



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS 2023 – 2029

Lima - Perú

 LE CORDON BLEU PERÚ	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Código: Revisión: 01 Página 2 de 49 Fecha de aprobación:
“Cualquier copia impresa es no controlada, salvo que esta sea distribuida por el RED y sea rotulada como copia controlada”. Consulte la versión electrónica		

Introducción

El IES 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.

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 carreras concentradas en familias profesionales de gran importancia en el país y el extranjero. La formación profesional ofrecida por “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.

Objetivo

Estructurar los procedimientos internos de la institución de acuerdo con el marco normativo vigente y al reglamento institucional aprobado.

Alcance

El manual de procesos académicos que contiene el detalle de forma secuencial y gráfica de los procesos de la institución según las disposiciones contenidas en la norma técnica del Minedu es aplicable a toda la comunidad educativa del ILCBP.

Manual de proceso académicos

El manual consta de los siguientes documentos donde se especifica los siguientes procedimientos:

- a. P-ADM-01 proceso de admisión
- b. P-PRE-01 proceso de matrícula y reserva de matrícula
- c. P-RCR-01 proceso de convalidación, reincorporación y licencia de estudios
- d. P-TRS-01 proceso de traslado externo e interno
- e. P-EMG-01 proceso de emisión de grado
- f. P-TIT-01 proceso de titulación, rectificación y duplicado
- g. P-EMS-01 proceso de emisión de certificados y constancias

 LE CORDON BLEU PERÚ	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Código: Revisión: 01 Página 3 de 49 Fecha de aprobación:
“Cualquier copia impresa es no controlada, salvo que esta sea distribuida por el RED y sea rotulada como copia controlada”. Consulte la versión electrónica		

ANEXOS

Anexo N°01

P-ADM-01 proceso de admisión

Anexo N°02

P-PRE-01 proceso de matrícula y reserva de matrícula

Anexo N°03

P-RCR-01 proceso de convalidación, reincorporación y licencia de estudios

Anexo N°04

P-TRS-01 proceso de traslado externo e interno

Anexo N°05

P-EMG-01 proceso de emisión de grado

Anexo N°06

P-TIT-01 proceso de titulación

Anexo N°07

P-EMS-01 proceso de emisión de certificados y constancias

 LE CORDON BLEU PERÚ	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Código: Revisión: 01 Página 4 de 49 Fecha de aprobación:
“Cualquier copia impresa es no controlada, salvo que esta sea distribuida por el RED y sea rotulada como copia controlada”. Consulte la versión electrónica		

PROCEDIMIENTO ADMISIÓN

 LE CORDON BLEU PERÚ	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Código: Revisión: 01 Página 5 de 49 Fecha de aprobación:
“Cualquier copia impresa es no controlada, salvo que esta sea distribuida por el RED y sea rotulada como copia controlada”. Consulte la versión electrónica		

1.	OBJETIVO
	Establecer los lineamientos necesarios para el proceso de admisión al IES Le Cordon Bleu.
2.	ALCANCE
	Se aplica a todo el proceso de Admisión al IES Le Cordon Bleu, considerando las siguientes etapas: Inscripción, revisión documentaria del postulante, evaluación, selección, publicación de resultados, Pre-Matrícula y Matrícula.
3.	RESPONSABLES
3.1	Jefe de servicios educativos
3.2	Gestor de Admisión
3.3	Psicólogo(a)
4.	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS
4.1	SA: Sistema Académica
4.2	ILCB : IES Le Cordon Bleu
4.3	TAA : Test de Aptitud Académica
4.4	ETA : Enfermedades de Transmisión Alimentaria
5.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
5.1	Reglamento de Admisión.
5.2	Reglamento Institucional
5.3	Proyección
6.	DISPOSICIONES ESPECIFICAS
6.1	Las modalidades de Admisión para ILCB son: Ingreso por Exoneración, se exoneran del examen de Admisión: - Primer y segundo puesto de educación secundaria en cualquiera de sus modalidades. - Alumnos del Tercio Superior (acreditar pertenecer al tercio superior del Colegio) - Contar con el grado de Bachiller o Título Profesional - Deportistas calificados acreditados por IPD. - Artistas calificados, acreditados por el INC o Escuela Superior de Arte. - Traslados Externos (nacional o internacional) Ingreso por Examen de Admisión, podrán inscribirse al examen de Admisión, todos aquellos que hayan concluido satisfactoriamente el 5° de secundaria. El examen tiene una duración de 60 minutos y las materias a evaluar son: - Razonamiento Matemático - Razonamiento Verbal - Cultura General. *Todas las modalidades pasan por una entrevista personal y una inducción profesional.
6.2	Requisitos obligatorios del Postulante Peruanos: - Copia de DNI. - Certificado de estudios de 1er a 5to de secundaria. (02) Fotos tamaño carnet

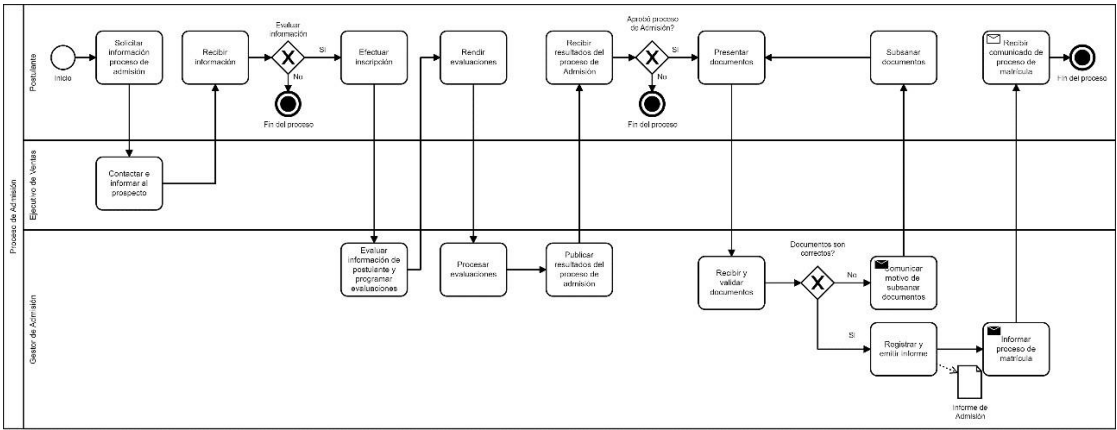
"Cualquier copia impresa es no controlada, salvo que esta sea distribuida por el RED y sea rotulada como copia controlada". Consulte la versión electrónica

