



## **REGLAMENTO INTERNO 2023 – 2029**

Lima - Perú

## INTRODUCCIÓN

El Instituto de Educación Superior Privado LE CORDON BLEU PERU, se fundó el 04 de mayo de 1994 con la denominación de Escuela Superior de Administración Hotelera y Turismo Hotel Escuela INAT, posteriormente con RD. No. 716-2000-ED de fecha 26 de Julio de 2000 cambia de denominación a Instituto Superior LE CORDON BLEU PERU. Desde su inicio su filosofía está orientada a la formación de profesionales de primer nivel para los diversos sectores del ámbito empresarial.

Instituto de Educación Superior Privado Le Cordon Bleu Perú, entidad de educación superior, forma profesionales técnicos y técnicos, brindando una educación de calidad, competitiva, con sólidos valores morales; nuestros egresados están en capacidad de competir profesionalmente en el exigente mercado laboral nacional e internacional.

Su principal objetivo es la formación de profesionales especializados en áreas que el mundo moderno requiere, dirigiendo su actividad académica al desarrollo de los programas de estudios concentradas en familias profesionales de gran importancia en el país y el extranjero.

La formación profesional ofrecida por el Instituto de Educación Superior Privado "LE CORDON BLEU PERU", responde a un enfoque moderno, dinamizador de la actividad empresarial, cuyos programas de estudio incorporan los cambios producidos en el Perú y en el mundo en los últimos años. De esta forma, prepara los recursos humanos que las empresas necesitan.

## VISIÓN

*Ser para el 2029 la organización líder de América Latina en la formación del talento humano socialmente responsable, para el desarrollo sostenible de la gastronomía y del turismo en el mundo.*

Nuestra visión es el resultado de un análisis profundo, y un marcado liderazgo en el ámbito nacional, el cual hemos ganado con propuestas diferenciadas y un trabajo de excelencia enfocada en desarrollar el talento humano, en nuestro estudiante como centro de todo nuestro esfuerzo, y ahora, nuestro propósito en el mediano y largo plazo es el liderazgo internacional, específicamente en América Latina, donde nos enfocamos en competir con las mejores escuelas de la región.

## MISIÓN

*Formar personas altamente competitivas para el desarrollo sostenible de la industria del turismo mundial, promoviendo la investigación e innovación, al aplicar metodologías y tecnologías de vanguardia.*

Somos un instituto que nos orgullece en formar personas altamente competitivas, somos parte de un ecosistema que busca el desarrollo del turismo mundial. Promovemos la investigación e innovación como base fundamental de

nuestro proceso de formación aplicando metodologías y tecnología de punta para el desarrollo personal y profesional de nuestra comunidad estudiantil.

## **VALORES**

- Excelencia: Exceder en las expectativas de nuestros clientes en calidad, cortesía y servicio.
- Innovación: Aplicar nuestra creatividad para incrementar el valor de los bienes y servicios brindados a nuestros clientes
- Eficiencia: Cumplir con nuestra tareas y compromisos en el tiempo justo y con la mayor calidad.
- Responsabilidad: Capacidad de cumplir con nuestros compromisos y aceptar sus consecuencias.
- Disciplina: Cumplir nuestras actividades dentro de las reglas establecidas y con los procedimientos indicados.

## **POLÍTICA DE CALIDAD**

El Instituto de Educación Superior Privado Le Cordon Bleu Perú es una de las organizaciones líderes a nivel nacional, en servicios de formación de profesionales en turismo, hotelería, gastronomía, bebidas y ciencias alimentarias, que se compromete a:

- a. Proporcionar a sus clientes un servicio que atienda permanentemente las demandas del mercado para satisfacer sus necesidades y expectativas.
- b. Tener una plana docente competente, con formación en el país y en el extranjero, que permita ofrecer programas de perfeccionamiento para brindar una enseñanza teórica y práctica del nivel requerido.
- c. Cumplir con lo establecido en su sistema integrado y a la mejora continua de su eficacia, para lo cual, dispone de programas de capacitación para todo su personal a fin de mantener sus competencias.
- d. Realizar alianzas estratégicas con organizaciones para garantizar la calidad de los recursos requeridos, adecuándose a los avances de la tecnología, de forma tal que coadyuve al logro de sus objetivos.

Brindamos para ello los conocimientos de manera tal que formen conciencia en nuestros clientes de la importancia de realizar sus actividades considerando de forma permanente las buenas prácticas de manipulación y el análisis de peligros y el control de los puntos críticos para asegurar la inocuidad de los alimentos y servicio óptimo.

## **Título 1**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

El Instituto de Educación Superior Privado LE CORDON BLEU PERU propugna el respeto a la legalidad, los principios éticos-morales fundamentales, las buenas costumbres y el orden interno. Así mismo resguarda, la conservación de la salud física y mental de sus integrantes, especialmente la de sus Estudiantes con el objeto de potencializar el desarrollo de sus habilidades y destrezas, logrando así un nivel competitivo en su desempeño profesional producto de la formación que el Instituto les brinda.

#### **Artículo 1.- OBJETO**

El Reglamento interno es el documento que establece la naturaleza, estructura, funciones e instituye aspectos de cumplimiento obligatorio por los diferentes actores de la comunidad educativa. Dispone un conjunto de normas sustantivas y procedimentales enmarcadas en la visión y misión institucional en aspectos referidos a:

- a. Desarrollo académico: admisión, matrícula, gestión curricular, titulación, licencia, traslado y convalidación.
- b. Desarrollo institucional: planificación, organización, personal, supervisión, monitoreo, evaluación institucional, deberes, derechos, estímulos técnico-pedagógicos y administrativos, del Instituto de Educación Superior Privado "LE CORDON BLEU PERU".
- c. Del presente reglamento, emanan las políticas específicas, concernientes a Docentes, Finanzas, Empleabilidad, Bienestar Estudiantil e Investigación, Desarrollo e Innovación.

El presente Reglamento, cuando se refiera al Instituto de Educación Superior Privado "LE CORDON BLEU PERU", lo mencionará como – El Instituto.

#### **Artículo 2.- FINES**

Este Reglamento interno tiene por finalidad normar la gestión, control, organización y funcionamiento del Instituto, así como regular el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de obligaciones, responsabilidades, sanciones y estímulos de los colaboradores, trabajadores y estudiantes, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.

#### **Artículo 3.- OBJETIVOS**

- a. Contribuir al logro de las metas y objetivos propuestos por la institución.
- b. Permitir el funcionamiento orgánico y articulado de los diferentes estamentos que conforman la institución.
- c. Afianzar el espíritu de disciplina de la comunidad educativa con el fin de garantizar un desenvolvimiento de sus actividades: Integral, ordenado,

eficiente, consciente, responsable y productivo.

- d. Motivar el espíritu de cooperación e identificación de los colaboradores, trabajadores y estudiantes con la Institución, así como velar por la honestidad en el cumplimiento de sus funciones.

#### **Artículo 4.- MODALIDAD SEMIPRESENCIAL**

La institución planifica, organiza actividades pedagógicas y asegura la disponibilidad del personal docente idóneo y suficiente para cada programa de estudios. Asegura el acompañamiento permanente a los estudiantes en los procesos académicos.

El desarrollo de los programas de estudio se realiza a través de los Entornos Virtuales de Aprendizaje (EVA) estructurados y monitoreados por la institución.

Para el desarrollo de esta modalidad la institución informa a los estudiantes los requerimientos tecnológicos necesarios para acceder a los entornos de aprendizaje, teniendo en cuenta como mínimo los siguientes aspectos:

- a. Modelo Educativo Institucional: Determina el enfoque pedagógico que orientará al docente sobre cómo desarrollar el proceso de enseñanza aprendizaje.
- b. Recursos Humanos: Los programas de estudio deben contar con personal idóneo y suficiente para desarrollarse en los EVA con competencias en los usos de las TIC y relacionadas a las unidades didácticas que imparten.
- c. Recursos Tecnológicos: Permite la comunicación interacción entre los estudiantes a fin de generar espacios de trabajo colaborativo.
- d. Características de los EVA: Plataformas y/o herramientas que facilitan la gestión de los procesos de enseñanza y aprendizaje, permitiendo la creación y difusión de contenidos, brindando respaldo digital a los programas de estudio. Características más notables:
  - I. Favorece el encuentro e interacción del docente con el estudiante.
  - II. Permite realizar actividades evaluación de forma virtual
  - III. Desde el aspecto tecnológico, están representados por las plataformas virtuales; mientras que desde el aspecto pedagógico está sujeto al proceso de enseñanza-aprendizaje.

#### **Artículo 5.- BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú.
- Ley No 28044, Ley General de Educación.
- Ley N.º 28518. Ley sobre modalidades formativas laborales.
- Ley No 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera

Pública de sus Docentes.

- D.S. 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley 30512, de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
- Resolución Viceministerial No. 178-2018-MINEDU (noviembre 2018), aprobación Lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior.
- Resolución Viceministerial No. 020-2019-MINEDU (febrero 2019), aprobación Norma Técnica Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior.
- Resolución Viceministerial N° 095-2020-MINEDU, disposiciones respecto al servicio educativo, correspondiente al año lectivo 2020, brindando por los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior públicos y privados en el marco de la emergencia nacional y la emergencia sanitaria dispuesta por el COVID -19.
- Decreto Legislativo N° 1465, que establece medidas para garantizar la continuidad del servicio educativo en el marco de las acciones preventivas ante el riesgo de propagación del COVID-19.
- Decreto Legislativo N° 1495, que establece disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo y Escuelas de Educación Superior.
- Resolución Ministerial N° 448-2020 MINSA, aprobado el documento técnico: Lineamientos para la vigilancia y control de la salud de los trabajadores con riesgo a la exposición a COVID-19

## **Artículo 6.- ALCANCES DEL REGLAMENTO INTERNO**

Las disposiciones establecidas en el Reglamento interno son de alcance y cumplimiento obligatorio de toda la comunidad educativa, por el personal directivo, docente, administrativo, de servicios, estudiantes y egresados del instituto. La Dirección General es la encargada de implementar, aplicar y supervisar su cumplimiento.

## **Título 2**

### **CREACIÓN, REVALIDACIÓN Y LICENCIAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN**

**Creación:** El instituto fue creado a través del D.S. 03-94 -ED del 04 de mayo de 1994 como Escuela Superior de Administración Hotelera y Turismo Hotel Escuela INAT.

Cambia de nombre a Instituto de Educación Superior Tecnológico Particular LE CORDON BLEU PERÚ, con RD: No. 716-2000-ED de fecha 26 de Julio de 2000.

**Revalidación:** El Instituto fue revalidado por R.D.No. 135-2005-ED el 27 de abril de 2005 y tiene por domicilio legal la Av. Vasco Núñez de Balboa 530 del distrito de Miraflores, Lima Perú.

**Licenciamiento:** En el mes de octubre del año 2018, mediante Resolución Ministerial N° 575-2018 MINEDU y Resolución Ministerial N° 094-2019 MINEDU el instituto recibe el licenciamiento institucional a través del Ministerio de Educación, como reconocimiento público que cumple con las condiciones básicas de calidad, exigidas por la autoridad educativa.

**Fines de la Institución:** La educación que se imparte en el Instituto de Educación Superior Privado “LE CORDON BLEU PERU” tiene los siguientes fines:

- a. Contribuir permanentemente a la formación integral de la persona en los aspectos socioeducativo, cognitivo y físico.
- b. Desarrollar las capacidades personales profesionales, comunitarias y productivas de los estudiantes.
- c. Realizar la investigación científica e innovación educativa y tecnológica para el desarrollo humano y de la sociedad.
- d. Desarrollar competencias profesionales y técnicas, basadas en la eficiencia y la ética para el empleo y el autoempleo, teniendo en cuenta los requerimientos del desarrollo sostenido en los ámbitos nacional, regional y provincial, la diversidad nacional y la globalización.

**Objetivos de la Institución:** El Instituto de Educación Superior Privado “LE CORDON BLEU PERU” se guía con los siguientes objetivos:

- a. Articular los estudios para facilitar el ascenso de sus educandos hasta los más altos niveles de competencia y formación en la etapa de educación superior.
- b. Formar profesionales calificados y técnicos de acuerdo con las necesidades del mercado laboral Internacional, así como para el desarrollo del país, de la región y la provincia.
- c. Realizar actividades de extensión educativa orientadas a vincular el trabajo académico con las necesidades de los sectores económicos, sociales y laborales que los requieran.
- d. Desarrollar en los estudiantes competencias profesionales para desempeñarse con eficiencia y ética en el mercado laboral.
- e. Fomentar la creatividad, investigación, desarrollo e innovación, así como la responsabilidad social y desarrollo sostenible para desarrollar impulsar nuevos conocimientos que aseguren mejorar un bien o un servicio, los procesos, los elementos y sus relaciones en una realidad concreta, y la capacidad del ser humano de plantear alternativas novedosas de solución a un problema.
- f. Fomentar una cultura productiva, visión empresarial y capacidad emprendedora para el trabajo

### **Título 3**

#### **AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN BÁSICA. COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL**

**Autonomía:** El Instituto goza de autonomía administrativa, académica y económica, de acuerdo con ley. La autonomía no lo exime de la obligación de cumplir con las normas del sector, de la supervisión del Ministerio de Educación, de las sanciones que correspondan ni de las responsabilidades que se generen.

**Articulación con Instituciones de Educación Superior y Educación Básica:** El Instituto se articula con otros institutos y escuelas de educación superior, con las universidades y con instituciones de educación básica y con su entorno social, económico y cultural, de acuerdo con la Ley General de Educación.

**Convenios de Cooperación Interinstitucionales e Internacionales:** El Instituto promueve la creación y fortalecimiento de formas diversas de cooperación nacional e internacional, dirigidas al intercambio académico, a la realización conjunta de proyectos y programas de formación y difusión del conocimiento y de vinculación social; a través de convenios, acuerdos y entendimientos, que incluyan homologación de planes de estudios y las competencias de los egresados. Incluir investigación y desarrollo sostenible

### **Título 4**

#### **PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO**

##### **Artículo 7.- PROCESO DE ADMISIÓN**

Este proceso se inicia con el examen de ingreso. Son admitidos como ingresantes aquellos que ocupen las vacantes disponibles, en estricto orden de mérito conforme al puntaje obtenido en el proceso de admisión establecido por la institución: prueba de aptitud y entrevista personal. Los resultados de esta evaluación son publicados en la web de admisión, <https://admission.ilcb.edu.pe/>. Se rige por el Reglamento de Admisión.

##### **1. Modalidades de Admisión.**

- a. **Ingreso ordinario:** Entrevista Personal. Los Estudiantes que aprueben y alcancen vacantes a través la entrevista de admisión.
- b. **Ingreso por exoneración:**
  - o Estudiantes del tercio superior obtenido en el Colegio durante los 5 años de estudios secundarios.
  - o Estudiantes con ninguna nota desaprobatoria, que en los últimos 3 años de estudio que el 75% de notas sea mayor a 13. En caso ser logro de

competencias no contar con ninguna C, además de tener nomas de 15 B en los 3 últimos años de estudio.

- Todos aquellos que cuentan con el grado de Bachiller y/o título profesional.
- Los deportistas calificados acreditados por el Instituto Peruano del Deporte (IPD).
- Los artistas calificados que hayan representado al país o a la región, acreditados por una institución representativa del arte y la cultura.
- Los que acrediten estudios en una institución educativa de nivel superior.
- Los considerados discapacitados por terrorismo (5% de las vacantes)- Ley 28592, Ley 28164 para los programas de estudios de administración y turismo.
- Beneficiarios del Programa de Reparaciones de Educación del Plan Integral de Reparaciones.

**c. Ingreso extraordinario:**

Durante el proceso de admisión la institución garantiza lo dispuesto en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones-PIR, la Ley N° 29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo, la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, la Ley N° 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, en cuanto sea aplicable, y otras normas según corresponda.

- d.** El ex Estudiante de Instituto de Educación Superior Privado Le Cordon Bleu Perú, egresado o titulado, que desea seguir su formación en los programas de estudios diferente, efectuará el trámite de ingreso directo, sin el requisito previo de Examen de Admisión, convalidándose las unidades didácticas que correspondan de acuerdo con la evaluación del expediente.

**2. Requisitos para postular a una vacante en el Instituto:**

- Cuatro fotos tamaño pasaporte
- Certificado de estudios original sellados por el colegio de procedencia o tramitado en la web del MINEDU.
- Copia del recibo de pago por derecho de admisión.
- Copia de DNI. En caso de ser extranjero documento de identidad o pasaporte.

