Universitario	Incorpora en agenda del Consejo Universitario. Consejo Universitario confiere el Título Profesional, ordena el registro, emisión del diploma.
7.1.26	Consejo Universitario	Confiere el Título Profesional, ordena el registro, emisión del diploma
7.1.27	Secretaría General / Grados y Títulos	Solicita al Centro de Investigación la incorporación de la tesis en el Repositorio Institucional. Emite Resolución, tramita firmas, registra. Confecciona el padrón de grados y títulos.



UNIVERSIDAD LE CORDON BLEU

TRÁMITES PARA EL ESTUDIANTE

		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.
7.1.28	SUNEDU	Conforme: Registra el Grado de Bachiller y publica en su portal web No conforme: Comunica a la ULCB las observaciones. Regresa al ítem 7.1.24
7.1.29	Secretaría General	Comunica al titulado a recabar el diploma con documento de identificación original.
7.1.30	Titulado	Recibe Diploma de Grado, copia de la Resolución. 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	
8.4	Registro de proyectos de tesis	
8.5	Repositorio Institucional	
9.	ANEXOS	
9.1	Anexos: 6, 7, 8, 9, 10 (disponibles dentro del reglamento de grados y títulos)	
10.	COSTOS: Ver Tarifario	
11.	UNIDAD PARA INTERPONER RECURSOS	
11.1	Consejo Universitario.	



UNIVERSIDAD LE CORDON BLEU

TRÁMITES PARA EL ESTUDIANTE

7.2	MODALIDAD: TITULACIÓN POR APROBACIÓN DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL	
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
7.2.1	Tramite documentario	Recibe la solicitud del Bachiller, pide la designación de asesor y jurado examinador (Anexo N°13 del reglamento), adjunta. Fotocopia del diploma de grado de bachiller Currículum Vitae documentado del bachiller, incluyendo la constancia de trabajo, en original, de por lo menos dos (2) años de experiencia laboral en actividades propias del perfil de la carrera o afines a ella.
7.2.2	Facultad	Recibe la solicitud, le asigna un asesor y un Jurado Examinador, comunicando al bachiller en el plazo de cinco (5) días hábiles a partir de la recepción de la solicitud del bachiller
7.2.3	Jurado Examinador	Integrado por tres (03) profesores incluido el Asesor. Verifica el cumplimiento de los requisitos y en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, asigna el tema general acorde a las líneas de desempeño de su profesión, sobre el cual el bachiller elaborará su trabajo de suficiencia profesional y lo desarrollará en coordinación con su asesor siguiendo lo establecido en el Anexo N° 14 .
7.2.4	Asesor	Asesora al bachiller en la elaboración del trabajo de suficiencia, siguiendo lo aprobado en el reglamento de grados y títulos
7.2.5	Bachiller	Recibido el tema, tiene plazo máximo de seis meses, para presentar el trabajo de suficiencia profesional al Jurado Examinador. Lo presenta aprobado por su asesor de acuerdo al Anexo N° 15 , adjunta borrador del trabajo de suficiencia profesional, visado por el asesor, y presentado en físico en no más de <u>100</u> páginas en formato A-4 y a espacio y medio, impreso por ambas caras, y también en medio digital.
7.2.6	Jurado Examinador	En el plazo máximo de quince (15) días calendarios emite informe de aprobación o desaprobación aplicando las rúbricas de cumplimiento, y los formatos de aprobación, las mismas que deben tener la fecha respectiva.
7.2.7	Jurado Examinador	No aprueba: El bachiller podrá reestructurarlo y volver a presentarlo dentro de los 60 (sesenta) días siguientes, siguiendo con el proceso de aprobación, con el visado de su asesor.
7.2.8	Jurado Examinador	Si es aprobado, se realiza una reunión previa a la exposición, bachiller, asesor y jurado, en la que se verifican todas las sugerencias y observaciones al trabajo, y se le da 30 días para su levantamiento y presentación en la exposición final.
7.2.9	Bachiller	Aprobado, el candidato al título profesional solicita ante la facultad le fije fecha, hora y lugar para la sustentación o exposición del trabajo de suficiencia profesional a través de una solicitud adjuntando los documentos del Anexo N° 16 : El ejemplar del trabajo de suficiencia profesional aprobado sin empastar y también en formato digital.
7.2.7	Facultad	Previa verificación de la aprobación del jurado, y en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, fija fecha de exposición del trabajo de suficiencia profesional, la cual debe efectuarse en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles.
7.2.8	Jurado Examinador	Se instala el día de la exposición, mínimo con dos (2) miembros. El bachiller hace una exposición oral del trabajo. El jurado delibera y califica la sustentación de la siguiente manera: Sobresaliente 20-18 / Muy Bueno 17-16 / Bueno 15-13 / Desaprobado <13 El Presidente del Jurado Examinador convoca al candidato y le da a conocer la calificación obtenida
	Jurado Examinador	No aprueba: Firma el acta de sustentación, el trabajo de suficiencia profesional será devuelto a la Facultad con las observaciones. El bachiller podrá volver a sustentar el mismo trabajo en un plazo máximo de sesenta (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.
7.2.9	Jurado Examinador	Aprueba: Firma el Acta de Sustentación, en duplicado. Un ejemplar del acta hace entrega