	- Abonar el derecho de Inscripción Extranjeros: - Partidas de nacimiento originales. - Certificados originales de estudios secundarios. - Fotos tamaño carnet. - Copias del pasaporte vigente. - Abonar el derecho de Inscripción
6.3.	La Proyección, es el documento en la cual se registra los cursos a matricularse, los derechos académicos, fechas de pagos y las instrucciones que siguen al Proceso de Matrícula.
6.4	Los Exámenes ETA: (Enfermedades de Transmisión Alimentaria) cumplen con el proceso de sanidad e inocuidad que se exige para el desarrollo de las actividades académicas de los laboratorios de cocina y bromatología. Los ingresantes entregan los exámenes de ETA al Gestor de Admisión y éste registra en el sistema académico y remite a Bienestar Estudiantil para que realice el seguimiento en coordinación con la unidad encargada de las BPM de la institución.
6.5	Todos los ingresantes deberán de participar Programa de Refuerzo al Postulante e Inducción Profesional. El propósito es reforzar el aprendizaje de aquellos postulantes que presentan dificultades para desarrollar capacidades y competencias en ciertas áreas académicas. Se busca propiciar una actitud activa y positiva frente al aprendizaje a través de la Inducción Profesional se busca brindar conocimientos básicos de la carrera que le permita cursar sus materias y desarrollar sus prácticas con mayor facilidad y seguridad. Los cursos que se dictan en el Programa de Refuerzo al Postulante e Inducción Profesional son: - Matemáticas y Costos - Buenas Prácticas de manufacturas (BPM) - Taller de design thinking Al término del Programa de Refuerzo al Postulante e Inducción Profesional se rinde una evaluación para determinar el orden en el Proceso de Matrícula para el primer ciclo y continuar con el proceso de matrícula.
6.7	Para la modalidad de exoneración, se deberá cumplir con los requisitos detallados en el 6.1, acápite 2, de Disposiciones Específicas y además: - Presentar la documentación obligatoria del postulante. - Presentar las constancias y/o documento que certifiquen el sustento de la exoneración. - Realizar el pago correspondiente por exoneración - Los postulantes que se presenten para Traslados adjuntarán: - Certificados originales de estudios de la Universidad o Instituto - Syllabus originales y sellados - Comprobante de pago por derecho de evaluación de expediente, esto para la convalidación de cursos. La documentación es evaluada por el Gestor de Admisión, quien deberá verificar la autenticidad y requisitos. En caso faltara algún documento se comunica inmediatamente con el postulante y se le da fecha para que regularice su presentación. Todos los files que cumplan con los requisitos serán dados como ingresantes y permite la generación de la pre-matrícula para continuar con el proceso de matrícula.
6.8	Para la modalidad de Admisión, se deberá cumplir con: - Presentar la documentación obligatoria del postulante. - Pago por derecho de Admisión. - Presentarse el día y hora señalada para rendir el Examen de Admisión, presentando su Documento de Identidad y el comprobante de pago por derecho de inscripción. - El examen de Admisión tiene una duración de 60 minutos y las materias a evaluar están a cargo del área académica y son:

"Cualquier copia impresa es no controlada, salvo que esta sea distribuida por el RED y sea rotulada como copia controlada". Consulte la versión electrónica