**3. Requisitos para ingresar al instituto por Exoneración, según sea el caso:**

- Copia del acta que certifica que el Estudiante ha ocupado los primeros puestos en Educación Básica.

- Copia del documento del Instituto Peruano del Deporte que lo acredite como deportista calificado.
- Copia de Instituto Nacional de Cultura o de la Dirección Regional de Cultura.
- Copia de un documento oficial de estudios de la institución educativa de nivel superior de procedencia.
- Constancia de ser discapacitado por terrorismo. Siempre y cuando pueda ejercer el programa de estudios elegido que requiere de habilidades físicas.
- Beneficiarios del Programa de Reparaciones de Educación, acreditar su condición de víctima o afectado mediante una constancia u otro documento expedido por el Consejo de Reparaciones de la PCM, según Ley 28592, presentando los documentos oficiales correspondientes, en original. Siempre y cuando pueda ejercer los programas de estudios elegidos que requiere de habilidades físicas.

4. **Número de vacantes:** El número de vacantes será en función a cada proceso de admisión en específico, se determina de acuerdo con la capacidad operativa garantizando el aseguramiento de la calidad del servicio educativo. Lo costos y las modalidades de pago se encuentran publicadas en la página web del instituto [Admisión \(ilcb.edu.pe\)](http://ilcb.edu.pe), en la sección registro de admisión. Las vacantes reservadas por los programas de estudios serán fijadas según Decreto Directoral de aprobación de metas.

El número de vacantes relaciona la oferta educativa con la demanda del sector productivo y educativo, las necesidades de desarrollo local y regional, y las necesidades de servicios a nivel local, regional, nacional e internacional. Estas son determinadas de acuerdo a la capacidad operativa de la institución garantizando la calidad docente e infraestructura adecuada para todos los estudiantes.

#### **Artículo 8.- PROCESO DE MATRÍCULA**

La matrícula es un acto formal y personal o virtual y debe realizarse en las fechas y horas establecidas después de cancelar la primera cuota que incluye material didáctico, uniforme, kit de utensilios, pensión, seguro y matrícula, como requisito indispensable. Los Estudiantes ingresantes podrán efectuar pagos a cuenta de esta primera cuota hasta la fecha de vencimiento indicada. Dicho pago lo habilita para matricularse vía Internet.

El Instituto de Educación Superior Privado Le Cordon Bleu Perú no se responsabiliza de los posibles errores ni de las consecuencias que podrían ocurrir de matricularse incorrectamente.

De la proyección: El Estudiante deberá obtener este documento de la página web, de acuerdo con el cronograma, en el cual se indican las notas del periodo académico anterior,

las unidades didácticas que llevará el Estudiante durante el periodo académico a matricularse, así como los montos de las cuotas, fechas de pago y matrícula correspondiente. No podrá llevar unidades didácticas de periodos académicos superiores mientras no complete el periodo académico precedente.

Procedimiento:

- Una vez obtenida la proyección, el Estudiante deberá cancelar a través de los medios de pago habilitados por la institución educativa, el monto total indicado en la proyección.
- La matrícula se realizará vía Internet (intranet) en estricto orden de mérito, de acuerdo con el promedio general obtenido en el periodo anterior al de la matrícula, el día programado se encuentra en el cronograma de matrícula según horas y fechas establecidas.
- Es necesario presentar el análisis médico de Enfermedades de Transmisión de Alimentos (ETA). Este análisis puede realizarse en el laboratorio médico de su preferencia. Deben cargar los resultados en el link que facilite la Oficina de Bienestar Estudiantil en la fecha establecida por el área. Para Gastronomía, Cocina, Pastelería y Bar, deben presentar los estudiantes que realicen manipulación de alimentos en el periodo académico matriculado. La carrera de Administración de servicios en el periodo académico que les corresponda ingresar a Laboratorios de Cocina.
- Además, en 6to. Ciclo Gastronomía, 4to. Ciclo Cocina y 4to Ciclo de Pastelería, para ingresar al Taller Restaurante.
- El área de almacén entregará a través de los proveedores seleccionados el material didáctico, Kit de herramientas y uniformes, presentando la boleta de pago, y matrícula. Los Estudiantes repitentes no reciben material educativo.
- El material de trabajo, kit, libros, entre otros deberá de ser cancelado debidamente, posterior a ello el estudiante podrá realizar el recojo del su material únicamente con la boleta de pago de este en el almacén, la entrega se realizará según el cronograma detallado en la guía académica.
- El material es de uso personal que los Estudiantes adquieren y que se le entrega al inicio de cada periodo académico, deberá ser recogido según lo indique la guía académica del estudiante, este no debe de exceder los 12 meses posterior a la fecha establecida. De no ser retirado el mencionado material hasta el fin del periodo académico respectivo dentro del tiempo establecido.
- En el caso puntual que el área de almacén no cuente con el stock para la entrega del Kit completo o material adquirido de manera individual, es responsabilidad del encargado de almacén hacer la entrega de un

cargo al estudiante con el detalle de los materiales entregados y los materiales faltantes. El instituto tiene la responsabilidad de completar la entrega del material faltante sin límite de fecha, mientras este sea solicitado por el estudiante.

- Es condición para matricularse, no tener deudas pendientes con la institución.
- El Estudiante obligatoriamente deberá matricularse en aquellas unidades didácticas desaprobados o pendientes de periodos académicos inferiores, la asistencia es obligatoria, por ello no se admite cruce de horarios.
- El Estudiante podrá registrar su matrícula por curso o unidades didácticas que se desarrollan dentro de un periodo académico.
- El Estudiante que se matricule en una o dos unidades didácticas desaprobados deberá programar la matrícula de las unidades didácticas con el Coordinador Académico, debiendo respetar los prerrequisitos obligatoriamente. Ello implica graduarse un semestre posterior al que originalmente le correspondía.
- El Estudiante al matricularse se compromete a respetar las Normas de la institución y el Reglamento interno. Cualquier infracción en las Normas dejará sin efecto la matrícula en el curso objeto de la falta.
- De los pagos: está terminantemente prohibido realizar depósitos directamente en la cuenta corriente de la institución, los canales autorizados son los indicados por el área de cobranzas y pueden acceder a través del siguiente link [https://landing-pages.flywire.com/landing/InstitutoLeCordonBleu landing peru](https://landing-pages.flywire.com/landing/InstitutoLeCordonBleu%20landing%20peru).

## **1. Requisitos para la matrícula:**

### **I Semestre:**

- Haber aprobado el examen de ingreso.
- Certificados de Estudios de Secundaria originales (2)
- Cuatro (4) fotografías tamaño pasaporte.
- Fotocopia de D.N.I., (Los menores de edad deberán presentar autorización escrita de los padres).
- Boleta o Factura que acredite el pago por derecho de matrícula y primera cuota del servicio de enseñanza.
- Los estudiantes tienen que haber sido admitidos y haber acreditado la culminación satisfactoria de sus estudios en la educación básica,

mediante el certificado de estudio correspondiente y los requisitos señalados en el presente Reglamento interno.

- Deben de haber llenado la ficha de matrícula establecida por el instituto.
- El instituto verificará que el ingresante al primer periodo académico cuenta con la vacante obtenida durante el proceso de admisión establecido por el instituto.
- Presentar el examen médico ETA's, solicitado por el área de admisión.
- En caso de extranjeros: Deberán presentar, además:
  - Carné de extranjería (2)
  - Certificados de estudios de Educación Secundaria o su equivalente visado por la Dirección de Educación de Lima (Los menores de edad deberán presenta autorización escrita de los padres) (2).
  - Los menores de edad se someten a las normas de la superintendencia nacional de migraciones. Por lo que deberán de contar con un tutor durante su permanencia en el país hasta cumplir con la mayoría de edad.
  - Acreditar pago del semestre completo.

## **II Semestre y siguientes (regulares)**

Boleta o Factura que acredite el pago por derechos de matrícula y primera cuota de pensión y material educativo para nacionales. Para los extranjeros acreditar el pago del semestre completo.

Proyección entregada vía Intranet. Según cronograma publicado.

Requisitos y consideraciones académicas al momento de la matrícula:

- Los Estudiantes re-ingresantes se ajustan al plan curricular vigente al momento de su reingreso.
- La matrícula se realiza teniendo en cuenta el orden de mérito, el cual permite priorizar la matrícula del estudiante de acuerdo con el promedio general de notas obtenido en el semestre regular inmediato anterior. En el caso del Estudiante que reanude sus estudios luego de haberlos suspendido por uno o más semestres, su prioridad de matrícula es establecida por el coordinador académico correspondiente, sobre la base de su registro histórico de notas en reingresantes.
- El Estudiante está impedido de matricularse en una Unidad Didáctica si es que no ha aprobado aquellos que, según el plan de estudios correspondiente, se consideren pre-requisitos.

- Es obligatoria la matrícula en aquellas unidades didácticas que el Estudiante desaprobó en el semestre inmediato anterior.
- En ningún caso se considera válida una matrícula con cruce de horario. En forma excepcional y sólo cuando los Estudiantes cursen el último periodo académico y egresen se puede autorizar un cruce de horario en un máximo de dos (2) unidades didácticas, previa solicitud cursada al director Académico.
- Los Estudiantes deben verificar sus horarios dos semanas después de iniciadas las clases, ya que pueden darse los casos de cierres de bloques, cambios de aula o de profesores, en función de la cantidad de estudiantes matriculados, disponibilidad horaria y de las políticas internas de la institución.
- El instituto de acuerdo con su política de aseguramiento de la calidad podrá efectuar cambios de aula, de profesor, etc. Dichos cambios no afectarán el normal desenvolvimiento de las actividades académicas programadas.
  - Nota: Cierre de bloque, refiere cuando: Una misma unidad didáctica, se le programan varios horarios, y uno de estos no cuenta con el número mínimo de Estudiantes matriculados (8 en prácticos y 15 en teóricos), no se abre dicho horario y los Estudiantes son trasladados a otros horarios.
- Tiene matrícula condicional el Estudiante que tenga vigente alguna sanción disciplinaria, bajo rendimiento académico o curso por segunda vez. La matrícula condicional la aprueba el director general.
- No se puede matricular un Estudiante que tenga deudas económicas con el Instituto o adeude material educativo o bibliográfico a la biblioteca.
- Matricula extraordinaria, el Estudiante podrá solicitar matrícula extraordinaria, siempre y cuando haya un programa de estudio y a la existencia de una vacante para ser incluido.

## **PROCESO DE RETIRO, RESERVA Y REINCORPORACIÓN**

### **Artículo 9.- RETIRO**

Los Estudiantes que habiendo completado la matrícula en un periodo académico y no deseen continuar sus estudios, por causas debidamente justificadas o por razones personales, deberá solicitar su retiro antes de la octava semana de haberse iniciado las clases, debiendo hacer la respectiva reserva si desean continuar sus estudios el siguiente semestre, ello, para darle de baja en el sistema de Cuentas Corrientes y no se generen moras y multas que serán reportadas a Infocorp.

Los Estudiantes que soliciten el retiro del instituto están supeditados a todas las obligaciones contraídas en la matrícula hasta el día de la presentación de la solicitud. Los Estudiantes que abandonen sus estudios sin dejar constancia de este hecho están sometidos a todas las obligaciones contraídas en el momento de la matrícula y todas las que genere el acto de abandono.

#### **Artículo 10.- RESERVA Y REINCORPORACIONES**

A solicitud del ingresante o Estudiante regular, según corresponda, pueden reservar la matrícula antes de iniciar el periodo académico.

El estudiante puede solicitar licencia de estudios una vez matriculado y por causas justificadas, por motivos de salud, trabajo y viaje, debiendo presentar las evidencias sobre el particular, deberá solicitar la licencia antes de la octava semana de haberse iniciado las clases. De existir un motivo no enunciado en el presente reglamento el estudiante presentará su solicitud, que será evaluada por el director general, quien por excepción y según la sustentación que se presente podrá ser aprobada o no.

La reserva de matrícula, en conjunto no puede exceder a cuatro (4) periodos académicos. Con su reingreso, el estudiante deberá adecuarse a la nueva malla si fuese el caso y pasar por un proceso de convalidación interna, para evaluar y definir a que periodos académicos se reincorpora.

##### **Requisitos de licencia de estudios:**

- Presentar una solicitud a la dirección
- Pagar los conceptos por el trámite
- Sustento de licencia de estudios

Los Estudiantes que deseen retirarse del periodo académico y hacer la reserva de matrícula para continuar posteriormente con sus estudios, deben realizar la solicitud a través del área de bienestar estudiantil donde podrán tramitar el retiro del periodo académico y reserva de matrícula para el siguiente periodo académico.

Los Estudiantes podrán hacer reserva de matrícula hasta por dos semestres académicos consecutivos.

Los Estudiantes que deseen reincorporarse y no han hecho la reserva respectiva deberá acercarse a la oficina de atención al estudiante para solicitar la reincorporación, para ser considerados en el periodo académico correspondiente, previa convalidación de estudios, si en el período de la licencia se hubieran producido modificaciones en el Plan de Estudios.

Para la reserva de matrícula, la licencia de estudios y la reincorporación, es requisito indispensable la presentación de una solicitud que debe estar dirigida al director Académico del instituto.

Asimismo, la reserva de matrícula debe de realizarse antes de finalizar el proceso de matrícula y en el caso de la reincorporación, la solicitud debe de ingresarse antes que inicie el proceso de matrícula.

### **Requisitos de la reserva de matrícula**

Los estudiantes podrán realizar la reserva de matrícula por un máximo de 4 periodos académicos, para esto deben presentar los siguientes requisitos:

- Formulario
- Boleta o Factura que acredite el pago por derecho de reserva de matrícula.
- Copia del documento de identidad
- Haber aprobado el examen de ingreso (solo para alumnos ingresantes)

### **Abandono de estudios**

Se considera que el estudiante abandona sus estudios cuando deja de asistir al instituto sin solicitar licencia, por un período de 20 días hábiles consecutivos, o cuando no rinde los Exámenes Parciales o Finales correspondientes o estando de licencia no se reincorporan al término de ella. En estos casos pierde su condición de estudiante y, para ser aceptado nuevamente deberá realizar su retiro oficial y reincorporación a la institución adecuándose al currículo vigente.

## **Artículo 11.- TRASLADOS**

El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios de un Instituto de Educación Superior Privado "Le Cordon Bleu" solicita, siempre que haya culminado el primer periodo académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles, el cambio a otro programa de estudios, esto puede realizarse desde una Instituto de Educación Superior Privado "Le Cordon Bleu" externa o puede ser un traslado interno en la misma Institución de Educación Superior.

### **1. Traslado Externo**

El Estudiante que no hubiese concluido sus estudios en un Centro de Educación Superior puede efectuar el traslado al Instituto de Educación Superior Privado Le Cordon Bleu Perú si cumple con los siguientes requisitos mínimos:

- Haber aprobado las Unidades Didácticas correspondientes al Primer periodo académico.
- Alcanzar la vacante de acuerdo con el procedimiento descrito en el Proceso de
- Admisión.
- El número de Unidades Didácticas a convalidarse no excederá del 60% del total de las unidades didácticas del plan curricular vigente cuando se trata de traslado externo.
- Procede la convalidación cuando las Unidades Didácticas son similares en un 80% por lo menos en las Capacidades y/o en horas o créditos dictados.
- Para poder efectuar traslado interno, pasar de un programa de estudios a otro en el Instituto de Educación Superior Privado Le Cordon Bleu Perú, el Estudiante

debe haber cursado y aprobado por lo menos un periodo académico completo. Para los Estudiantes con estudios en el extranjero, los Certificados de Estudios deberán estar apostillados o visados en el consulado peruano del país de origen.

El estudiante que inicia el trámite debe presentar los siguientes documentos:

- Certificado de estudios oficial de la institución de procedencia (universidad o instituto) debidamente visado
- En caso convalide unidades didácticas debe presentar los silabos visados por la Instituto de Educación Superior de origen
- Solicitud a la dirección académica
- Pago de los conceptos de trámite

## **2. Traslado Interno**

Se permite el traslado interno de los estudiantes de un programa de estudios a otro, siempre y cuando se encuentre aprobado por lo menos un semestre, exista vacante y opinión favorable del Coordinador Académico. Para tal efecto, el Estudiante deberá presentar una solicitud explicando los motivos del traslado quince días antes de la matrícula. La Dirección Académica del Instituto emitirá una respuesta como máximo en siete días hábiles a partir de la presentación de la solicitud. La aceptación del traslado se hará mediante un Decreto Directoral.