UNIVERSIDAD LE CORDON BLEU

TRÁMITES PARA EL ESTUDIANTE

		al titulado. Remite a la facultad el otro ejemplar del acta y el trabajo de suficiencia profesional aprobado. No se aprobarán sustentaciones con cargo a incluir observaciones del jurado, todas las observaciones tendrán que incorporarse antes de la sustentación.
7.2.10	Asistente de Facultad	Coordina con el titulado el empastado de la tesis (Logo, colores, tipo de letra, etc.) y la entrega de los demás requisitos que indica el reglamento.
7.2.11	Bachiller	Solicita a la Facultad lo declare expedito para optar el Título Profesional para ello presenta a la facultad una solicitud firmada y sellada por trámite documentario adjunta los siguientes documentos: Anexo N° 17 . Un ejemplar impreso y empastado del trabajo de suficiencia profesional en el que se ha incluido el acta de sustentación, además en formato digital del trabajo. (Para el empastado coordina con el asistente de la facultad para verificar logo y colores). Tres (03) fotografías tamaño pasaporte de frente, a color, con vestimenta formal, sin anteojos. Recibo de pago por derecho de Título Profesional, modalidad Aprobación de Trabajo de Suficiencia Profesional. Copia legalizada actual del documento de identidad DNI, C.E., Pasaporte si fuera el caso. Trámite documentario receptiona, coloca fecha de la recepción, registra y hace entrega del expediente al Decanato.
7.2.12	Facultad	La Facultad lo declarará expedito para optar el título profesional correspondiente. Emite el acta con el acuerdo del Consejo de Facultad indicando que ha cumplido con todos los requisitos para optar el título profesional. El expediente completo lo remite al Consejo Universitario.
7.2.13	Secretaría General	Agenda en la sesión del consejo universitario.
7.2.14	Consejo Universitario	Confiere el Título Profesional, ordena el registro y emisión del diploma.
7.2.15	Secretaría General / Grados y Títulos	Solicita al Centro de Investigación la incorporación de la tesis en el Repositorio Institucional. Emite Resolución, tramita firmas, registra. Confecciona el padrón de grados y títulos. 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, adjunta padrón de grados y títulos firmado, CD conteniendo Padrón de grados y títulos y diplomas escaneados. Presenta a la SUNEDU.
7.2.16	SUNEDU	Conforme: Registra el Grado de Bachiller y publica en su portal web No conforme: Comunica a la ULCB las observaciones. Regresa al ítem 7.2.12
7.2.17	Secretaría General	Comunica al titulado presentarse a recabar el diploma con documento de identificación original.
7.2.18	Titulado	Recibe Diploma de Grado, copia de la Resolución. 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	
8.4	Repositorio Institucional	
9.	ANEXOS	
9.1	Anexos 13, 14, 15, 16, 17 (disponibles dentro del reglamento de grados y títulos)	
10	COSTOS: Ver Tarifario	
11.	UNIDAD PARA INTERPONER RECURSOS	
11.1	Consejo Universitario.	