	- Razonamiento Matemático - Razonamiento Verbal - Cultura General La revisión del examen está a cargo del Gestor de Admisión y el Docente al cuidado del examen. Se realizará una entrevista personal con el postulante.								
6.9	Los resultados del examen de Admisión serán publicados en la página Web Instituto.								
7.	DESARROLLO								
	<table> <tr> <th>RESPONSABLE</th><th>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</th></tr> <tr> <td>7.1</td><td>Gestor de admisión Obtiene lista de inscritos del Sistema Académico SGA y clasifica a los inscritos de acuerdo con la modalidad de admisión</td></tr> <tr> <td>7.2</td><td>Gestor de admisión Exporta la lista de inscritos y programa las evaluaciones de acuerdo a las fechas registradas en el SGA y publicadas en la página web.</td></tr> <tr> <td>7.3</td><td>Gestor de admisión <u>Si la evaluación es de modo presencial:</u> • Reserva aula para la evaluación • Solicita apoyo a un docente quien estará a cargo del cuidado de la evaluación. • Envía correo a todos los postulantes indicando fecha, hora y aula donde se realizará el TAA. <u>Si la evaluación es de modo distancia:</u> • Envía indicación a los postulantes vía correo electrónico para que puedan rendir examen. El examen se encuentra en teams (Microsoft office) y éste se modifica de acuerdo con los grupos de admisión. • Coordina la entrevista personal por correo electrónico y/o telefónicamente, programando el día para la entrevista personal, que será vía Skype. </td></tr> </table>	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	7.1	Gestor de admisión Obtiene lista de inscritos del Sistema Académico SGA y clasifica a los inscritos de acuerdo con la modalidad de admisión	7.2	Gestor de admisión Exporta la lista de inscritos y programa las evaluaciones de acuerdo a las fechas registradas en el SGA y publicadas en la página web.	7.3	Gestor de admisión <u>Si la evaluación es de modo presencial:</u> • Reserva aula para la evaluación • Solicita apoyo a un docente quien estará a cargo del cuidado de la evaluación. • Envía correo a todos los postulantes indicando fecha, hora y aula donde se realizará el TAA. <u>Si la evaluación es de modo distancia:</u> • Envía indicación a los postulantes vía correo electrónico para que puedan rendir examen. El examen se encuentra en teams (Microsoft office) y éste se modifica de acuerdo con los grupos de admisión. • Coordina la entrevista personal por correo electrónico y/o telefónicamente, programando el día para la entrevista personal, que será vía Skype.
RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD								
7.1	Gestor de admisión Obtiene lista de inscritos del Sistema Académico SGA y clasifica a los inscritos de acuerdo con la modalidad de admisión								
7.2	Gestor de admisión Exporta la lista de inscritos y programa las evaluaciones de acuerdo a las fechas registradas en el SGA y publicadas en la página web.								
7.3	Gestor de admisión <u>Si la evaluación es de modo presencial:</u> • Reserva aula para la evaluación • Solicita apoyo a un docente quien estará a cargo del cuidado de la evaluación. • Envía correo a todos los postulantes indicando fecha, hora y aula donde se realizará el TAA. <u>Si la evaluación es de modo distancia:</u> • Envía indicación a los postulantes vía correo electrónico para que puedan rendir examen. El examen se encuentra en teams (Microsoft office) y éste se modifica de acuerdo con los grupos de admisión. • Coordina la entrevista personal por correo electrónico y/o telefónicamente, programando el día para la entrevista personal, que será vía Skype.								
8.	REGISTROS								
	Proyección. (Ver Sistema Académico)								
9.	ANEXOS								
	Anexo No. 1: proceso de matrícula AnexoN°2: proyección (Ver Sistema Académico)								

Anexo N° 01



 LE CORDON BLEU PERÚ	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Código: Revisión: 01 Página 9 de 49 Fecha de aprobación:
"Cualquier copia impresa es no controlada, salvo que esta sea distribuida por el RED y sea rotulada como copia controlada". Consulte la versión electrónica		

PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA Y RESERVA DE MATRICULA

"Cualquier copia impresa es no controlada, salvo que esta sea distribuida por el RED y sea rotulada como copia controlada". Consulte la versión electrónica

1.	OBJETIVO	
	Establecer los lineamientos necesarios para la matrícula de los alumnos regulares en el IES Le Cordon Bleu Perú.	
2.	ALCANCE	
	Se aplica para todos los alumnos regulares que siguen las carreras que se imparten en el IES Le Cordon Bleu Perú.	
3.	RESPONSABLES	
3.1	Coordinador Académico	
3.2	Jefe de Atención al estudiante	
3.3	Secretaría General	
4.	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	
4.1	Alumno Regular: Persona que estudia en LCBP en forma continua, no es recién ingresante.	
4.2	Proyección: Proceso de entrega de un documento con información necesaria para la matrícula, de acuerdo con el cronograma que figura en la Guía Académica.	
4.3	SAA: Sistema Académico.	
5.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
5.1	Reglamento Institucional	
5.2	Guía Académica	
6.	DISPOSICIONES ESPECIFICAS	
6.1	Al concluir con el proceso de matrícula se recibe el kit o equipamiento, para el alumno de primer ciclo y el material de uso personal para el alumno de segundo a sexto ciclo.	
6.2	La matrícula para los alumnos regulares se realiza en estricto orden de mérito.	
6.3	En forma excepcional aquellos alumnos que requieran matrícula presencial, se les brindará la orientación correspondiente y ayudará en el proceso, hasta la obtención de la matrícula definitiva.	
6.4	Pueden matricularse los ingresantes por examen de admisión, traslado, reserva de matrícula, reincorporación y convalidación, así como los alumnos regulares de todas los programas de estudio. La matricula se realiza por unidades didácticas verificando la aprobación de los unidades que son prerequisite según el plan de estudio.	
6.5	Las reservas de matricula serán por un máximo de 04 periodos académicos, en caso de existir variaciones en los planes de estudio. Se aplicara el proceso de convalidación que corresponda	
7.	DESARROLLO MATRICULA	
	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
7.1	Coordinador Académico	A través del SAA revisa la información (nota, número de cursos, montos de pago, fecha de matrícula). En caso de inconsistencias de notas o tarifario, coordina con las áreas que corresponda (jefe de Notas y Registros o Finanzas).
7.2	Coordinador Académico	Genera y valida prematricula.

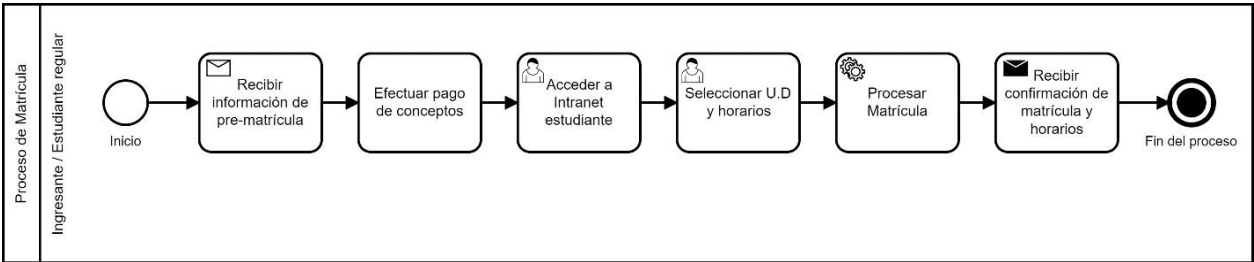
 LE CORDON BLEU PERÚ	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Código: Revisión: 01 Página 11 de 49 Fecha de aprobación:
“Cualquier copia impresa es no controlada, salvo que esta sea distribuida por el RED y sea rotulada como copia controlada”. Consulte la versión electrónica		