El estudiante que inicia el trámite debe presentar los siguientes documentos:

- Solicitud a la dirección académica
- Pago de los conceptos de trámite

## **Artículo 12.- CONVALIDACIÓN**

La convalidación es un proceso por el cual el instituto reconoce las capacidades adquiridas en un centro educativo o en el campo laboral, por el postulante que aplica al instituto.

Mediante el proceso de convalidación el instituto reconocerá un módulo, una o más unidades didácticas del programa de estudios, así como las unidades de competencia, en caso se reconozca las competencias adquiridas en el campo laboral.

Convalidan los titulados o graduados en Centros Educativos de nivel superior del Perú o en países con los cuales el Perú tiene convenio con este fin.

A efectos de la convalidación, de los postulantes con estudios realizados en el extranjero deben de haber realizados los trámites correspondientes presentando los documentos de los estudios realizados debidamente fedateados por el ministerio de relaciones exteriores.

### **1. Convalidación por cambio de plan de estudios**

- Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben de continuar con un nuevo plan, en el mismo instituto u otro
- Los Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios dentro del mismo instituto
- Estudiantes de la educación secundaria que han seguido estudios afines (curso/módulos) en programas desarrollados por el Instituto.
- La convalidación se realiza en un máximo del 70% de unidades didácticas del plan de estudios
- La unidad didáctica convalidada adquiere el número de créditos de acuerdo con el plan de estudios del instituto donde continuara los estudios.
- Cuando la convalidación es por módulo se debe de reconocer el total de las capacidades técnicas y de empleabilidad.
- Al modulo convalidado se le asignará el número de créditos de acuerdo con el plan de estudios del instituto
- Para el caso de convalidación de estudios el postulante debe de provenir de una institución educativa debidamente autorizadas/o licenciadas según corresponda.

## **2. Convalidación para el reconocimiento de competencias laborales**

- Se convalida la unidad de competencia laboral que describe el certificado presentado por el postulante, indicando la unidad de competencia correspondiente al plan de estudios que aplique.
- Al momento de la convalidación dicho certificado debe de estar vigente.
- Si el número de postulantes es mayor que el de las vacantes, se tomará una prueba escrita, otorgándose éstas por estricto orden de méritos.
- Los postulantes titulados que alcancen vacantes tienen derecho a convalidar Unidades Didácticas, las cuales no excederán del 70% del total de Unidades Didácticas del plan curricular vigente, del programa de estudios al que se solicita vacante.
- Procede la convalidación por Unidades Didácticas cuando éstas son por lo menos un 80% similar en las Capacidades y/o en horas o créditos dictados.

Los estudiantes que deseen trasladarse, convalidar o revalidar unidades didácticas deberán presentar, solamente la primera vez que ingresen al instituto, antes de la matrícula, una solicitud en la Oficina de Admisión antes del inicio de clases dispuesto en el Cronograma Académico, adjuntando los siguientes documentos:

- Solicitud dirigida al director general.

- Certificado de Estudios expedido por el Centro Educativo Superior de origen: originales en caso de estudios universitarios o visados por la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana en caso de Escuelas o Institutos Superiores.
- En caso de tener una segunda profesión: Título a Nombre de la Nación.
- Descripción detallada de las Unidades Didácticas (Syllabus), originales y sellados.
- Recibo por derecho de evaluación del expediente.
- Certificado expedido por la Institución de procedencia sobre su situación administrativa.
- Llenar una ficha de datos personales.
- Los titulados en centros educativos de nivel superior del extranjero presentarán la documentación oficial refrendada por el respectivo Consulado Peruano y en los casos que estén escritos en idioma distinto del castellano, estos deberán presentarse traducidos oficialmente por el Ministerio de Relaciones Exteriores y autorizados por Resolución Directoral de la Dirección General de Educación Superior del Ministerio de Educación del Perú.
- Los Estudiantes extranjeros que solicitan Convalidación o Revalidación, deberán adjuntar a su expediente la Resolución de reconocimiento o Equivalencia (expedida por la Dirección Regional de Lima o por el Ministerio de Educación) de sus estudios en el país de origen.

La Oficina Admisión abrirá un expediente con dichos documentos, los cuales serán recibidos con cargo, foliando todos los documentos, asignándole un número de ingreso al expediente.

Las Unidades Didácticas: Proyectos de Inversión, Gestión Empresarial o Tesis (Administración), Cocina Taller, Banquetes y Catering (Gastronomía, Cocina), Pastelería Avanzada (Pastelería) Técnicas de Producción (Bar) por ser del área de gestión y especialización no se podrán convalidar.

las unidades didácticas de idiomas no se convalidan. Los Estudiantes deberán dar un examen, al inicio del periodo académico, para determinar su nivel y solicitar exoneración con nota superior a 16 (dieciséis).

Los estudiantes que postulen a Gastronomía, Cocina, Pastelería y Bar, se les evaluará en dichas unidades didácticas prácticos para determinar el nivel técnico y determinar el periodo académico que les corresponde para estas unidades didácticas.

Los Estudiantes que no cumplan con presentar la documentación solicitada antes de la fecha indicada para el proceso de prematricula no convalidarán las unidades didácticas.

Procedimiento:

- La oficina de admisión recibe, verifica y evalúa el expediente con los documentos de convalidación y procederá a darle trámite al expediente.
- Una vez confeccionado el expediente se nombrará al profesor en la especialidad de las Unidades Didácticas que se solicita convalidar, el cual verificará la similitud de Las Unidades Didácticas según las pautas detalladas anteriormente, y llenará la ficha de convalidación de estudios que se entrega. Esta ficha deberá ser firmada por el Profesor que evalúa el curso, Coordinador Académico y director Académico. Sólo se convalidarán las Unidades Didácticas cuya nota sea igual o mayor de ONCE (11) en los programas de estudios por unidad didáctica o TRECE (13) en los programas de estudios Modulares.
- Una vez llenada la ficha de convalidación, se llenará el formato de convalidación de las Unidades Didácticas en el cual se incluirá solamente las Unidades Didácticas que cumplan con los requisitos, colocándose el nombre de la Unidad Didáctica convalidado, la nota que figura en el certificado de estudios presentado por el Estudiante y el año y semestre en que siguió la Unidad Didáctica.
- Con el formato de convalidación de Unidades Didácticas la Jefatura de servicios educativos confeccionará el Decreto Directoral para la firma de la Dirección General y luego
- Se confeccionarán las actas de convalidación de estudios por triplicado y se remitirán para su tramitación ante la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
- En las actas de los Estudiantes que se remitan a la Dirección Regional de Educación de Lima, en el rubro observaciones se anotará "Convalidado por Decreto Directoral".
- Los calificativos de las unidades didácticas convalidadas serán los mismos que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas aprobadas o en la tabla de conversiones, si es el caso de los programas de estudios por Asignaturas.
- Los Estudiantes deberán efectuar un pago por la evaluación del expediente. El recibo por el pago de este concepto deberá estar en el expediente.
- El pago correspondiente a las unidades didácticas convalidadas será luego de la convalidación, debiendo cancelarlos antes del inicio del semestre.
- Las unidades didácticas y actividades de los programas de estudios no convalidadas serán cursados por el estudiante siguiendo las siguientes normas:
  - Llevará las Unidades Didácticas del semestre en que se matricula.
  - Para los traslados, podrá recuperar el tiempo estudiado en otros
  - centros de estudios superiores hasta un máximo 2 semestres.
  - Para el caso de los titulados podrá convalidar hasta un

máximo de 50% de Las Unidades Didácticas.

El Estudiante que no presente la documentación en la fecha solicitada, no se le convalidarán las Unidades Didácticas, debiendo remitírsele una comunicación escrita. Para concretar la convalidación el instituto emitirá una resolución directoral, aprobando la convalidación, además contiene los datos del Estudiante, las unidades didácticas o las unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente. Y autoriza a jefatura de servicios educativos al registro de la resolución emitida.

A los Estudiantes que hayan convalidado sus estudios y adeuden una o dos unidades didácticas, podrán matricularse en ellos, como primera prioridad y la evaluación de estos se establecerá en el acta de subsanación correspondiente al periodo académico en que fueron aprobados. El examen de subsanación tiene un costo adicional fijado por la Administración del Instituto.

### **Artículo 13.- RÉGIMEN DE PENSIONES Y PAGOS**

El régimen de pensiones para los Estudiantes del Instituto está compuesto por el pago de la matrícula más un número de cuotas, seguro contra accidentes, material educativo (de ser el caso), por certificación Modular y de Técnicas de Cocina y Técnicas de Pastelería para los Estudiantes de IV y V Semestre de los programas de estudios de Gastronomía y Arte Culinario y la de Gastronomía y por concepto de costo de finalización de los programas de estudios a los Estudiantes del último semestre de cada programas de estudios, cuyas fechas de pago y montos, previamente establecidos serán comunicados a los Estudiantes ingresantes y regulares a través de una carta de compromiso que debe ser leída y aceptada. Lo costos y las modalidades de pago se encuentran publicadas en la página web del instituto [TARIFARIO - Instituto Le Cordon Bleu](#), en la sección transparencia en el acápite tarifario. Asimismo, se encuentra el tarifarios por costos de tramites administrativo-académicos. Con fines de facilitar la información dichos tarifarios son anexos al presente reglamento.

### **Artículo 14.- EVALUACIÓN**

La evaluación es un proceso que toma en consideración los elementos y características de una evidencia (producto entregado por parte del estudiante) así como el desempeño, asignando en ambos casos un valor, el cual estrictamente se basa en criterios previamente establecidos ajustados a la realidad del estudiante. (Ministerio de Educación del Perú [MINEDU], 2015).

Evaluación por competencias

La evaluación por competencias se enfoca en el desempeño de los estudiantes, basado en evidencias reales y coherentes que responden a las futuras acciones profesionales que el estudiante deberá asumir, es por ello por lo que, la evaluación por competencias no solo se centra en el contenido. Definitivamente la evaluación por competencias obedece a lo

denominado evaluación formativa, ya que permite establecer los puntos de acción para lograr el aprendizaje esperado. (MINEDU, 2015).

Perrenoud (1998, citado por Martínez, 2012) detalla que la evaluación formativa es un ejercicio regulador porque recoge las características y funcionalidades de los estudiantes, brindando y explicando a través de la retroalimentación los aspectos que el estudiante necesita para consolidar el aprendizaje. Por ello si la evaluación solo se da en la parte final de la estructura académica de la unidad didáctica, el aprendizaje se torna frágil.

### **Criterios y normas:**

#### **Actividades de evaluación formativa**

El proceso de evaluación es continuo, de acción reguladora que permite la mejora del proceso educativo.

- Diálogo entre docente y estudiante
- Controles de lectura
- Trabajo individual
- Trabajo grupal
- Prácticas dirigidas
- Estudio de casos
- Foros de debate
- Portafolio de evidencias
- Cuestionarios

#### **Actividades de la evaluación sumativa**

##### **Prácticas Calificadas (PC)**

Es la verificación de destrezas y/o habilidades en las aulas o laboratorios debidamente implementados. Donde se evaluará las aplicaciones de los fundamentos teóricos adquiridos; los cuales estarán a cargo de los docentes.

El número de Prácticas Calificadas que se llevará a cabo durante el periodo académico estará precisado en el programa.

##### **Examen Parcial (EP)**

Consiste en una prueba escrita para determinar el logro integral de objetivos del programa a la mitad del semestre.

##### **Examen Practico-Teórico Parcial (EPTP)**

Consiste en la prueba parcial de una Unidad Didáctica Práctica que consiste en una evaluación de las destrezas prácticas del Estudiante que serán refrendadas con una evaluación Teórica.

### **Examen Final (EF)**

Consiste en una prueba escrita que se toma al finalizar el desarrollo de la Unidad Didáctica. Su propósito es determinar en qué grado los Estudiantes han alcanzado los objetivos de aprendizaje.

### **Examen Practico-Teórico Final (EPTF)**

Consiste en la prueba final de una Unidad Didáctica Práctica que consiste en una evaluación de las destrezas prácticas del Estudiante que serán refrendadas con una evaluación Teórica, en caso haya aprobado el examen práctico, de lo contrario el Estudiante calificará con 00 en el Teórico.

Para poder presentarse a una evaluación las inasistencias permitidas como máximo no deberá superar el treinta por ciento (20%) de total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas, superado este porcentaje el alumno desaprobará la unidad didáctica automáticamente.

Para todos los exámenes prácticos, los Estudiantes que no presenten sus platos pasados los 20 min de tolerancia de la hora de presentación no serán calificados y tendrán nota 00. Cada 5 min de retraso para presentación de los platos será sancionado con 1 punto menos sobre el total del puntaje.

### **Nota aprobatoria mínima:**

- La nota mínima aprobatoria para los programas de estudios modulares será de trece (13), para las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- La fracción mayor o igual a 0.5, se considera a favor del Estudiante.
- Se usará la escala vigesimal (0 al 20)
- La nota mínima en los instrumentos de evaluación del Estudiante es de Cero (0).
- El Estudiante que en forma injustificada no rinda un instrumento de evaluación, le corresponderá la nota mínima CERO (0).

La ponderación de notas para las unidades didácticas teóricos es la siguiente:

|                                                |     |
|------------------------------------------------|-----|
| ○ Examen parcial                               | 30% |
| ○ Examen final                                 | 30% |
| ○ Promedio de evaluaciones y Tareas académicas | 40% |

La ponderación de notas para los las unidades didácticas prácticos es la siguiente:

- Examen parcial 30%
- Examen final 30%
- Promedio de evaluaciones y Tareas académicas 40%

La Dirección Académica puede autorizar otras formas de ponderación de notas de acuerdo con la naturaleza de la unidad didáctica, la cual será comunicada por escrito al Estudiante en la primera semana de clase.

Cualquier modificación del sistema de evaluación debe ser notificada por el profesor de la unidad didáctica al director Académico, mediante una solicitud escrita, antes del inicio del periodo académico, para su evaluación y aprobación mediante una respuesta escrita.

En las unidades didácticas prácticas de los programas de estudios de Gastronomía y Arte Culinario, Gastronomía, de Cocina y de Pastelería, el promedio se obtiene utilizando los siguientes porcentajes: Teoría 35% y Práctica 65%.

$$NFCP = \frac{(PET*35\%+PCP*65\%)\underline{.40} + (EPT*35\%+EPP*65\%)\underline{.30}}{(EFT*35\%+ EFP*65\%)\underline{.30}}$$

NFCP = Nota final del curso práctico

PET = Promedio de evaluación de teoría PCP = Promedio de clases prácticas

EPT = Examen parcial de teoría

EPP = Examen parcial práctico

EFT = Examen final de teoría

EFP = Examen final práctico

Los trabajos de Aplicación, de Experimentación, de Producción y de Investigación que se asignen, sean individuales o en grupo, serán calificados asignando puntajes a cada aspecto de este.

Culminada la semana de exámenes, se hará entrega de las notas a los Estudiantes en un plazo de 48 horas. Habiendo conocido sus resultados los Estudiantes podrán dirigir un

correo electrónico a la coordinación académica solicitando la revisión de sus exámenes de una o más unidades didácticas.

Recibida la solicitud la coordinación académica, programará una reunión en las próximas 24 horas de realizada la solicitud a fin de que el Estudiante sea atendido.

Con relación a los exámenes finales de los programas de estudios de Cocina y Pastelería se programa una fecha especial para la revisión de los exámenes prácticos y teóricos.

### **Control de rezagados:**

Es un control escrito y calificado que se toma a los Estudiantes que por motivos justificados no hubieran rendido en su oportunidad la evaluación parcial y/o final de la Unidad Didáctica. Esta justificación deberá ser sustentada con documentos probatorios policiales, médicos o migratorios.

El Estudiante tiene la obligación de solicitar por escrito a la coordinación académica, la reprogramación de las evaluaciones no rendidas por motivos justificados, dentro de las 48 horas siguientes de haber cesado la causa que impidió rendir la o las evaluaciones. Pasado ese tiempo el Estudiante pierde el derecho de rendir dichos exámenes.

Coordinación académica se encargará de tomar los controles de rezagados dentro del plazo establecido.

Las justificaciones serán presentadas únicamente para los exámenes parciales y exámenes finales.

Los exámenes de rezagados serán calificados sobre la nota máxima de trece (13).