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	
2.1	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	
4.4	CC y E: Comité de Convalidaciones y Exoneraciones	
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. (Físico o virtual con firma digital)▪ Certificado de estudios original de la universidad de origen. (físico o virtual con firma digital) Documentos obligatorios para el procedimiento de convalidación para estudiantes provenientes de instituciones de nivel superior (institutos, escuelas, etc.): <ul style="list-style-type: none">▪ Silabo de las asignaturas de la institución de procedencia (origen), fedateado por la dependencia designada para tal efecto. (Físico o virtual con firma digital)▪ Certificado de estudios original de la institución de origen. (físico o virtual con firma digital).	
6.2	Consideraciones para la Convalidación: <ul style="list-style-type: none">▪ La convalidación comienza por las asignaturas generales▪ Si en el certificado de la institución de origen la asignatura no tiene nota y aparece la palabra <i>convalidado u otros</i>, la ULCB le asignará la nota mínima de aprobación que fija el reglamento académico.▪ No se convalidan asignaturas cuyos equivalentes ya han sido cursadas por el alumno en la ULCB.▪ La convalidación está sujeta a evaluación individual del expediente	
6.3	Las convalidaciones no están en función de un número determinado de asignaturas, sino en función del cumplimiento de los requisitos.	
6.4	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.	
6.5	El Comité de Convalidaciones y Exoneraciones (CCyE) evalúa el expediente en un solo acto y emite el estudio de expediente de convalidación, el que se pone en conocimiento del interesado. El estudio de expediente es la base para la emisión del Informe de Convalidación.	
6.6	No se convalidan las asignaturas: Prácticas preprofesionales, Investigaciones. No se convalidan los cursos teórico-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 Comercial y de Servicios	Informa al interesado sobre los requisitos que debe cumplir para la convalidación de asignaturas.
7.2	Asistente de Plataforma Comercial y de Servicios	Recepciona los documentos, sea en físico o virtual, y los remite al Comité de Convalidaciones y Exoneraciones a través de trámite documentario.
7.3	Trámite Documentario	Recepciona expediente sea físico o virtual y lo eleva al CCyE.
7.4	Comité de Convalidaciones y Exoneraciones	Recepciona y 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 esté aprobado en el certificado de estudios.
7.5	Comité de Convalidaciones y Exoneraciones	Emite un informe de estudio de expediente, lo remite al Asistente de Plataforma Comercial y de Servicios



UNIVERSIDAD LE CORDON BLEU

TRÁMITES PARA EL ESTUDIANTE

7.6	Asistente de Plataforma Comercial y de Servicios	Transmite el estudio de expediente de convalidación al solicitante (en físico o virtual).
7.7	Solicitante	Analiza el estudio y comunica decisión al Asistente de Plataforma Comercial y de Servicios
7.8	Asistente de Plataforma Comercial y de Servicios	Si el solicitante no acepta el estudio. Termina el proceso. Si el solicitante acepta el estudio propuesto, comunica el monto a pagar y la presentación de los documentos sustentatorios originales (en caso hayan sido presentados fotocopias). Remite a trámite documentario con el comprobante de pago. Si el solicitante no realiza el pago o no presenta la documentación en original, termina el proceso.
7.9	Trámite documentario	Ordena el expediente y remite al Comité de Convalidaciones y Exoneraciones.
7.10	Comité de Convalidaciones y Exoneraciones	Revisa el expediente. Es conforme, emite Informe de convalidación y lo remite Servicios Académicos. Devuelve el expediente e informe a trámite documentario para su archivo especial.
7.11	Trámite Documentario	Organiza el archivo del expediente debidamente rotulado.
7.12	Servicios Académicos	Inserta en el sistema SGA las calificaciones en los cursos convalidados.
8.	REGISTROS	
8.1	Informe de Convalidación.	
9.	ANEXOS	
9.1	Informe del CC y E	
10.	COSTOS: Ver Tarifario	
11.	Unidad para interponer Recursos	
11.1	Comité de Convalidaciones y Exoneraciones.	