7.3	Alumno	De acuerdo con cronograma estipulado en la Guía Académica, realiza su matrícula. En caso de requerir matrícula presencial, acudirá a la institución para la orientación que corresponda y concluir con el proceso de matrícula.
7.4	Jefe de Servicios educativos	Emite nóminas de matrículas y envía a Secretaría General para envío al Ministerio de Educación.
7.5	Jefe de Servicios educativos	Elabora oficio y presenta nóminas al Ministerio de Educación. Procede al archivo de las nóminas.
7.2	RESERVA DE MATRÍCULA (SOLO PARA PRIMER CICLO)	
	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
7.2.1	Asistente Académica	Registra información del alumno en el Formato de Solicitud-Atención Académica.
7.2.2	Asistente Académica	Entrega al alumno el Formato de Solicitud-Atención académica.
7.2.3	Asistente de facturación y cobranzas	Recibe del alumno el formato de Solicitud-Atención Académica y realiza el cobro correspondiente al trámite, entregando al alumno la boleta de pago y el documento de Formato de solicitud.
7.2.4	Asistente Académica	Recibe del alumno documentos y procede a remitirlo bajo cargo, al Gestor de Admisión.
7.2.5	Gestor de Admisión	Revisa, ingresa y actualiza estado del alumno en el sistema académico (en matrícula – estado del alumno) y envía a la Sub-Dirección de Administración y Finanzas relación de alumnos que harán reserva.
7.2.6	Director de administración y finanzas	Recibe del Gestor de admisión la relación de alumnos que realizarán reserva de matrícula, actualiza el estado en el sistema académico, asegurándose que no se genere deuda en adelante.
7.3	RESERVA DE MATRÍCULA (DE SEGUNDO CICLO EN ADELANTE)	
7.3.1	Asistente Académica	Registra información del alumno en el Formato de solicitud- Atención Académica
7.3.2	Coordinador Académico	Entrevista al alumno para conocer los motivos de su reserva de matrícula.
7.3.3	Asistente Académica	Entrega al alumno el Formato de solicitud- Atención académica.
7.3.4	Director de administración y finanzas	Recibe del alumno la solicitud de atención académica y realiza el cobro correspondiente al trámite, entregando al alumno la boleta de pago y el documento Formato de solicitud.
7.3.5	Asistente Académica	Recibe del alumnos los documentos e ingresa y actualiza estado en el Sistema Académico (en matrícula – estado del alumno) y envía listado a Sub-Dirección de Administración y Finanzas para la actualización en el sistema académico.
7.3.6	Director de administración y finanzas	Actualiza el estado de pago de matrícula en el sistema de Gestión administrativa, de manera que no figure deuda en el estado de cuenta corriente del alumno.
8.	REGISTROS	
8.1	Proyección	
8.2	<u>Nóminas alumnos matriculados</u>	

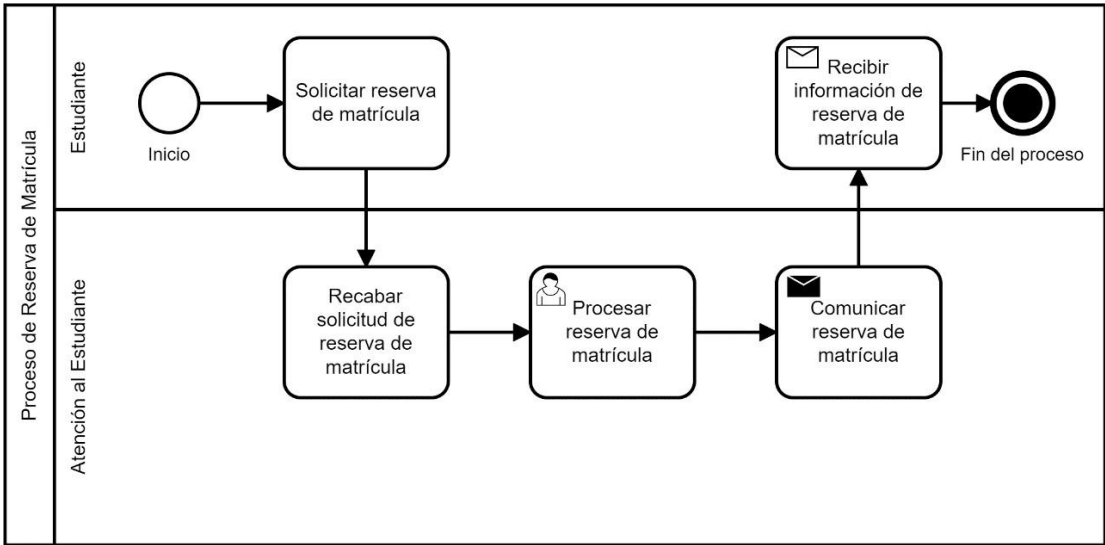
 LE CORDON BLEU PERÚ	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Código: Revisión: 01 Página 12 de 49 Fecha de aprobación:
“Cualquier copia impresa es no controlada, salvo que esta sea distribuida por el RED y sea rotulada como copia controlada”. Consulte la versión electrónica		

9.	ANEXOS
9.1	Anexo N°1

Anexo No 01



ANEXO No. 02



 LE CORDON BLEU PERÚ	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Código: Revisión: 01 Página 14 de 49 Fecha de aprobación:
“Cualquier copia impresa es no controlada, salvo que esta sea distribuida por el RED y sea rotulada como copia controlada”. Consulte la versión electrónica		