### **Aplazados (Sustitutorio)**

1. Es un control escrito y calificado que evalúa el rendimiento académico de aquellos Estudiantes que se encuentran desaprobados en su promedio de notas del semestre y que se les concede la oportunidad de rendir examen de aplazados Teóricos, siempre y cuando su nota desaprobatoria sea 10 o mayor que 10 en el promedio final.
2. Estos exámenes comprenderán todos los objetivos programados para la Unidad y tendrán el mismo grado de dificultad que el examen final.
3. Se realizarán al término de cada semestre, de acuerdo con la programación de la Dirección Académica.
4. Al momento de dar el Examen de Aplazados, el estudiante debe entregar su comprobante de pago (según tarifario vigente) el profesor del curso.
5. El profesor entregará el Examen de Aplazados y el comprobante de pago a la Asistente Académica según el semestre correspondiente.
6. El Estudiante aprobará la o las Unidades Didácticas desaprobados al obtener nota aprobatoria en el o los exámenes de aplazados correspondientes, correspondiéndole nota aprobatoria de 13 en todos los casos.
7. El Estudiante que luego de los exámenes de aplazados resultará desaprobado

- en las Unidades Didácticas deberá repetir el semestre y llevarlos como repitente.
8. Para efectos de la expedición de certificados de estudios se consignará la nota final obtenida en las unidades didácticas promediando con la nota final al examen de aplazados y cuya nota máxima del nuevo promedio es de trece (13).
  9. La unidad Practica de un curso Teórico-Practico no tienen opción a Aplazados.

### **Evaluación Extraordinaria**

Se aplicará cuando el Estudiante tiene pendiente entre una (1) o dos (2) unidades didácticas para culminar el plan de estudios. Siempre que no hayan transcurrido más de tres (3) años, de haber dejado sus estudios inconclusos.

### **Artículo 15.- PROMOCIÓN**

Serán promovidos al semestre inmediato superior los Estudiantes que hayan aprobado todas las unidades didácticas del semestre que cursan.

- El Estudiante que desaprobe sólo una unidad didáctica es promovido de semestre. Dicha unidad didáctica será llevada en calidad de repitente y en forma presencial en el periodo académico siguiente
- Los Estudiantes que desaprobren una misma unidad didáctica por segunda vez para efectos de matricularse nuevamente en la misma requerirán una autorización escrita del Instituto. Y se le generará una carta de matrícula condicionada.
- El Estudiante que desaprobare por tercera vez una misma unidad didáctica será separado del Instituto por bajo rendimiento académico.

### **Exoneración de cursar determinadas unidades didácticas de idiomas**

El Estudiante del Instituto de Educación Superior Privado Le Cordon Bleu Perú, puede exonerarse de cursar determinadas unidades didácticas si comprueba fehacientemente que las domina o que hayan sido aprobadas en otras instituciones educativas con el rigor académico equivalente a Instituto de Educación Superior Privado Le Cordon Bleu Perú. En estos casos, la Dirección Académica programa, en coordinación con el profesor de la unidad didáctica, un examen de suficiencia, que determinará el nivel o grado de conocimiento del Estudiante sobre la unidad didáctica. La nota obtenida será consignada como nota final de la unidad didáctica en el semestre correspondiente.

### **Artículo 16.- OBTENCIÓN DEL GRADO**

Es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria, correspondiente al nivel profesional técnico, aplicable para ingresantes del 2019-1 en adelante.

Haber cumplido con los requisitos establecidos por la institución, que son los siguientes:

- a. Haber culminado el programa de estudios (Gastronomía o la carrera de Administración de servicios de hostelería y restaurantes) con un mínimo de 120 créditos.
- b. Acreditar el conocimiento de un idioma extranjero o lengua originaria, de preferencia el inglés en nivel B1
- c. No mantener deudas con la institución

Requisitos para iniciar el trámite de obtención del grado:

- a. Solicitud dirigida a la dirección académica.
- b. Haber culminado el programa de estudios (Gastronomía, Administración de servicios de hostelería y restaurantes) con un mínimo de 120 créditos.
- c. Acreditar el conocimiento de un idioma extranjero o lengua originaria, de preferencia el inglés en nivel B1
- d. No mantener deudas con la institución
- e. 8 fotos tamaño carné
- f. Copia de DNI

## **Artículo 17.- TITULACIÓN**

### **Título profesional técnico**

Se otorga al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a. Solicitud dirigida a la dirección académica.
- b. Haber obtenido el grado de bachiller técnico
- c. Haber aprobado un examen de suficiencia profesional o un trabajo de aplicación profesional
- d. No mantener deudas con la institución
- e. 8 fotos tamaño carné
- f. Copia de DNI o carné de extranjería

### **Título Técnico**

Para los estudiantes que hayan culminado y aprobado satisfactoriamente el plan de estudios, que cuenten con un programa formativo de mínimo 80 créditos.

Se otorga al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a. Solicitud dirigida a la dirección académica.
- b. Haber aprobado un examen de suficiencia profesional (sustentación)
- c. Haber aprobado un programa de estudios de mínimo 80 créditos
- d. No mantener deudas con la institución
- e. 8 fotos tamaño carné
- f. Copia de DNI o carnet de extranjería

### **Generalidades**

Asimismo, deberá de rendir un examen de suficiencia profesional. Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado por 3 personas. La sustentación contará con acta de titulación.

**El docente asesor:** es un profesor de la especialidad, encargado del acompañamiento de los estudiantes en el proceso formativo que culmina en la titulación.

El docente asesor es asignado al momento de la matrícula del estudiante, es quien realizará la asesoría a los estudiantes o grupos de trabajo dependiendo de los programas de estudios, y curso matriculado.

La función principal del docente asesor es el acompañamiento y retroalimentación de los estudiantes asignados en el plazo establecido por la institución que son 16 semanas, tendrá sesiones semanales de asesoría en los horarios establecidos por la institución.

**El jurado:** está conformado por un mínimo de 03 y máximo de 05 personas con especialidades vinculantes al programa de estudios, son los encargados de deliberar una vez culminada la sustentación, son los encargados de informar si el estudiante es apto o no para la titulación, aplicable para la carrera de administración de servicios de hostelería y restaurantes.

Será informado previo al inicio del proceso de sustentación o examen de suficiencia, 15 días hábiles antes, al confirmar la participación se hará llegar una copia vía correo electrónico de los temas a tratar en la sustentación o examen de suficiencia, tiempo prudente para que el jurado asista preparado, aplicable para la carrera de administración de servicios de hostelería y restaurantes.

El día de la sustentación o examen de suficiencia el jurado debe estar instalado y preparado para la sustentación, tendrán un espacio de 20 minutos luego de terminada la sustentación para realizar preguntas, luego de esto de procederá a una deliberación que tiene como plazo máximo de 30 minutos, al terminar el espacio destinado para las preguntas, aplicable para la carrera de administración de servicios de hostelería y restaurantes.

Culminado el tiempo destinado para la deliberación, se procederá a dar los resultados a los estudiantes, quienes pueden obtener la condición de APROBADO o DESAPROBADO, según sea el resultado, de tener la primera condición el estudiante culmina el proceso de manera satisfactoria, en caso la condición sea desaprobado el estudiante debe volver a desarrollar el proceso.

Egresado: es la condición que obtiene un estudiante al culminar el programa de estudios y la sustentación de manera aprobatoria.

En todos los casos se expiden títulos a Nombre de la Nación (de acuerdo con un modelo único nacional) y adicionalmente se extiende la Certificación de Instituto de Educación Superior Privado Le Cordon Bleu Internacional, para aquellos estudiantes que hayan cumplido con los requisitos, según la normativa educativa, así como con las normas de la Central de Le Cordon Bleu Internacional.

El instituto elaborará el expediente de titulación y certificados de cada estudiante de acuerdo con los requisitos establecidos en el presente reglamento.

El instituto realiza las acciones correspondientes para el registro del título de acuerdo con la normativa emitida por el Ministerio de Educación.

Asimismo, para la obtención del título Le Cordon Bleu Internacional, el estudiante debe de cumplir con las normas establecidas, las mismas que han sido consensuadas con las exigencias propias de la autoridad educativa del país.

**Sustentación práctico-teórico de titulación:** La sustentación Teórico Práctico de Titulación constituye un requisito Principal para la obtención del Título y se hará frente a un jurado que está conformado por un mínimo de 03 y máximo de 05 personas con especialidades vinculantes al programa de estudios, aplicable para la carrera de administración de servicios de hostelería y restaurantes y la carrera técnica de bar y coctelería.

**Examen práctico-teórico de titulación en los programas de estudios de Gastronomía, Cocina y Pastelería**

#### **Calendario de la titulación**

El proceso de titulación se ajusta al cronograma académico y sólo se realiza 2 veces durante el año, al culminar cada semestre académico y de acuerdo con el cronograma académico.

#### **Requisitos académicos:**

- El estudiante que accede a rendir el examen de titulación de la carrera de pastelería (4 semestres formativos), Gastronomía (6 semestres formativos), Cocina (4 semestres formativos) es aquel que ha culminado sus estudios formativos de manera satisfactoria, habiendo aprobado todos los créditos del plan de estudios de la carrera.
- No tener deudas con el instituto.

Por consiguiente, el estudiante aplica al proceso de titulación en condición de EGRESADO de la carrera cursada.

El egresado que apruebe integralmente el proceso de titulación obtendrá el *Diploma de la Fundación Le Cordon Bleu Internacional* y el *Título a Nombre de la Nación*.

**Requisitos administrativos:**

- Presentar solicitud de titulación en la Oficina de atención al estudiante.
- Presentar copia legalizada del certificado de estudios.
- Presentar copia simple del DNI o copia simple de carné de extranjería.
- Presentar seis fotos tamaño pasaporte.
- Haber cancelado la tasa de titulación.

**Etapas del proceso:**

**Aprobación de la titulación:**

- Al egresado que cumple con todos los requisitos, la Oficina de Servicios Académicos le emitirá el acta de aprobación de la titulación.
- Los resultados de la titulación se entregan al estudiante en un plazo de 2 a 5 días hábiles.

**Modalidades de titulación:**

**Exámenes de suficiencia profesional:** El estudiante debe rendir 2 exámenes: un examen práctico y un examen teórico que evalúe sus conocimientos y habilidades aprendidos durante la etapa de formación en su carrera.

**Proceso de evaluación:**

La evaluación para obtener la titulación de la carrera de pastelería consta de dos evaluaciones, cada una con pesos diferentes:

- Primera evaluación: Examen práctico que tiene un peso de 70%.
- Segunda evaluación: Examen teórico que tiene un peso de 30%.

**Cuando se aprueba el proceso de Titulación:**

El egresado aprueba el proceso de titulación cuando al rendir los dos exámenes práctico y teórico obtiene una calificación promedio igual o superior a 13, tomando en consideración los pesos indicados para cada examen.

**Consideraciones del proceso de Titulación:**

El examen práctico es el primer examen que se rinde y es de carácter cancelatorio, es decir, el egresado que NO apruebe el examen práctico (con una calificación igual o superior a 13) no podrá rendir el examen escrito, y por lo tanto habrá desaprobado el proceso de titulación.

Los exámenes prácticos se llevarán a cabo en cualquiera de los laboratorios de pastelería del instituto en una fecha y hora asignada. Ésta será programada con la antelación necesaria y será publicada y comunicada al egresado, como mínimo con 48 horas de antelación.

Para el examen teórico se realiza un examen escrito y se realiza en una de las aulas del instituto, siendo una evaluación presencial.

El egresado que después de pasar por el proceso de titulación haya salido desaprobado, deberá pasar por un nuevo proceso de titulación para obtener su título.

Ninguno de los exámenes que se rinden durante el proceso de titulación tienen opción a un examen de subsanación.

El egresado que no se presente a alguno de los exámenes programados, habrá desaprobado y perderá el derecho de titulación.

Los detalles de la evaluación serán brindados en los siguientes documentos:

- Guía de titulación de gastronomía y cocina
- Guía de titulación pastelería

#### **Sustentación práctico-teórico de titulación en el programa de estudios de Bar & Coctelería:**

- a. La sustentación del examen de suficiencia profesional se desarrolla en dos etapas:
  - Prueba Teórica: es la sustentación de un Trabajo de Investigación sobre proyecto de implementación de un Bar Profesional en el ámbito comercial. Para el desarrollo de este trabajo el Estudiante recibirá las precisiones al inicio del IV periodo académico.
  - Prueba Práctica: es la sustentación de la unidad didáctica de Técnicas de Producción, que comprende los siguientes aspectos:
    - Prueba de Técnicas de Concursos Internacionales (peso 1).
    - Prueba de Técnicas de Producción (peso 2).
    - Prueba de Técnica de Flair Bartending (peso 1).
- b. El Estudiante desaprobado debe volver a pasar el proceso de titulación

#### **Sustentación del trabajo de suficiencia profesional de titulación en los programas de estudios de administración de servicios de hostelería y restaurantes**

- La modalidad de Titulación Práctico-Teórico para este programa de estudios es la elaboración y sustentación de un trabajo de suficiencia profesional.
- La elaboración del trabajo de suficiencia profesional, su asesoramiento y preparación, se llevará a cabo en el VI periodo académico de los programas de estudios modulares.

- El Plan de trabajo de suficiencia profesional debe ser aprobado por la Coordinación Académica, aprobado el plan, éste se desarrollará bajo supervisión del profesor del curso de Proyectos.
- La elaboración del trabajo de suficiencia profesional se hará sobre la base de un cronograma dentro del periodo académico en que se lleve a cabo, no pudiendo presentar el trabajo ni sustentarlo después de finalizado el periodo académico.
- Una vez concluido el trabajo de suficiencia profesional, éste debe ser aprobado para su sustentación.
- Para sustentar el trabajo de suficiencia profesional el Estudiante debe:
- Haber entregado tres ejemplares del Trabajo de Investigación para el Jurado evaluador con una copia digital.
- El jurado que está conformado por un mínimo de 03 y máximo de 05 personas con especialidades vinculantes al programa de estudios

El jurado delibera sobre la sustentación una vez culminada la misma, luego de esto se emite una nota, la cual es informada a la estudiante una vez culminada la deliberación.

El estudiante es informado de la condición de aprobado o desaprobado una vez culminada la deliberación del jurado.

#### **Documentos que debe presentar el Estudiante para el proceso de Titulación:**

La relación de documentos que a continuación se indican, deben ser entregados, por los Estudiantes de los últimos semestres de los programas de estudios, a la oficina de atención al alumno. La fecha límite de entrega de estos documentos será publicada en Intranet Estudiante al inicio del Semestre:

- Solicitud a la Dirección General (se descarga del intranet Estudiante). El Instituto evalúa la solicitud y verifica la conformidad del expediente presentado.
- Récord de notas hasta el penúltimo periodo académico de los programas de estudios (se solicita en la jefatura de servicios educativos).
- Constancia de no tener deudas con la Institución (de Tesorería).
- Copia legible de DNI vigente, medidas 10cm x 06 cm (peruanos) O copias legalizadas del Carné de Extranjería (extranjeros).
- 05 fotos tamaño pasaporte a color en fondo blanco, con sastre (mujeres) con terno (hombres).

Para los estudiantes ingresantes a partir del 2019-I, de las carreras gastronomía y administración de servicios de servicios de hostelería y restaurantes, que han aplicado al proceso de formación complementaria para la obtención del bachiller técnico, deben: (Ley N° 30512)

- Los Estudiantes deberán acreditar como mínimo el conocimiento de un idioma extranjero (preferencia el idioma inglés en nivel B1) o de una lengua originaria, como mínimo a nivel básico concluido. Dicha acreditación podrá ser a través de:
- Los Estudiantes que acrediten conocimiento de un idioma extranjero:
  - Una institución especializada en la enseñanza del idioma extranjero que emite la acreditación correspondiente
  - A través de un proceso de evaluación, cuyas herramientas de evaluación han sido elaboradas por un profesional calificado en la enseñanza del idioma (según anexo N° 01 CAMELOT)
- Los Estudiantes que acrediten conocimiento de una lengua originaria deberán:
  - A través de una certificación de una institución especializada en la enseñanza de la lengua originaria
  - A través de un proceso de evaluación elaborado por un profesional inscrito en los registros del MINEDU o del Ministerio de Cultura.

El Instituto presentará ante el Ministerio de Educación y solicita el registro del grado bachiller técnico o el de Técnico, según corresponda, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la norma técnica específica para esta titulación.

### **Rectificación de nombres y apellidos**

Para la rectificación de nombres y apellidos en certificados de estudio, grados y títulos. Los requisitos son los siguientes:

- a. Solicitud dirigida al Instituto.
- b. Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado.

### **Duplicado de títulos**

- a. Solicitud dirigida a la oficina de atención al estudiante del instituto.
- b. Declaración jurada por perdida, robo y/o deterioro.
- c. Cancelar los derechos de obtención de duplicado, según tarifario. (página web, intranet del instituto).