PROCEDIMIENTO **REINCORPORACIONES, CONVALIDACIONES,** **LICENCIA DE ESTUDIOS**

 LE CORDON BLEU PERÚ	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Código: Revisión: 01 Página 15 de 49 Fecha de aprobación:
“Cualquier copia impresa es no controlada, salvo que esta sea distribuida por el RED y sea rotulada como copia controlada”. Consulte la versión electrónica		

1.	OBJETIVO
	Establecer los lineamientos necesarios para la reincorporación, convalidación, revalidación y reserva de matrícula en el IES Le Cordon Bleu.
2.	ALCANCE
	Se aplica a todos los ciclos, cursos dictados en el IES Le Cordon Bleu.
3.	RESPONSABLES
3.1	Coordinador Académico
3.2	Asistente Académica
3.3	Gestor de Admisión
3.4	Director de administración y finanzas
3.5	Docente
3.6	Director General
3.7	Secretaria General
3.8	Subdirector Académico
4.	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS
4.1	ILCB: IES Le Cordon Bleu
4.2	Reincorporación : Procede cuando el alumno déjà de estudiar en un ciclo académico y no ha realizado reserva de matrícula. La solicitud debe ingresarse antes de iniciar el proceso de matrícula.
4.3	Licencia de estudios: Procede cuando el alumno por motivos personales: salud, trabajo o viaje no puede estudiar y reserva su vacante por un año o dos presentando una solicitud y sustento.
4.4	Convalidación: 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 y cuando realizan cambios de carrera.
4.5	Reserva: Procede reservar la matrícula antes de iniciar el ciclo o período académico. Se puede reservar hasta por dos semestres académico
4.6	Sistema Académica: SAA
4.7	Sistema de Gestión administrativa: Navision
5.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
5.1	Procedimiento de matrícula.
5.2	Reglamento institucional
6.	DISPOSICIONES ESPECIFICAS
6.1	Para que la convalidación proceda debe cumplirse: a) Cuando el contenido de la asignatura es por lo menos mayor o igual al 80 % en capacidades y/o en horas o créditos dictados. b) La convalidación no puede exceder del 70% del total de unidades didácticas del plan de estudios curricular vigentes, de la carrera a la que se solicita vacante. c) Las Unidades Didácticas: Proyectos de Inversión, Gestión Empresarial o Tesis (Administración), Cocina Taller (Gastronomía, Cocina), Pastelería Avanzada (Pastelería), Técnicas de Producción (Bar) por ser del área de gestión y especialización no se podrán convalidar. d) Los cursos de idiomas no se convalidan. Los Estudiantes deberán dar un examen para determinar el nivel y solicitar exoneración con nota superior a 16.
6.2	La convalidación se realiza antes de la matrícula, cuando el alumno se matricula por primera vez (al ingresar) a las carreras que se dictan en ILCB.

"Cualquier copia impresa es no controlada, salvo que esta sea distribuida por el RED y sea rotulada como copia controlada". Consulte la versión electrónica

6.3	Documentos obligatorios para el procedimiento de convalidación para estudiantes provenientes de otras instituciones: Universidades o Institutos. - Sílabo de las asignaturas de la Universidad o Instituto de procedencia (origen) sellado y visado. - Certificado de estudios de la Universidad o Instituto de origen A efectos de convalidación para postulantes con estudios en el extranjero, los documentos deben estar debidamente fedateados por el Ministerio de Relaciones Exteriores.	
6.4	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.	
6.5	El alumno pierde su condición de "alumno" al dejar de estudiar por un plazo mayor a dos años (04 periodos académicos). En tal sentido deberá volver a postular y adaptarse al plan de estudios vigente. No procede la reincorporación.	
6.6	Tipos de convalidación: - Entre planes de estudio: estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan que perdió vigencia y deben continuar en un nuevo plan. - Cambio de programa de estudios: estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios dentro de la institución o fuera. - Con educación secundaria: bajo convenio con la IES Convalidación por unidades de competencia: - Certificación de competencias laborales: se convalida con la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral - Certificado modular: se convalida las unidades de competencia descritas en el certificado modular.	
6.7	Reincorporaciones: - Alumnos que pausaron sus estudios por diversos motivos, los cuales solicitaron licencia de estudios por algún motivo. Requisitos: - Debe presentar una solicitud a la dirección	
6.8	Licencia de estudios: - Procede cuando el alumno por motivos personales: salud, trabajo o viaje no puede estudiar y reserva su vacante por un año o dos presentando una solicitud y sustento. Requisitos: - Presentar una solicitud a la dirección - Pagar los conceptos por el trámite	
7.	DESARROLLO	
7.3	REINCORPORACION	
7.3.1	Asistente Académica	Verifica el estado del alumno en el sistema académico, corroborando que no tenga más de dos años sin haber estudiado en la institución, para que pueda dar inicio al proceso de reincorporación. Caso contrario, se aplica lo indicado en el numeral 6.3.
7.3.2	Asistente Académica	Si el alumno no ha realizado reserva de matrícula, realiza pago único por derecho de reincorporación. Si el alumno ha pasado el plazo de licencia, se le solicita lo siguiente: - Realizar pago por derecho de reincorporación - Realizar pago por derecho de admisión y pasar entrevista personal Si es necesario se aplica el procedimiento de convalidación interna. Genera pre matrícula en el Sistema Académico
7.3.3	Asistente Académica	Informa al alumno que solicitud procede y se le hace entrega de la pre matrícula y continúa con Proceso de matrícula.
7.3.4	Jefe de servicios educativos	Elabora Decreto Directoral de Reincorporación.

 LE CORDON BLEU PERÚ	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Código: Revisión: 01 Página 17 de 49 Fecha de aprobación:
“Cualquier copia impresa es no controlada, salvo que esta sea distribuida por el RED y sea rotulada como copia controlada”. Consulte la versión electrónica		

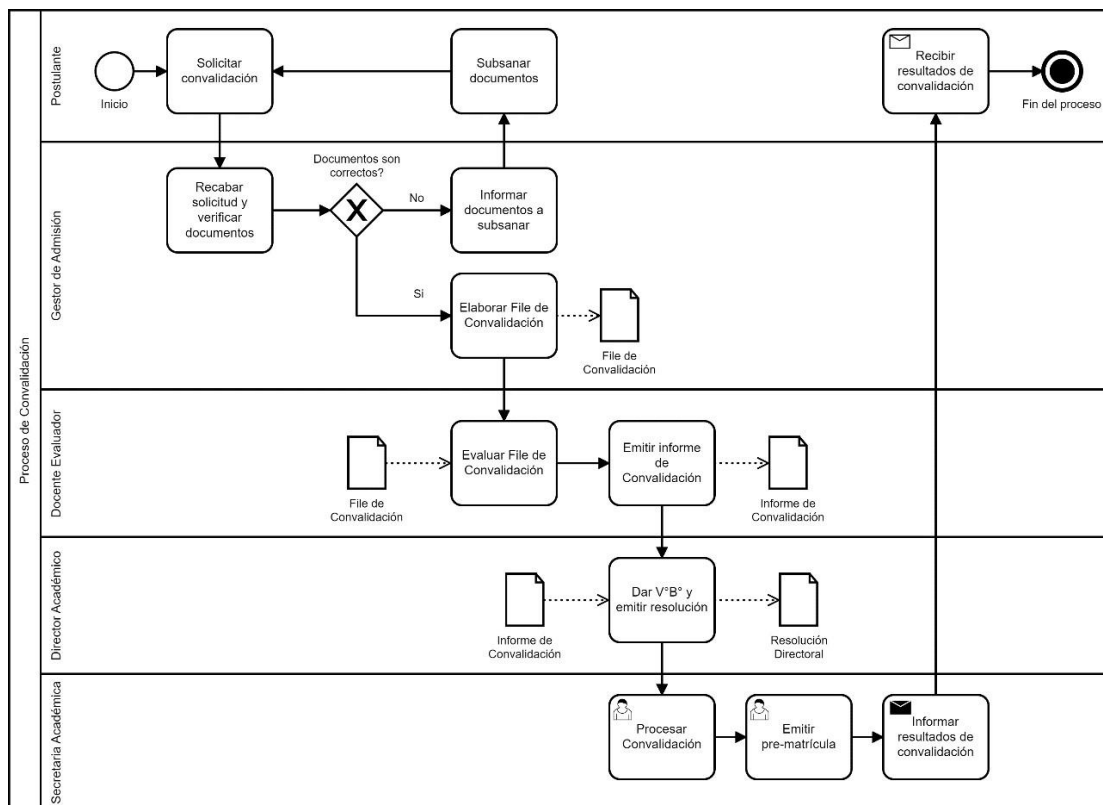
7.3.5	Director general	Firma Decreto directoral.
7.3.6	Asistente Académica	Recibe Decreto Directoral de Reincorporación para archivo.
7.4	CONVALIDACIÓN EXTERNA	
7.4.1	Asesor comercial	Informa al interesado los requisitos para la convalidación de asignaturas y fecha de entrega de documentos al Gestor de Admisión para derivarlo con la asistente de admisión. Si es convalidación externa, solicita al alumno lo siguiente: -Formato de solicitud del alumno -Pago por expediente de convalidación -Certificado de estudios oficiales original -Silabo por curso, sellado y visado por la institución de procedencia
7.4.2	Gestor de Admisión	Recibe documentación solicitada en el punto 7.4.1 y prepara el file de convalidación. Evalúa sílabos y notas que deben ser mayores a 12 y designa a docentes que evaluarán cada curso. Remite la documentación al docente, a través del formato Hoja de Ruta.
7.4.3	Docente	Evalúa los sílabos del curso llevado con el que se desea convalidar, verificando que el contenido de estos sea mayor o igual a 80%. El docente en un plazo no mayor a tres horas deberá evaluar los sílabos que le han sido asignados. Si procede la convalidación lo registra en la Ficha de convalidación de estudios P-ADMS-02-F01 y envía a Gestor de Admisión.
7.4.4	Gestor de Admisión	Remite al Coordinador Académico/director Académico, mediante memorándum la convalidación para la firma.
7.4.5	Coordinador Académico	Procede a firmar cada uno de los expedientes del alumno. En ausencia del Coordinador Académico la firma será del director Académico. Una vez firmado, remite al Gestor de Admisión, utilizando el formato hoja de Ruta.
7.4.6	Gestor de Admisión	Elabora el formato de Convalidación Externa e ingresa en el SGA las calificaciones de los cursos convalidados y elabora memorándum para remitir documentación al Jefe de Notas y Registros y al alumno, debiendo informar al alumno que cuenta con un plazo no mayor a cinco (5) para realizar el pago correspondiente.
7.4.6	Jefe de servicios educativos	Recibe expediente y elabora Decreto Directoral de convalidación externa de acuerdo con el Reglamento Institucional.
7.4.7	Alumno	Procede al pago.
7.4.8	Gestor de Admisión	Entrega memorándum de convalidación externa a alumno.
7.5	CONVALIDACIÓN INTERNA	
7.5.1	Asistente Académica / Coordinador Académico	Solicita al alumno lo siguiente: -Pago de Derecho de cambio de carrera o derecho de reincorporación. -Formato de solicitud
7.5.2	Asistente Académica /	Verifica notas del alumno en el Sistema Académico y registra la convalidación interna verificando la currículum y cursos equivalentes.