El pago de los derechos de tramitación No aplica para los casos en que el Instituto incurra por error al momento de emitir los certificados de estudios, grados y títulos.

**Para los estudiantes bajo el régimen de la Ley 30512, ingresantes a partir de 2019-I  
Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.**

Los estudiantes realizarán actividades con la finalidad que consoliden, integren y complementen los conocimientos, habilidades y actitudes que se les han impartido a través de las unidades didácticas.

Los lugares de realización de estas experiencias formativas serán a través de la participación del estudiante en procesos productivos de bienes o servicios vinculados con las capacidades que debe de lograr el estudiante en el módulo y programa de estudio correspondiente.

Asimismo, se realizarán dichas experiencias formativas en procesos o actividades propias del Instituto dentro de las áreas de gestión de este.

Para cada uno de los planes formativos de los programas de estudios, se ha identificado las unidades didácticas vinculadas a estas experiencias formativas, de acuerdo con la normativa.

**Artículo 18.- EMISIÓN DE CERTIFICADOS:**

**CERTIFICADO MÓDULAR**

De la competencia correspondiente a un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas del módulo de acuerdo con el plan de estudios.

**a. Requisitos:**

La expedición del certificado modular no excederá los 30 días hábiles luego de que el estudiante haya cumplido con los requisitos correspondientes.

- Boleta de pago correspondiente.
- Formulario de trámite
- Constancia de horas de experiencias formativas con la cantidad de horas correspondientes al módulo.
- 02 fotos formales tamaño carné Procedimiento.

**b. Procedimiento:**

**- Caja:**

Se encarga de realizar el cobro por el documento y emitir la boleta de pago. Área de Atención al Estudiante:

Es el área encargada de recibir el file del estudiante con los documentos requeridos, para preparar un informe de los files de todos los programas de

estudios, presentados a la fecha y direccionar dicho informe al área de Jefatura de servicios educativos.

- **Jefatura de servicios educativos:**

Área encargada de recibir el informe con los files de los estudiantes y proceder a realizar la impresión de los certificados, y seguidamente la entrega de estos.

**Artículo 19.- CONSTANCIA DE EGRESADO, ESTUDIOS Y DE NO ADEUDO**

Son documentos que acreditan la condición del que el estudiante.

**a. Requisitos:**

Solicitud de trámite

Boleta de pago correspondiente.

**b. Procedimiento:**

- **Caja:**

Se encarga de realizar el cobro por el documento y emitir la boleta de pago.

- **Jefatura de servicios educativos:**

Se encarga llenar la solicitud para que el usuario se acerque a realizar el pago a Caja.

Una vez hecho el pago, se recibe la boleta y procede a preparar el documento para su adecuada emisión.

**Artículo 20.- CERTIFICADO DE FORMACIÓN CONTINUA**

Es el documento que acredita la aprobación de un programa de formación continua.

**a. Requisitos:**

Haber aprobado todas las materias No tener deuda pendiente

**b. Procedimiento:**

- **Área de Atención al Estudiante:**

Se encarga de validar que los estudiantes hayan aprobado todas las materias. Posteriormente prepara una lista que es enviada al área de Tesorería.

- **Tesorería:**

Se encarga de verificar en el sistema que el estudiante no presente deuda, y envía la lista confirmada sin deudas al área de jefatura de servicios educativos.

- **Jefatura de servicios educativos:**

Se encarga de registrar y proceder a la emisión de los Certificados; una vez impresos son entregados al área de Atención al estudiante.

**Artículo 21.- DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN:**

1. Documentos oficiales de información del Instituto:

Los documentos de uso externo para el registro y archivo de los resultados de la evaluación tienen formato oficial y se remiten a la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana en versión impresa y digital. Estos documentos son:

- Nómina de matrícula.
- Acta consolidada de evaluación del rendimiento académico.
- Certificado de estudios.
- Acta de titulación para optar el título que corresponda. En ella debe figurar la nota obtenida en el proceso de titulación.
- Otros que determine el Ministerio de Educación.

2. Documentos de información de evaluación de uso interno en el instituto:

Los documentos oficiales de información de uso interno son:

- Registro de evaluación y asistencia a través del sistema académico.
- Otros que la institución considere necesarios.

Documentos de envío obligatorio a la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana:

El director general remite, en versión impresa y digital, a la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana la siguiente información:

- Nóminas de matrícula, dentro de los treinta (30) días hábiles posteriores al inicio del periodo académico. Actas consolidadas de evaluación del rendimiento académico, convalidación, homologación o subsanación, al término de estos procesos, dentro de los siguientes treinta (30) días.
- Acta de titulación dentro de los diez (10) días de concluida la sustentación.

**Artículo 22.- DISEÑOS CURRICULARES, PLANES DE ESTUDIO Y TÍTULOS:**

**Planes de Estudio:** El Instituto imparte a través de los programas de estudio autorizadas por el Ministerio de Educación. Dichos Planes se contextualizan permanentemente para responder a las necesidades locales, regionales y nacionales, presentes y futuras, respetando los contenidos mínimos comunes establecidos por el MINEDU, con la finalidad de cumplir las exigencias de desempeño del mercado laboral y de la sociedad.

Los planes de estudio son de nivel formativo técnico y profesional técnico

**Estructura de los programas de Estudio:** responden a los criterios establecidos en el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa CNOF

Los programas de estudio contienen los siguientes componentes curriculares:

- Competencias técnicas o específicas
- Competencias para la empleabilidad
- Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo

Los programas de estudio se organizan en módulos formativos que a su vez se organizan en unidades didácticas en un periodo académico. Cada módulo formativo es terminal y certificable y contiene los tres componentes curriculares indicados.

Cada unidad didáctica agrupa los contenidos, actividades de aprendizaje y evaluación del plan de estudios en función a las capacidades planteadas, su composición es teórica-práctica o prácticas netamente.

### **Periodo Académico**

Es la unidad de tiempo para el desarrollo de las actividades académicas y tiene una duración de mínimos 16 semanas para el desarrollo del plan de estudios.

**Componentes del Plan de Estudio Modular:** En el Instituto, los Planes de Estudios están compuestos por el conjunto de unidades didácticas. El módulo constituye una unidad formativa y desarrolla capacidades profesionales y específicas para el desempeño en un puesto de trabajo. Como unidad formativa está constituido por un bloque completo, autónomo y coherente de capacidades terminales, contenidos básicos y criterios de evaluación. Es el componente mínimo que puede certificarse y permite la incorporación progresiva del estudiante al mercado laboral.

**Información de los Planes de Estudio:** El Instituto publicará en su página web y en cada medio de acceso público utilizado los planes de estudio autorizados por el Ministerio de Educación de los programas de estudios que oferta atendiendo a la normatividad vigente y por razones de transparencia institucional.

**Sistema de Créditos:** El crédito académico es una medida del tiempo dedicado por los estudiantes para lograr capacidades y competencias; también permite comparar y homologar estudios y prácticas realizados en otras instituciones y países. Un crédito académico está determinado por la siguiente fórmula:

- Número de horas teóricas x 16 créditos de trabajo académico de 50 minutos durante un semestre, a lo largo de un semestre.
- Número de horas prácticas x 32 créditos de trabajo académico de 50 minutos durante un semestre, a lo largo de un semestre de desarrollo curricular que incluyen los procesos de evaluación.

**Aplicación del Diseño Curricular Básico Nacional en el Instituto:** los programas de estudios con que cuenta el instituto están diseñadas tomando como base al Diseño Curricular Básico Nacional con las modificaciones necesarias permitidas para ajustarlas a los convenios interinstitucionales y/o empresas con las que se tiene

convenios que permiten movilidad y certificaciones importantes. Tiene las siguientes características:

- Promueve el trabajo interdisciplinario, la interacción entre estudiantes y profesores, el desarrollo integrado de las actividades de formación, investigación, creación e innovación y vinculación social.
- Fomenta el trabajo coordinado y el aprendizaje significativo y la investigación.
- Crea y fortalece escenarios para el desarrollo de prácticas preprofesionales durante la formación académica.
- Enfatiza el desarrollo humano permite ampliar las opciones y oportunidades de vida y la investigación e innovación.
- Tiene un enfoque por competencias, promueve el desempeño idóneo y responsable del estudiante en diversos escenarios.
- Es dinámico y flexible, permite la actualización de los perfiles a través de consultas periódicas a la realidad, al avance científico, académico y artístico y al sector productivo para responder a las demandas culturales, científicas y tecnológicas propias de la época y a las del mercado laboral.
- Es integral, articula sujetos, elementos y procesos que intervienen en la acción educativa para lograr una formación equilibrada.
- Si el plan de estudios lo requiere, cuenta con una estructura modular que organiza sus contenidos en semestres terminales y acumulativos que se adaptan a las necesidades y tiempos de los estudiantes y a la demanda laboral.
- Garantiza flujos de información y comunicación oportunos.
- Establecer mecanismos para el desarrollar ofertas múltiples de formación a través de la creación y actualización de los programas de estudio que oferta.

**El Perfil de egreso:** Constituye el referente que se pretende lograr para satisfacer las demandas del ejercicio profesional en el ámbito tecnológico. Describe en términos de competencias las capacidades personales, profesionales y sociales que se requieren para desempeñar las funciones propias de la profesión con estándares de calidad en condiciones reales de trabajo. Orienta el desarrollo de la formación y tiene en cuenta las dimensiones: personal, socio comunitario y profesional

### **Artículo 23.- PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTÍNUA**

Son procesos formativos dirigidos a los interesados en fortalecer sus capacidades en referencia determinadas competencias personales y/o profesionales, en mejora de su

desempeño laboral. Se desarrollan bajo un sistema de créditos y no conducen a la obtención de grados o títulos. El Instituto oferta, programas de óptima calidad de capacitación, actualización profesional y programas de especialización y/o perfeccionamiento profesional.

- Cada programa cuenta con un reglamento especial según características propias de cada uno de ellos, dichos reglamentos de estudios para estos programas son específicos para cada uno de los tipos de programas que se dictan y forman parte del presente reglamento en los anexos A, B, C, D y E.
- Son certificados por Instituto de Educación Superior Privado Le Cordon Bleu Perú.
- Se organizan mediante un plan de estudios elaborados por el instituto
- El número de créditos para cada tipo de programa se adecua a la norma de Lineamientos Académicos generales para los Instituto de Educación Superior (Resolución de Secretaría General N° 311-2017 MINEDU)

#### **Artículo 24.- PROGRAMAS DE ESTUDIOS AUTORIZADAS**

Programas de estudios: Licenciadas a partir del año 2018

Los programas de estudio autorizados por el Ministerio de Educación se imparten en el Instituto de Educación Superior Privado LE CORDON BLEU PERU, son las siguientes:

| N°  | PROGRAMA DE ESTUDIOS                                     | AUTORIZACIÓN                             | FECHA               | NIVEL FORMATIVO     | GRADO             | MODALIDAD       |
|-----|----------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------|---------------------|-------------------|-----------------|
| P01 | Gastronomía                                              | Resolución ministerial 286 -2023 -MINEDU | 12 de mayo del 2023 | Profesional técnico | Bachiller técnico | Semi presencial |
| P02 | Pastelería                                               | Resolución ministerial 286 -2023 -MINEDU | 12 de mayo del 2023 | Técnico             | S/N               | Semi presencial |
| P03 | Cocina                                                   | Resolución ministerial 286 -2023 -MINEDU | 12 de mayo del 2023 | Técnico             | S/N               | Semi presencial |
| P04 | Bar y Coctelería                                         | Resolución ministerial 286 -2023 -MINEDU | 12 de mayo del 2023 | Técnico             | S/N               | Semi presencial |
| P05 | Administración de Servicios de Hostelería y Restaurantes | Resolución ministerial 286 -2023 -MINEDU | 12 de mayo del 2023 | Profesional técnico | Bachiller técnico | Semi presencial |

Se desarrollan en semestres académicos. Durante el año hay dos semestres académicos. Los semestres académicos constan de diecisiete (17) semanas lectivas, de las cuales dos (2) semanas de evaluación, (1) de recuperación y de Titulación. El régimen de estudios y los horarios de clases son establecidos por la Dirección General.

#### **Artículo 25.- SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL**

1. Supervisión Educativa

La supervisión educativa es un proceso flexible, dinámico y continuo que permite estimular y garantiza el mejoramiento y evaluación del servicio educativo, a través de la orientación práctica y científica oportuna. Es, también, un proceso integral pues abarca todos los aspectos del proceso educativo.

La supervisión educativa permite reorientar y retroalimentar cualquier proceso de gestión en el Instituto para buscar la eficiencia y eficacia en el proceso y lograr una educación de calidad.

2. Propósitos de la Supervisión

- a. Medir y evaluar el desarrollo de las actividades de enseñanza – aprendizaje y de los resultados obtenidos en relación con ellos.
- b. Descubrir y potencializar las aptitudes de los docentes a favor de una mejor educación y el logro de un mayor nivel de madurez y profesionalidad.
- c. Asesorar a los docentes en cuanto a la planificación y procedimientos didácticos para mejorar sus posibilidades de enseñanza y el desarrollo curricular de los módulos.
- d. Desarrollar un ambiente de comunicación, comprensión y colaboración con los docentes y Estudiantes.
- e. Orientar y apoyar a los nuevos docentes en el ejercicio de su labor.

3. Las acciones de supervisión y monitoreo

Se realizan como un proceso permanente de asesoría, acompañamiento y estímulo a la formación profesional y al desarrollo institucional para identificar debilidades e irregularidades y tomar decisiones oportunas que permitan corregirlas para lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo que se ofrece. Estas acciones deben promover la autoevaluación en las Instituciones y Escuelas de Educación Superior.

4. Responsables: Se realizará de manera inopinada por:

- a. Los Coordinadores Académicos
- b. El sub director académico
- b. El Director Académico
- c. Un (a) docente que tenga dominio de los aprendizajes que brinda el /la docente supervisado (a) y que esté autorizado por el director.

## Título 5

### ORGANIZACIÓN, RÉGIMEN DE GOBIERNO, REGISTRO Y REPORTE DE INFORMACIÓN

#### Artículo 26.- PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

##### 1. Documentos de Gestión

Los documentos de gestión del Instituto son: Proyecto Educativo Institucional que contiene el Plan Anual de Trabajo, los cuales son actualizados anualmente.

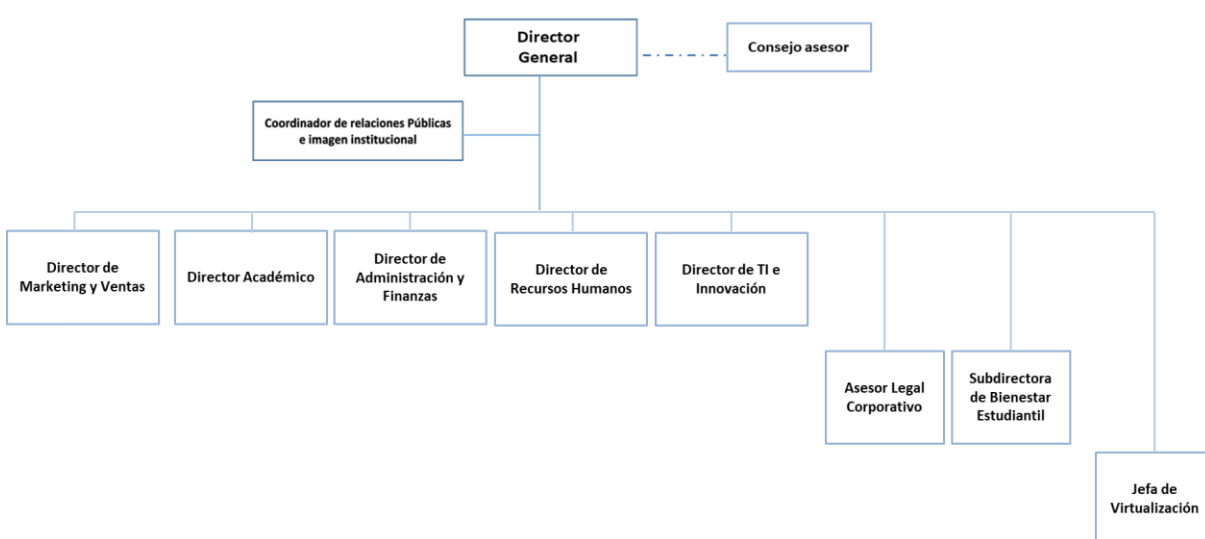
##### 2. Informe de Gestión Anual

El Instituto informa y evalúa las actividades planificadas en el Plan Anual de Trabajo en el Informe de Gestión Anual el cual es presentado por el director general del Instituto al Comité Directivo. El Informe de Gestión Anual se aprueba por decreto directoral y es remitido a la Dirección de Educación Superior y Técnico Profesional y a la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

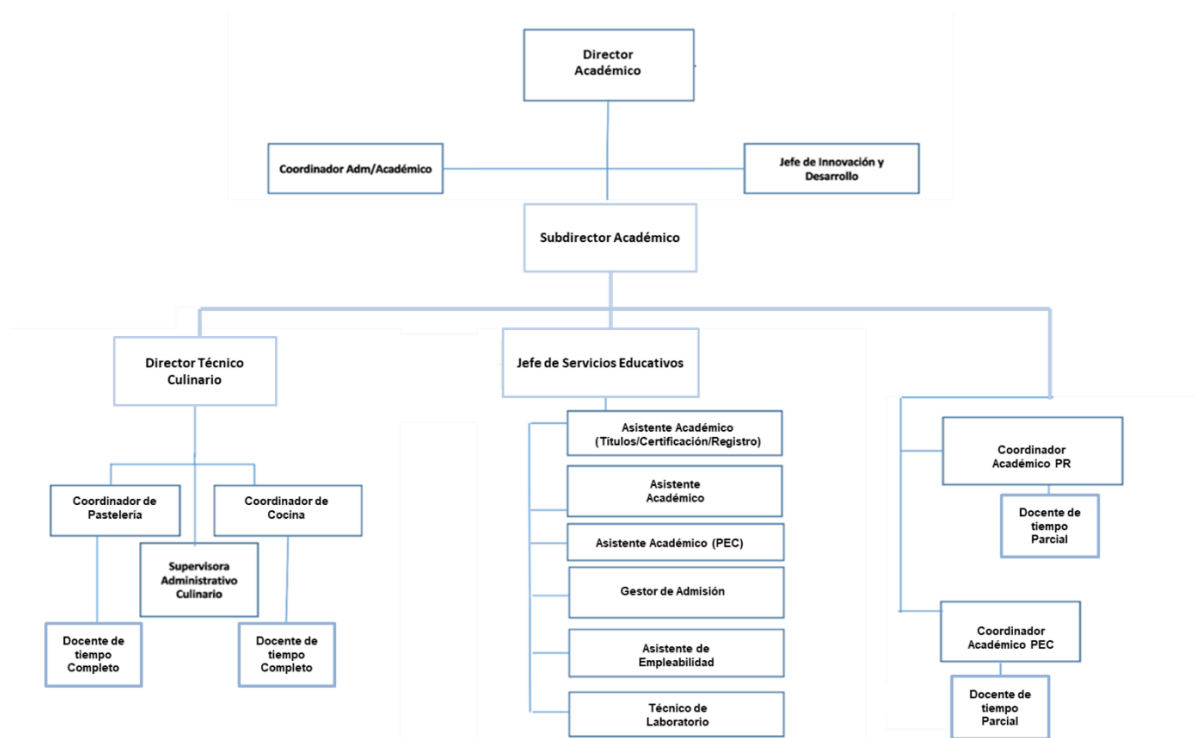
#### Artículo 27.- ORGANIZACIÓN

##### 1. Órganos de Dirección:

Los Órganos de Dirección son los responsables de la conducción académico-administrativa del Instituto en concordancia con las normas y lineamientos de la institución, de la política educativa y de los lineamientos del Promotor, las funciones de todas las posiciones directivas se encuentran definidas en el manual de perfil de puestos.



##### 2. Órganos de Línea



- 2.1. El manual de perfil de puestos el Instituto determina las especificaciones, tanto en requisitos, funciones, tareas y responsabilidades de cada uno de los cargos conformantes de la estructura orgánica.

## Artículo 28.- REGISTRO Y REPORTE DE INFORMACIÓN

El Instituto de Educación Superior Privado Le Cordon Bleu Perú,

1. Reporta la información académica (registro de matrícula) a MINEDU, a los 30 días hábiles de haber iniciado el periodo académico a través de la plataforma REGISTRA,
2. Reporta la información académica (registro de notas) a MINEDU, a los 30 días hábiles de haber culminado el periodo académico a través de la plataforma REGISTRA
3. Registra los grados y títulos a MINEDU a los 30 días hábiles de su emisión.
4. Registro de egresados a los 30 días hábiles luego de haber culminado el programa de estudios a través de la plataforma CONECTA de MINEDU.
5. Registro de seguimiento al egresado, especificando inserción y trayectoria, a los 30 días hábiles de cumplido el primer año de egreso y a los 30 días de cumplido el segundo año de egreso.

## **DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

El docente se conducirá de acuerdo con el Reglamento del Docente que se tiene implementado, en donde se encuentra regulado los derechos, deberes, estímulos, infracciones y sanciones de la comunidad educativa.

En tal sentido, respecto a los puntos indicados en el acápite precedente tendrá validez el Reglamento Docente que se encuentra implementado y vigente.

### **Artículo 29.- DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES**

Son estudiantes del Instituto de Educación Superior Privado LE CORDON BLEU PERU quienes están matriculados en las unidades didácticas regulares de estudio o en los programas de extensión profesional, de conformidad con lo establecido en el Reglamento interno y la normativa correspondiente.

#### **a. Derechos de los Estudiantes**

1. Acceder al sistema educativo, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.
2. Recibir una educación óptima y competitiva para el desarrollo de sus habilidades y destrezas en las materias que se le brinden.
3. Exigir el cumplimiento del programa académico correspondiente, acorde al cronograma y syllabus de las unidades didácticas establecidas.
4. Participar en eventos, actividades culturales, deportivas y de promoción social que organice la Institución, o aquellas a las que sea invitada.
5. Agruparse con fines educativos y culturales, formando grupos de estudio dedicados a la investigación, experimentación y producción, entre otros, en función a las distintas áreas académicas y de acuerdo con los programas de estudios que siguen, siempre que sean dirigidos por un profesor debidamente autorizado por la Dirección Académica.
6. Todos los beneficios que la Institución les conceda en su calidad de Estudiantes y que estén contenidos en los Reglamentos de esta.
7. Acceder a becas de estudio de acuerdo con lo establecido en el reglamento específico.
8. Ser informado oportunamente de las disposiciones que le conciernen como estudiante.
9. Informarse sobre los principios y valores que promueve el Instituto.
10. Ser tratado con dignidad, respeto y sin discriminación.
11. Poder realizar denuncias al área encargada (bienestar estudiantil) ante la presencia de actos de hostigamiento sexual y violencia de parte de cualquier persona perteneciente a la comunidad educativa.
12. Recibir ayuda personalizada por parte del docente en caso de problemas de aprendizaje, manejo de conflictos personales y grupales.

13. Recibir asesoramiento vocacional para mantener el entusiasmo en los programas de estudios.
14. Ser evaluado con equidad y justicia.
15. Tiene derecho a reclamar oportunamente por escrito de no estar conforme con los resultados de sus evaluaciones.
16. Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes y acciones extraordinarias.
17. Hacer uso de los equipos e instrumentos concernientes a su formación profesional durante las clases de acuerdo con el reglamento respectivo.
18. Recibir consejería por parte de sus tutores.
19. Recibir asesoramiento y acompañamiento en las prácticas profesionales y trabajos de investigación.
20. Ser informado continuamente sobre los beneficios de la bolsa de trabajo y prácticas preprofesionales.
21. Participar en actividades extracurriculares que ayuden a su formación ético-moral y social.
22. Tiene derecho a ser justificadas sus inasistencias en los exámenes finales y parciales, sin sobrepasar el límite establecido por el reglamento respectivo.  
Deberán ser informados oportunamente acerca de:
23. Relación y número de becas y créditos educativos otorgados en el año en curso.
24. Conocer la relación de derechos de tasas, montos de pensiones u otros pagos que deben de realizar por otra índole, según corresponda. Lo costos y las modalidades de pago se encuentran publicadas en la página web del instituto [www.ilcb.edu.pe](http://www.ilcb.edu.pe), en la sección transparencia en el acápite tarifario. Asimismo, se encuentra el tarifarios por costos de trámites administrativo-académicos. Con fines de facilitar la información dichos tarifarios son anexos al presente reglamento.
25. Proyectos de investigación y los gastos que generen.
26. Conformación del cuerpo docente, sus respectivas hojas de vida actualizadas y las materias en las que se desempeña.
27. El número de ingresantes, matriculados y egresados por año y programa formativo.
28. Relación de programas de estudio, sus horarios y procesos de matrícula.
29. Periodo de vigencia de su licenciamiento
30. Estatuto o Reglamento interno.

**b. Deberes de los Estudiantes**

1. Usar el uniforme que la Institución señale, así como la indumentaria que ésta exija dependiendo del programas de estudios elegido, tanto durante la asistencia a clases teóricas y prácticas, como en otras actividades que así lo requieran. En todo momento dentro de las instalaciones del Instituto.

2. Respetar los derechos de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
3. Practicar la tolerancia, la solidaridad, el diálogo y la convivencia armónica en la relación con sus compañeros, profesores y los demás miembros de la comunidad educativa.
4. Cumplir las disposiciones reglamentarias de Educación Superior y las internas del Instituto.
5. Participar, responsable y objetivamente, en la evaluación académica de la plana docente mediante las encuestas que se programen.
6. Demostrar en todos sus actos respeto, honradez y responsabilidad con sus superiores y la institución.
7. Asumir las responsabilidades designadas por el Instituto.
8. Representar dignamente a la Institución.
9. Permanecer en las aulas durante las clases ininterrumpidamente.
10. Estar al día en sus compromisos económicos con el Instituto.
11. Asumir su preparación profesional con mucha responsabilidad.
12. Desarrollar su actitud científica a través de trabajos de investigación.
13. Participar activamente en las actividades curriculares educativas.
14. Efectuar acciones de solidaridad en el aula, el Instituto y su localidad.
15. Practicar la honestidad y la responsabilidad en todo momento.
16. Mostrar iniciativa en la organización del aula.
17. Someterse al sistema de evaluación, según el reglamento específico.
18. Abstenerse de realizar plagios en los exámenes y trabajos de investigación.
19. Realizar consultas académicas a sus profesores sólo en el Instituto.
20. Participar en todas las actividades extra-curriculares programadas por el Instituto, Eventos, Graduación, Calendario Cívico y desfiles.
21. No participar en actos reñidos con la moral y las buenas costumbres.
22. No atentar contra la salud física y mental de los demás.
23. Cuidar la infraestructura y equipos, manteniendo y conservando los ambientes, talleres, equipos, laboratorios, mobiliarios y demás instalaciones de la institución.
24. Abstenerse de traer a la Institución, artículos de valor, los que en caso de pérdida del objeto en mención el Instituto no se responsabiliza.
25. Cultivar las buenas relaciones interpersonales entre estudiantes y el personal del Instituto.

26. No utilizar el nombre del instituto (Marca del Instituto, Logo, etc.) en actividades no autorizadas por la Dirección del Instituto.
27. Conocer y cumplir las normas contenidas en este Reglamento, reglamentos específicos y directivas emanadas de la Dirección General.
28. Asistir obligatoriamente, con pulcritud y puntualidad, a las clases teóricas y prácticas, así como a todas las demás actividades académicas que la institución organice, no hay justificación por faltas a las clases.
29. Mostrar buen comportamiento dentro del aula de clases y demás ambientes, así como también en cualquier evento, sea nacional o internacional, en el que participe como Estudiante que representa a la Institución.
30. Respetar a todos los integrantes de la Institución: Personal directivo, docente, administrativo, auxiliar y de apoyo, y a sus compañeros de estudios.
31. Cuidar y utilizar debidamente el material, mobiliario, utensilios y enseres que se le asigne en el desarrollo de su programa de estudios, como también todos los demás bienes e instalaciones de la Institución, siendo responsables de cualquier uso indebido, pérdida, daño o deterioro de estos.
32. Asistir y/o apoyar los eventos, actividades académicas y/o extraacadémicas que la Institución organice, o en la que formase parte en calidad de invitada.
33. Acatar las medidas que la Institución establezca en lo relacionado con las Disposiciones Generales contenidas en el presente reglamento, y muy especialmente, las destinadas a la preservación de la salud de la comunidad estudiantil en general.
34. Acatar las sanciones disciplinarias que se les impongan.
35. Los estudiantes no podrán ingresar con ropa deportiva: short o pantalonetas ni blusas, que muestren partes del cuerpo que deben estar naturalmente cubiertas.
36. Los Estudiantes deberán respetar estrictamente el horario señalado y permanecer en el salón durante sus horas de clases.
37. Los estudiantes deberán cumplir puntualmente con el sistema de pagos establecido para periodo académico cuyo monto y vencimiento se dan a conocer en el cronograma respectivo.
38. Normas aplicables para el ingreso a los talleres -laboratorios de unidades didácticas prácticos:

### **Artículo 30.- HIGIENE Y SEGURIDAD**

Con el fin de respetar y garantizarles las normas de higiene y seguridad aplicadas en nuestra institución, les recordamos que además de leer el Reglamento interno (disponible en su Intranet), deben tener en cuenta que el ingreso a las aulas de cocina está sometido a las siguientes reglas:

1. Está terminantemente prohibido usar sandalias, shorts, mallas de gimnasia, polos de "cuello V" o similares durante las clases, deben llevar obligatoriamente el uniforme asignado al curso Práctico. Deben usar los zapatos antideslizantes blancos asignados por la institución.  
Podrán ingresar SOLO a clases teóricas con zapatillas blancas o negras de cuero, cerradas y de suela antideslizante.
2. Todos los estudiantes deberán lavarse las manos con agua y jabón antes de iniciar la clase
3. Todos los estudiantes deberán mantener las uñas recortadas y los dedos limpios.
4. El uso de maquillaje, esmalte para uñas está prohibido
5. Está terminantemente prohibido utilizar aretes, anillos (salvo de matrimonio, pero se recomienda retirárselo o ponerse guantes quirúrgicos), pulseras, relojes o similares durante las clases
6. Todos los estudiantes deben estar debidamente aseados, con el cabello corto. De tener cabello largo, éste debe estar debidamente amarrado o con moño, y que la malla lo cubra totalmente.
7. Todos los estudiantes deben estar debidamente afeitados.

#### **Artículo 31.- GENERAL**

1. Está terminantemente prohibido filmar dentro del aula.
2. Los objetos personales se deben guardar en los lockers ubicados en la institución. No está permitido el ingreso al aula con mochila, bolsos o similares. (Ver punto 11 del reglamento).
3. La falta de respeto hacia compañeros o personal de la institución (docentes, personal de mantenimiento, personal de seguridad, etc.) no será permitida y dará lugar a una llamada de atención. En caso de reiterarse, la institución se reserva el derecho de retirar al estudiante en falta, sin lugar a reclamo ni reembolso.
4. Las recetas pueden ser sujetas de cambios sin previo aviso, con el objetivo de mejora de la calidad del curso.
5. Cada estudiante debe dejar su posición de trabajo y los utensilios empleados debidamente lavados, limpios y en su lugar.

#### **Estímulos de los estudiantes**

1. Se reconocen los méritos de los estudiantes por acciones extraordinarias dentro y fuera de la institución.
2. Son acciones extraordinarias aquellas que sobresalen en el orden académico, cívico-

patriótico moral, social, deportivo en beneficio y prestigio del Instituto, del sistema educativo o de la comunidad.

### **Normas de protección a los estudiantes**

El Instituto se sujeta a lo establecido en las normas de defensa y protección al consumidor, de represión a la competencia desleal, así como a las demás disposiciones legales que garanticen la protección del usuario o la libre competencia.

## **INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES**

### **Artículo 32.- INFRACCIONES**

Constituye una Infracción, como la falta por el incumplimiento -por desconocimiento o violación- de las normas que se establecen en el presente reglamento. Se consideran responsables de las faltas, tanto a los autores directos, autores intelectuales, cómplices y quienes hayan omitido la obligación de denunciarlos oportunamente.

Las faltas disciplinarias en el presente Reglamento pueden ser leves, graves o muy graves.

Según la gravedad de la infracción: leve, grave o muy grave, los estudiantes son pasibles de las sanciones siguientes: amonestación escrita, suspensión temporal o separación definitiva. Las faltas o infracciones de los estudiantes serán tipificadas en el Reglamento interno. La sanción de amonestación corresponde a las infracciones leves; la de suspensión temporal, a graves; y la de separación definitiva, a las muy graves.