"Cualquier copia impresa es no controlada, salvo que esta sea distribuida por el RED y sea rotulada como copia controlada". Consulte la versión electrónica

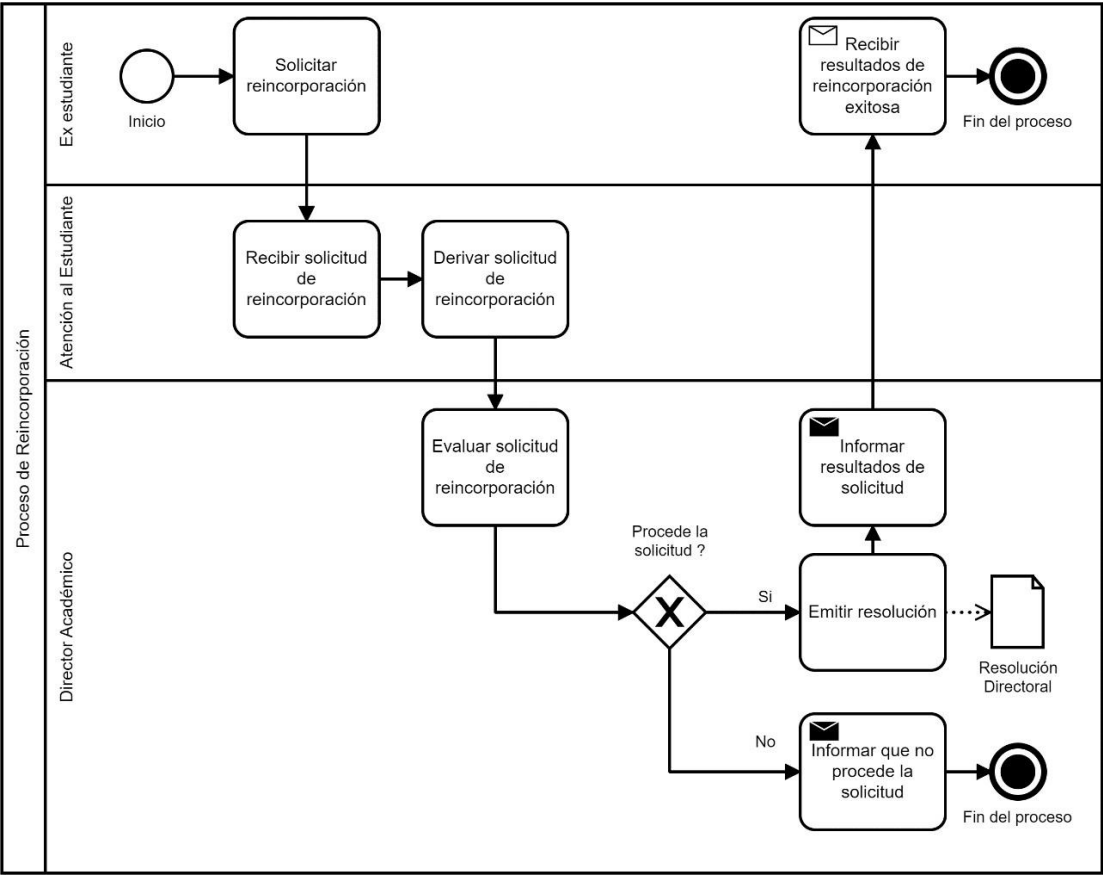
	Coordinador Académico	
7.5.3	Asistente Académica	Arma expediente de convalidación interna y se entrega al jefe de Notas y Registros, al alumno y al director Académico. Comunica al alumno que deberá acercarse a realizar el pago.
7.5.4	Alumno	Procede al pago
7.5.5	Asistente Académica	Recepción los documentos y envía file a director Académico para su firma y posteriormente a Secretaría General para la elaboración de Decreto Directoral de Convalidación Interna
7.5.6	Jefe de servicios educativos	Elabora el Decreto Directoral de convalidación
7.5.7	Director General	Firma Decreto Directoral de convalidación.
7.6	LICENCIA DE ESTUDIOS	
7.6.1	Estudiante	Solicita al alumno lo siguiente: -Pago de Derecho de cambio de carrera o derecho de reincorporación. -Formato de solicitud
7.6.2	Atención al alumno	Arma expediente de licencia de estudios y se entrega al jefe de Notas y Registros, al alumno. Comunica al alumno que deberá realizar el pago.
7.6.3	Alumno	Procede al pago
7.6.4	Jefe de servicios educativos	Elabora el documento de licencia de estudios
8.	REGISTROS	
8.1	Ficha de convalidación de estudios	
9.	ANEXOS	
9.1	Anexo No. 1: proceso de convalidación.	
9.2	Anexo N°2: proceso de reincorporación	
9.3	Anexo N°3: licencia de estudios	

"Cualquier copia impresa es no controlada, salvo que esta sea distribuida por el RED y sea rotulada como copia controlada". Consulte la versión electrónica