### **Artículo 33.- FALTAS LEVES**

1. Permanecer fuera del aula en horas de clase, sean teóricas o prácticas.
2. Usar objetos o elementos que no sean de uso académico o resulten inapropiados durante las horas de clase, tales como teléfonos celulares y otros.
3. Utilizar cualquiera de los recursos de la institución (computadoras, mobiliarios, ambientes, laboratorios, cubículos de estudios, etc.) con fines distintos a los académicos o cualquier fin no autorizado.
4. Faltar a la verdad, falsearla u ocultarla, siempre que esto no cause daños a terceros o a la Institución.
5. Mostrar comportamientos y actitudes contrarias a los valores de la Institución y buenas costumbres que no favorezcan al desarrollo de las actividades de la Institución, ni a la convivencia entre toda la comunidad de la Institución.

6. Ingresar u ocupar ambientes del Instituto en momentos y horas inadecuadas e inoportunas.
7. Promover ventas sin autorización de la Institución.
8. Incumplir con la presentación y vestimenta adecuada señalada por la Institución.
9. Entregar o facilitar documentos personales, carné de ingreso o claves de acceso a servicios informáticos propios, a otros estudiantes, para que se favorezcan de algún beneficio, o conozcan una información, que no les corresponde.
10. Realizar, individual o colectivamente, juegos de azar en las instalaciones de Instituto.
11. Cualquier otra acción no mencionada en esta lista, pero que vulnere los principios de la Institución, sus normas y/o cualquier Ley y que, a criterio del Comité de Disciplina, sea considerada una falta leve.

#### **Artículo 34.- FALTAS GRAVES**

1. Generar desorden en horario de clases o fuera de él, en cualquier ambiente de la Institución, o mostrar conducta deficiente. Asimismo, presentar una conducta pública contraria a los principios y/o valores que la Institución propugna.
2. Ser testigo de la conducta señalada en el literal anterior y no informar de la misma a la Dirección Académica, constituyéndose así en cómplice de dicho acto.
3. Copiar o permitir que otros se copien, las respuestas de una prueba, examen u otra evaluación. En este punto también está comprendida la utilización de documentos de apoyo (plagio) o de cualquier material no autorizado expresamente por el docente. Esta falta puede detectarse durante la evaluación propiamente dicha o durante la calificación de esta.
4. Presentar como propio el trabajo (trabajo académico, proyecto, proyecto profesional o similar) total o parcial de otra persona, o el desarrollado con otras personas, o utilizar un documento o, fragmento de documento, sin citar o reconocer la fuente original.
5. Falsear el trabajo intelectual, como citar autores que no existen, referirse a trabajos no realizados o tergiversar datos presentados como parte de un trabajo académico o cualquier otra acción que revele falta de honestidad.
6. Presentar el mismo trabajo, en todo o en parte, en más de un curso y/o periodo académico, sin el consentimiento de los facilitadores y/o estudiantes interesados.
7. Entregar o facilitar documentos personales, carné de ingreso o claves de acceso a servicios informáticos a terceros ajenos a la Institución, para permitirles el ingreso a la Institución o a los servicios que se brinda a los estudiantes.
8. Realizar actos individuales o colectivos que impidan, atenten o perturben el normal desenvolvimiento de las actividades académicas o institucionales.
9. Realizar proselitismo político partidario dentro de las instalaciones de Instituto.

10. Asistir a la institución con evidentes signos de ingesta de alcohol, droga, estupefaciente, alucinógeno u otra sustancia prohibida.
  - a. Estas circunstancias se podrán corroborar a simple vista. O por denuncia de la autoridad interna o externa al Instituto o de acuerdo con los resultados que arroje el examen toxicológico correspondiente cuando fuera necesario.
  - b. Destruir, sustraer o alterar la información de los sistemas del Instituto o de terceros a través de cualquier medio.
11. Acceder a información de los sistemas del Instituto sin la autorización correspondiente o vulnerando claves o códigos de acceso.
12. Utilizar los sistemas de información del Instituto para dañar la imagen, el honor o el patrimonio de la institución, de sus miembros o de terceros.
13. Utilizar los sistemas de información del Instituto para dañar la imagen, el honor o el patrimonio de la institución, de sus miembros o de terceros.
14. Ocasionar daños por negligencia en infraestructura, materiales o demás bienes del Instituto.
15. Utilizar el nombre o logotipo del Instituto sin autorización o en forma distinta a la autorización otorgada.
16. Consumir, ofrecer o vender productos elaborados con tabaco o sus derivados en las instalaciones del instituto (Resolución Ministerial Nro. 707-2000-ED 21.11.00).
17. Adulterar documentos personales como DNI, carné del estudiante, carné de medio pasaje, carné u identificación contra accidentes, entre otros.
18. Retirar, sin autorización, cualquier documento del manejo académico administrativo de la institución
19. Mostrar conductas que contraríen los principios o valores que cultiva la institución
20. Dañar o destruir las edificaciones, los acabados, los ambientes, el mobiliario, equipos, sistemas de información, servicios informáticos, correo electrónico y, en general, los bienes y servicios de Instituto, y de sus miembros, así como, los bienes y servicios de terceros que se encuentren dentro del recinto institucional. En este caso el estudiante será sancionado conforme a lo establecido en el presente Reglamento y deberá pagar el monto de lo dañado, de su reparación o reposición. En caso el daño sea causado a la Institución, el monto de lo adeudado será cobrado a través de la boleta de pensiones.
21. Emplear de manera inadecuada los ambientes, mobiliario, equipos de la Institución, softwares, servicios informáticos y similares.
22. Alterar, sustraer o destruir un trabajo académico después de haberse entregado, aunque estuviese pendiente de calificación.
23. Cualquier otra acción no mencionada en esta lista, pero que vulnere los principios de la Institución, sus normas y/o cualquier Ley y que, a criterio del Comité de Disciplina, sea considerada una falta grave.

### **Artículo 35.- FALTAS MUY GRAVES**

1. Adulterar, recortar y/o falsificar algún documento emitido por la institución.
2. Tener bajo su poder sustancias psicoactivas, o cualquier clase de droga.
3. Comercializar en el local de la Institución o públicamente alcohol o cualquier otro tipo de droga. Estas circunstancias se podrán corroborar a simple vista. O por denuncia de la autoridad interna o externa al Instituto.
4. Hurtar y/o retirar indebidamente cualquier insumo crudo o cocido, material, equipo o mobiliario de la Institución, así como de cualquier objeto de propiedad de terceros dentro de la misma.
5. Cualquier otra conducta que atente contra los objetivos, principios, valores, reglamentos, directivas y otros de la Institución, o contra los derechos de sus miembros.
6. Apropiarse indebidamente de bienes de la Institución o de cualquier persona. Alterar, sustraer o destruir listas o registros de notas o calificaciones, certificados de asistencia u otros certificados, constancias o documentos de acreditación académica.
7. Suplantar o permitir que suplanten o le suplanten, la identidad de un estudiante para rendir una evaluación, práctica, exposición y/u otra actividad que no sea de índole académica.
8. Poseer, consumir u ofrecer cualquier tipo de estupefaciente, alucinógeno, alcohol o cualquier sustancia prohibida, en las instalaciones del Instituto.
9. Ingresar, comercializar o consumir bebidas alcohólicas, armas, droga, alucinógenos o cualquier otra sustancia prohibida, en cualquiera de sus variantes, en las instalaciones del Instituto.
10. Adquirir o divulgar, gratuita u onerosamente, el contenido de las pruebas académicas, antes de su distribución
11. Agredir de modo verbal, física o electrónica (incluye redes sociales) a cualquier persona que forma parte de la comunidad educativa de la institución (personal administrativo, docentes, estudiantes entre otros) o atentar contra la integridad física o moral, la estima, la imagen o el honor de las personas en general o instituciones
12. Realizar actos de hostigamiento, acoso o manifestaciones discriminatorias hacia cualquier persona o grupo de personas por cualquier medio
13. La realización de actos que configuren hostigamiento sexual, en cualquiera de sus formas.

Entendiéndose como hostigamiento sexual lo siguiente: Se entiende por hostigamiento sexual a la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista no deseada o rechazada, realizada por una o más personas que se

aprovechan de una posición de autoridad o jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en contra de otra u otras, quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad, así como sus derechos fundamentales. También se manifiesta con prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo, función, nivel remunerativo o análogo, creando un clima de intimidación, humillación u hostilidad.

14. Alterar la información presentada en certificados médicos, constancias de trabajo u otros, faltar a la verdad, falsearla u ocultarla, a fin de obtener – o que otra persona obtenga - un beneficio académico, económico o cualquier otro.
15. Realizar cualquier acto de hostigamiento sexual, psicológico u otro que perturbe la tranquilidad de cualquier persona que labore, estudie o visite el Instituto.
16. Realizar acciones que puedan atentar o poner en peligro a compañeros o personal administrativo de la institución.
17. Afectar la imagen del Instituto o de cualquier miembro de la comunidad educativa mediante actos o conductas inapropiados, por cualquier medio,
18. Tener una denuncia policial donde se afecte la imagen de la institución o de sus integrantes.
19. Recibir condena judicial por delito doloso.
20. Pertenecer a agrupaciones fuera de la ley.
21. Mostrar públicamente comportamiento o conductas no aceptadas como morales por la sociedad.
22. Realizar actos o acciones de hurto o robo de objetos de la institución, personal administrativo y estudiantes.
23. Cualquier otra acción no mencionada en esta lista, pero que vulnere los principios de la Institución, sus normas, las buenas costumbres y/o cualquier Ley y que, a criterio del Comité de Disciplina, sea considerada una falta muy grave.
24. incumplir con algunas de las normas establecidas en el protocolo para el uso excepcional de laboratorios y talleres necesarios e indispensables para la continuidad de la formación en el marco del servicio remoto de emergencia en el Instituciones de Educación Superior Privado Le Control Bleu Perú, anexo del de plan de vigilancia, prevención y control del covid-19 en el trabajo.

### **Artículo 36.- SANCIONES**

Las sanciones son medidas disciplinarias que se aplican en caso de incumplimiento de lo normado en el presente Reglamento o por incurrir en las faltas previstas en el mismo, de acuerdo con la gravedad de la falta cometida y teniendo en consideración los antecedentes del Estudiante u otras situaciones que resulte pertinente evaluar. Son sanciones:

### **Sanciones por falta leve**

1. Amonestación escrita corresponde a las infracciones leves, con citación al padre o tutor, en caso de ser el Estudiante menor de edad, debiendo el Estudiante firmar una carta de compromiso que garantice la no reiteración, si fuera la primera vez.
2. En caso el estudiante tenga reincidencia de faltas leves, se le impondrá la separación temporal o definitiva.

### **Sanciones por falta grave**

La sanción de suspensión temporal de asistencia a la Institución procede en los siguientes casos:

1. Por la reiteración en la comisión de una falta leve que no revista gravedad y que haya sido objeto de amonestación escrita.
2. Por la comisión de una falta grave.
3. Cuando luego de un procedimiento de expulsión o separación definitiva se varíe dicha sanción por una de suspensión temporal.

La sanción de suspensión temporal de asistencia a la Institución puede ser por días, semanas, meses e incluso por todo un periodo académico. La duración de esta está en función a la gravedad de la falta cometida. Sólo en caso de que la sanción de suspensión deba ser (o pueda ser) mayor a siete días, la aplicación de esta estará a cargo del Comité Directivo y estará sujeta al procedimiento regulado para tal efecto, a menos que la falta cometida por el Estudiante sea flagrante, en cuyo caso la Institución podrá prescindir del procedimiento y el jefe académico, Coordinador académico procederá a aplicar la sanción de suspensión por el tiempo que determine. Igualmente, la Dirección General podrá aplicar la sanción de suspensión temporal hasta por siete días.

### **Sanciones por falta muy grave**

La sanción de expulsión o separación definitiva de la Institución podrá ser aplicada en los siguientes casos:

1. Por la comisión de una falta muy grave en donde se haya previsto su aplicación.
2. Por la reiteración en la comisión de una falta que haya sido sancionada previamente con suspensión temporal de asistencia a la Institución mayor a siete días, o por la reiteración en faltas que hayan sido sancionadas con más de una suspensión de uno a siete días.
3. La aplicación de esta sanción también está sujeta a un procedimiento regulado para tal efecto.
4. El Estudiante que haya sido sancionado con la expulsión o separación definitiva no tendrá derecho a devolución de suma alguna de dinero del pago que hubiese realizado por concepto de estudios de los programas de estudios que cursaba, ni podrá matricularse posteriormente.
5. En los otros casos previstos como Faltas, los funcionarios o instancias

respectivas de la Institución evaluarán la falta cometida por el Estudiante y determinarán su grado, para establecer la sanción correspondiente. Si debiera ser una suspensión temporal mayor de siete días, ello corresponderá al Comité Directivo. Las suspensiones temporales de hasta siete días podrán ser aplicadas por el Coordinador Académico, como también toda otra sanción menor. En ausencia de la Dirección General o la Dirección Académica podrán aplicar las sanciones.

### **Artículo 37.- PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES**

Procedimiento para la aplicación de la sanción de suspensión temporal de asistencia a la Institución que supere los siete días:

1. La comisión de una falta que posibilite la sanción de suspensión temporal de asistencia a la Institución por más de siete días será puesta en conocimiento del Comité Directivo y comunicada por escrito al Estudiante, y a sus padres o tutor en caso de ser este menor de edad. En dicha comunicación se describirá la falta cuya comisión se imputa al Estudiante, la sanción de suspensión que se le podrá aplicar, el tiempo de duración de esta y el plazo que se le concede para que efectúe el descargo que estime conveniente, el cual no podrá ser menor de dos días hábiles contados a partir del día siguiente en que recibió la mencionada comunicación. Esta comunicación será remitida por el Director Académico.
2. El escrito de descargo estará dirigido al Coordinador Académico, quien lo hará de conocimiento del Comité Directivo. Sólo podrá sustentarse en hechos y elementos que demuestren que la falta no le es imputable al Estudiante.
3. Si dentro del plazo concedido para que el Estudiante presente su escrito de descargo, éste no lo hace, o si el descargo no es satisfactorio, el Comité Directivo de la Institución procederá a emitir la Resolución de aplicación de la sanción de suspensión temporal de asistencia a la Institución, la cual le será notificada al Estudiante, y a su padre o tutor en caso de ser este menor de edad. La referida Resolución dará por concluido el presente procedimiento.
4. La Institución podrá prescindir del presente procedimiento y procederá a aplicar y ejecutar la sanción de suspensión por el tiempo que ésta determine si es que la falta cometida por el Estudiante es flagrante.
5. En función de los hechos, y/o teniendo en cuenta la actitud del Estudiante al presentar su descargo, el Comité Directivo podrá también sustituir esta sanción por otra menor.

La información que se suministre a las autoridades del Instituto, que ayude a la identificación de los responsables de las faltas cometidas, es mantenida en estricta reserva y confidencialidad en cuanto a sus fuentes.

**Procedimiento para la aplicación de la sanción de expulsión o separación definitiva del Instituto:**

1. La imputación de la falta que sea pasible de la sanción de expulsión o separación definitiva será comunicada por escrito al Estudiante, y a sus padres o tutor en caso de ser aquel menor de edad. Dicha comunicación será cursada por el director Académico con conocimiento del Comité Directivo de la Institución.
2. La comunicación que se curse al Estudiante contendrá la descripción de la falta cuya comisión se le imputa, la sanción de la que podrá ser objeto, y la indicación del plazo no menor de dos días hábiles luego de notificada la misma para que éste presente su escrito de descargo.
3. Desde la fecha que el Estudiante sea notificado con la comunicación a que se refiere el acápite anterior, hasta la conclusión del presente procedimiento, aquél se encontrará suspendido de asistir al Institución.
4. Si dentro del plazo concedido para que el Estudiante presente por escrito su descargo éste no lo hace, o si el descargo no es satisfactorio, el Comité Directivo de la Institución procederá a emitir la Resolución de expulsión o separación definitiva del Estudiante con la cual concluirá el presente procedimiento, que le será notificada, así como a sus padres o tutor en caso de ser menor de edad.
5. La Institución tendrá derecho de aplicar directamente la sanción de expulsión o separación definitiva sin seguir el presente procedimiento cuando la falta cometida por el Estudiante sea flagrante.
6. En función de los hechos, y/o teniendo en cuenta la actitud del Estudiante al presentar su descargo, el Comité Directivo podrá también sustituir esta sanción por otra menor.

**Procesos disciplinarios**

Los procesos disciplinarios se instauran, de oficio o a petición de parte, a los estudiantes del Instituto que hayan cometido una infracción tipificada en el Reglamento interno. El Director General, para los casos tipificados como faltas muy graves, designará una Comisión Especial que conducirá y garantizará el debido proceso y el derecho a la defensa. Concluida la investigación, la Comisión Especial emitirá un informe con las recomendaciones que estime pertinentes y la elevará al Comité Directivo de la Institución, dentro de los 10 días hábiles.

**Aplicación de la sanción**

El Director General emite la resolución que impone la sanción o absuelve al estudiante, dentro de los treinta días de instaurado el proceso disciplinario. Contra ella cabe la interposición de los recursos de reconsideración o de apelación ante el Director General. La reconsideración será resuelta por el Director General y la apelación, en última instancia, por el Comité Directivo.

## **DERECHOS DEBERES Y ESTIMULOS DEL PERSONAL DOCENTES, PERSONAL DIRECTIVO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO**

### **Artículo 38.- Deberes del personal docente**

Los docentes son los encargados de conducir el proceso de enseñanza – aprendizaje de los Estudiantes de la Instituto. Ellos tienen la libertad para desarrollar su metodología de enseñanza de acuerdo con los lineamientos del Instituto. El rol que cumplen en el proceso de enseñanza-aprendizaje exige que ellos estén en constante implementación académica y actualización Técnico-Pedagógica y así cumplir sus funciones con eficiencia, celeridad, puntualidad y calidad.

- a) Los docentes constituyen el medio a través del cual los Estudiantes del Instituto desarrollan sus habilidades y destrezas en un ambiente que propugna el respeto por la legalidad, los principios éticos y las buenas costumbres. En ese sentido, los profesores son modelos en la formación de aquellos debiendo mostrar una muy buena presentación y conducta personal de acuerdo con los lineamientos del Instituto.
- b) Los docentes son los encargados de supervisar y controlar la disciplina en el aula y fuera de ella de acuerdo con lo dispuesto en el presente Reglamento y a los que el Instituto establezca para el logro de sus objetivos institucionales.
- c) Los docentes deberán fomentar un ambiente de respeto entre los Estudiantes y el personal del Instituto en general. Asimismo, deberán dar cumplimiento a las disposiciones que el presente Reglamento establece en cuanto les corresponda.
- d) Al término de cada periodo académico, los docentes deben ingresar al Intranet las notas y parte de asistencia completo, además de entregar, a la semana siguiente de concluidos los exámenes finales, una copia de su registro de notas y asistencias, incluyendo las notas de los exámenes de aplazados debidamente firmados.
- e) Cumplir estrictamente sin interrupciones su carga horaria académica.
- f) Brindar asesoramiento/tutoría académica dentro del Instituto a los estudiantes que lo soliciten.
- g) Desarrollar en los estudiantes su inteligencia social, fortaleciendo habilidades de liderazgo, interacción, comunicación y concertación.
- h) Seguir unidades didácticas de actualización tecnológica y formación pedagógica que planifique la Dirección General del Instituto.
- i) Desarrollar actividades de docencia, investigación y mejoramiento educativo

enmarcadas dentro de los planes de desarrollo institucional.

- j) Mantener actualizado las unidades didácticas a su cargo a través del campus virtual.
- k) Promover la investigación científica – tecnológico haciendo uso de las herramientas informáticas.
- l) Llevar un registro permanente y actualizado de calificaciones obtenidas por los Estudiantes en las unidades didácticas, seminarios o talleres bajo su responsabilidad y consignarlo en los plazos que establezca la Dirección del Instituto.
- m) Elaborar y hacer entrega de syllabus, exámenes finales, de recuperación, material auto instructivo, registros de evaluación e informes técnico-pedagógicos en los tiempos establecidos por la Dirección Académica.
- n) Firmar los registros de control de asistencia establecidos por la Dirección del Instituto.
- o) Vigilar los exámenes con responsabilidad, para evitar copias y plagios.
- p) Participar activamente en las actividades extracurriculares organizadas por el Instituto.
- q) Mantener y cuidar los bienes y equipos de la institución.
- r) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento interno.
- s) Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado.
- t) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los jefes de programas.
- u) Asesorar y supervisar la práctica pre –profesional cuando sea requerido para tal fin.
- v) Promover y participar en proyectos productivos, de investigación, innovación o de extensión comunal.
- w) Orientar y asesorar proyectos de los estudiantes o tesis con fines de titulación.
- x) Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría.
- y) Participar en la elaboración el Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo, Reglamento Interno, Proyecto Curricular Institucional, y los sílabos.
- z) Registrar su ingreso y salida de cada clase firmando la lista de asistencia ubicada en la Intranet del curso del docente.
- aa) Comunicar con la anticipación debida al Coordinador Académico o Asistente Académica si por algún motivo de fuerza mayor no pueda asistir al dictado de su clase. Así como coordinar con el Coordinador o Asistente del Área Académica la recuperación de las horas no dictadas.

**Artículo 39.- Deberes con referencia al Aula y/o Laboratorio:**

- a) No deberán permitir el ingreso al aula de Estudiantes sin el uniforme correspondiente, ni con modificaciones del uniforme (bastas cortadas, pantalones o blusas de otro tipo, con piercing, etc.). Tampoco podrán ingresar con alimentos de consumo no entregados para la clase, como café, bebidas, emparedados, galletas u otros.
- b) No deberán permitir el ingreso al aula de Estudiantes después de iniciadas las clases.
- c) Está terminantemente prohibido el uso de teléfonos celulares durante el desarrollo de las clases.
- d) Los docentes que utilicen los laboratorios deben coordinar con el/la responsable, lo referente al horario, las horas de prácticas y los materiales que van a usar.
- e) Ni los Estudiantes, ni docentes ni los chefs están autorizados para retirar insumos procesados y sin procesar fuera de las instalaciones del Instituto.
- f) El primer día de clase los chefs deberán capacitar a los Estudiantes en el uso de: hornos, cocinas, planchas, gratinadora, sopletes, mandolina, cuchillos, entre otros. Haciéndoles
- g) firmar a los Estudiantes la planilla de capacitación de uso.
- h) El docente tendrá en cuenta que los Estudiantes deben cuidar y utilizar apropiadamente los insumos crudos o transformados, el material, el mobiliario, el menaje y los equipos de cocina que les asignen para el desarrollo de sus clases, quedando terminantemente prohibido el retiro de cualquiera de dichos elementos de las aulas prácticas, siendo los Estudiantes responsables de cualquier daño o pérdida de los equipos de cocina, menaje, y / o mobiliario ocasionados por el uso indebido de los mismos, debiendo asumir el pago respectivo con la finalidad de que el Instituto pueda efectuar su exacta reposición.
- i) El docente debe tener en cuenta que los Estudiantes deben utilizar y manipular correcta y adecuadamente los insumos, siendo responsables de cualquier negligencia y/o accidente ocasionados por el uso inapropiado de los mismos, hecho que de ocurrir será informado al chef, Coordinador académico o docente, quien autorizará que se solicite los insumos necesarios al almacén a través del Formato de Pedidos Extraordinarios, además de comunicar a la Dirección Académica, debiendo el Estudiante o Estudiantes responsables asumir el pago que corresponda por la reposición del insumo malogrado o perdido.
- j) En caso de que una bandeja de insumos no haya sido utilizada por la inasistencia de los Estudiantes, el chef docente coordinará la devolución de esta al almacén a través del Estudiante delegado del aula.
- k) El docente debe verificar que, al término de cada clase práctica, los Estudiantes deben dejar el aula práctica con el material, mobiliario, equipos y menaje en el mismo

estado de limpieza y operatividad en que éstos fueron recibidos.

- l) El docente debe tener en cuenta que el hurto efectuado por parte de algún(os) Estudiante(s) de cualquier material, equipo, menaje de cocina y/o insumos crudos o transformados de la Institución como de cualquier objeto de propiedad de terceros
- m) dentro de la misma, constituye falta grave, encontrándose la Institución facultada a iniciar el procedimiento de aplicación de la sanción de expulsión o separación definitiva, al margen del cobro por la reposición del objeto apropiado si perteneciera a la institución. El mencionado procedimiento será igualmente aplicado al Estudiante o Estudiantes que siendo testigos del hurto no informen del hecho a la Dirección Académica.

**Artículo 40.- Deberes con referencia al Control de Registro de Asistencia, Evaluación y Seguimiento del Curso:**

- a) A cada docente al inicio del periodo académico recibe vía Virtual de su curso: el reglamento, la carga horaria programada para este semestre, las actas de asistencia y de notas de para cada curso que va a dictar, un registro de asistencia y evaluación para uso interno y los syllabus de las unidades didácticas.
- b) La Dirección Académica reglamentará los procedimientos y especificaciones para el correcto uso del sistema informático académico (SGA).
- c) Deberes con referencia a la reproducción de material y pedidos de almacén, así como del Intranet de la institución. La Dirección Académica reglamentará los procedimientos, especificaciones y formularios para la reproducción de material académico y pedidos de almacén.

**Artículo 41.- Derechos del personal docente**

- a) Percibir remuneraciones justas y adecuadas y también las bonificaciones establecidas por ley; recibir debida y oportuna retribución por las contribuciones previsionales de jubilación y gozar de condiciones de trabajo adecuadas para su seguridad, salud y el desarrollo de sus funciones.
- b) Participar en los programas de capacitación y actualización profesional, los cuales constituyen requisitos en los procesos de evaluación docente.
- c) Conocer los resultados de las encuestas a los Estudiantes sobre el curso y el docente que se realizan semestralmente.
- d) No ser discriminado por razón de género, raza, religión o idioma;
- e) Los demás derechos y deberes establecidos por la Ley de Educación y las que correspondan a la legislación de la actividad privada.

**Estímulos al personal docente**

Se reconocen los méritos del personal docente por actividades positivas, desempeño profesional y por sus aportes a la innovación educativa, que eleven la imagen y propendan al desarrollo institucional; a través de felicitaciones expresas, capacitación y otras de acuerdo con la disponibilidad de la Institución.

### **Deberes y derechos del personal administrativo**

El personal administrativo se rige por lo establecido en el régimen laboral de la actividad privada. Asimismo, por lo indicado en el Reglamento Interno de Trabajo y el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Sus funciones y requisitos se especifican en el respectivo Manual de Organización y Funciones. Se incluyen dentro del personal administrativo, al personal directivo y jerárquico y de servicios.

Cabe precisar que, entre los Deberes del Personal Administrativo, debe considerarse:

- f) Cumplir las funciones especificadas en el Manual de Organización y Funciones, con dignidad y eficiencia, lealtad a la Institución, a los objetivos de esta y a la Constitución Peruana;
- g) Velar por el mantenimiento adecuado del local, instalaciones y equipo del Instituto;
- h) Mantener un alto espíritu de colaboración y servicio;
- i) Ser consecuente con una conducta correcta y ejemplar.
- j) Brindar una atención personalizada y ejemplar a los Estudiantes.

### **Derechos del Personal Administrativo**

- a) Percibir remuneraciones justas, adecuadas y las bonificaciones establecidas por ley; recibir debida y oportuna retribución por las contribuciones previsionales de jubilación y gozar de condiciones de trabajo adecuadas para su seguridad, salud y el desarrollo de sus funciones.
- b) No ser discriminado por razón de género, raza, religión o idioma;
- c) Tener acceso a la seguridad social y familiar;
- d) Los demás derechos que especifiquen las leyes laborales de la actividad privada.

### **Estímulos al personal administrativo**

Se reconocen los méritos del personal administrativo por actividades positivas y por trabajos extraordinarios, que eleven la imagen y propendan al desarrollo institucional, a través de felicitaciones expresas, capacitación y otras de acuerdo con la disponibilidad de la Institución.

## **INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO**

#### **Artículo 42.- PERSONAL DOCENTE:**

- a. **Infracciones:** Las infracciones del Personal Docente serán sancionadas institucionalmente según su gravedad y su reincidencia, además de las responsabilidades civiles y penales que puedan dar lugar sus actos.

Según la gravedad de la infracción, los docentes son pasibles de las sanciones siguientes: amonestación, suspensión temporal o separación definitiva. Las faltas o infracciones de los docentes serán tipificadas en el Reglamento interno. La sanción de amonestación verbal corresponde a las infracciones leves; la de amonestación escrita, a graves; y la de retiro definitivo, a las muy graves.

- b. **Sanciones:**

Se aplicará la sanción de AMONESTACIÓN VERBAL hasta por (1) vez, lo que significa: llamada de atención por su superior en forma privada y personal en los siguientes casos:

- a. Por desorden o descuido en el manejo de documentos.
- b. Por la inasistencia y el incumplimiento de las obligaciones que le corresponden en las funciones inherentes a su cargo.
- c. Por observar conducta contraria a la Ética Profesional, a la moral y a las buenas costumbres.
- d. Por el retraso en el inicio de sus clases.
- e. Comercializar mercadería dentro de la Institución.
- f. No cumplir con la actualización de la información en el sistema académico.

Se aplicará la sanción de AMONESTACIÓN ESCRITA a los docentes hasta por (1) vez en los siguientes casos:

- a. Por reincidencia en las faltas que hubieran merecido Amonestación Verbal.
- b. Comentar ante los Estudiantes información reservada de la Institución.
- c. Por violencia de hecho o de palabra contra sus compañeros de trabajo o estudiantes.
- d. Por suspender actividades laborales antes de la finalización de la jornada de trabajo que le corresponde.
- e. Por abandonar el aula en el horario de trabajo.
- f. Por incumplimiento de las órdenes emanadas de la Dirección.
- g. El docente que incurra en abuso de autoridad dentro del aula.
- h. Por utilizar medios fraudulentos para beneficiarse de cualquiera de los

derechos formulados en el presente reglamento.

- i. Por encomendar las funciones de enseñanza que les corresponden a personas no autorizadas por el Instituto.
- j. Por permitir que sean llevados fuera del Instituto insumos, materiales y/o equipos de enseñanza, sin tener la autorización de la autoridad correspondiente.

Se sancionará con RETIRO DEFINITIVO DE LA INSTITUCIÓN en los siguientes casos:

- a. Por reincidencia en las faltas que hubieran merecido Amonestación Escrita.
- b. Por incitar a los Estudiantes a la alteración del orden institucional o el orden público o propiciar clima desfavorable al desarrollo de las actividades del Instituto.
- c. Realizar adulteración de notas o anotaciones indebidas en el registro de evaluaciones.
- d. Por incitar a controversias sectarias sobre asuntos religiosos, étnicos o políticos dentro del Instituto.
- e. Por deteriorar, sustraer o destruir en forma culposa o dolosa insumos, bienes materiales o equipos del Instituto.
- f. Por asistir al trabajo en estado de ebriedad o bajo los efectos de sustancias psicoactivas.
- g. Por resultado insuficiente en evaluaciones de eficiencia.
- h. Por resistencia al cumplimiento de órdenes superiores que se enmarquen en las políticas de la institución.
- i. Por revelar sistemas, documentos o información de carácter confidencial y estratégico de la institución.
- j. Las demás faltas previstas en las Leyes y Reglamentos del sector educativo.

**Personal administrativo (directivo, jerárquico y de servicio):**

- a. Infracciones: Para el caso de infracciones/faltas y otras que incurra el personal administrativo, se registrarán por lo estipulado en el Reglamento Interno de Trabajo.
- b. Sanciones: El procedimiento para aplicar sanciones al personal administrativo por faltas cometidas y señaladas en el presente reglamento, serán establecidas por la Gerencia General; sanciones que irán desde el llamado de atención hasta la separación temporal y/o retiro definitivo de la Institución, de acuerdo con el

Reglamento Interno de Trabajo.

**Artículo 43.- FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO**

El Instituto organiza y administra sus bienes, recursos y patrimonio de acuerdo con el derecho de autonomía financiera consignado en la Ley, estableciendo sus propios regímenes económicos, administrativos y de pensiones educativas, los que son puestos en conocimiento de los estudiantes, conforme a ley.

**Artículo 44.- DISPOSICIONES FINALES**

1. Los Estudiantes que incumplan con los pagos de sus pensiones se les retendrá los certificados correspondientes al o los períodos no pagados. Su matrícula procederá una vez cancelada la deuda.
2. Los aspectos no previstos en el presente reglamento serán revisados y resueltos por las instancias respectivas de la institución, con la aprobación del director general, el Comité Directivo y de los Promotores según lo amerite el caso.

**Artículo 45.- DIFUSIÓN**

*El presente documento es de acceso abierto a toda la comunidad educativa, se encuentra en nuestro portal web, <https://www.ilcb.edu.pe/categoria/reglamento-institucional>, además de nuestro intranet institucional.*