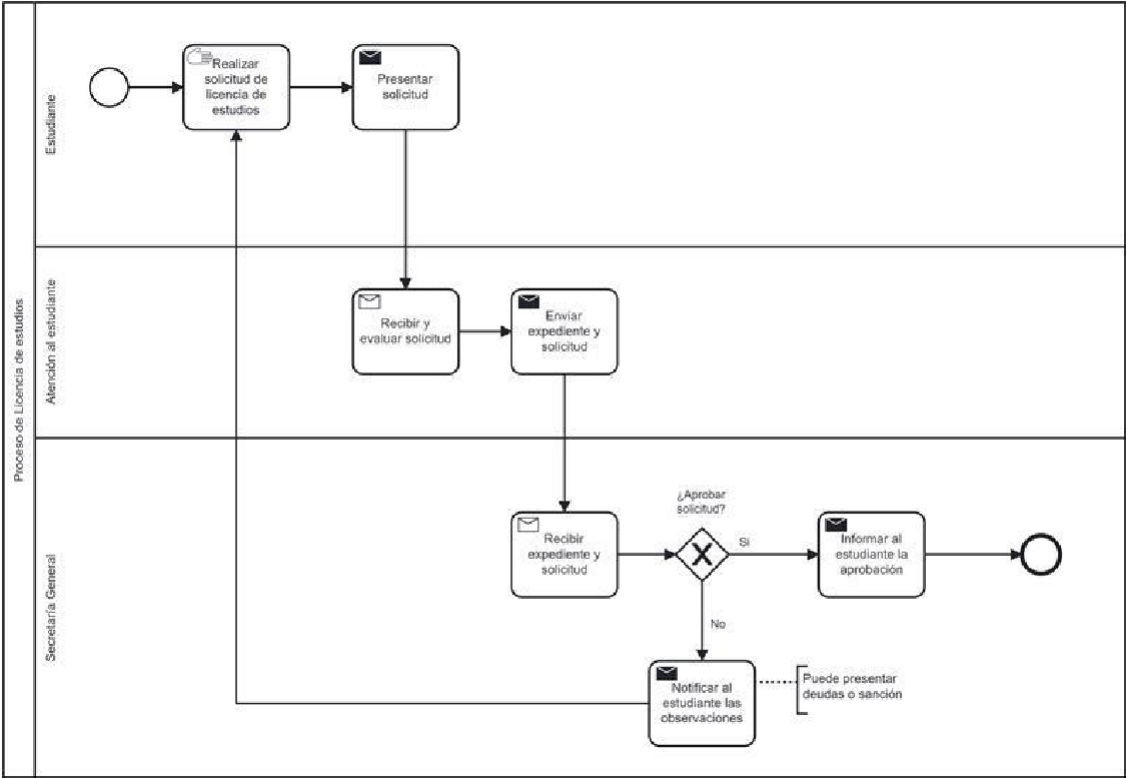
ANEXO No. 01



ANEXO No. 02



ANEXO No. 03



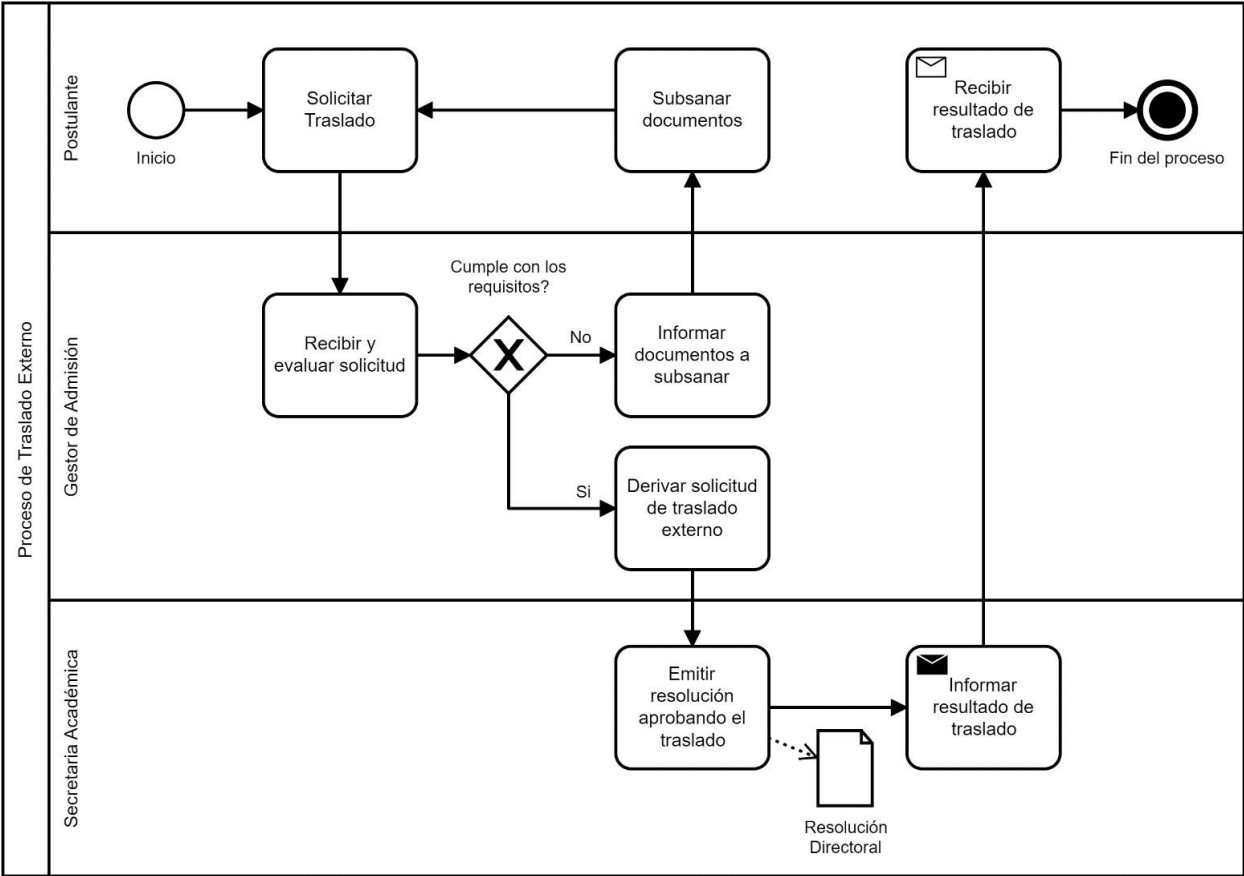
 LE CORDON BLEU PERÚ	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Código: Revisión: 01 Página 22 de 49 Fecha de aprobación:
"Cualquier copia impresa es no controlada, salvo que esta sea distribuida por el RED y sea rotulada como copia controlada". Consulte la versión electrónica		

PROCEDIMIENTO DE TRASLADO EXTERNO E INTERNO

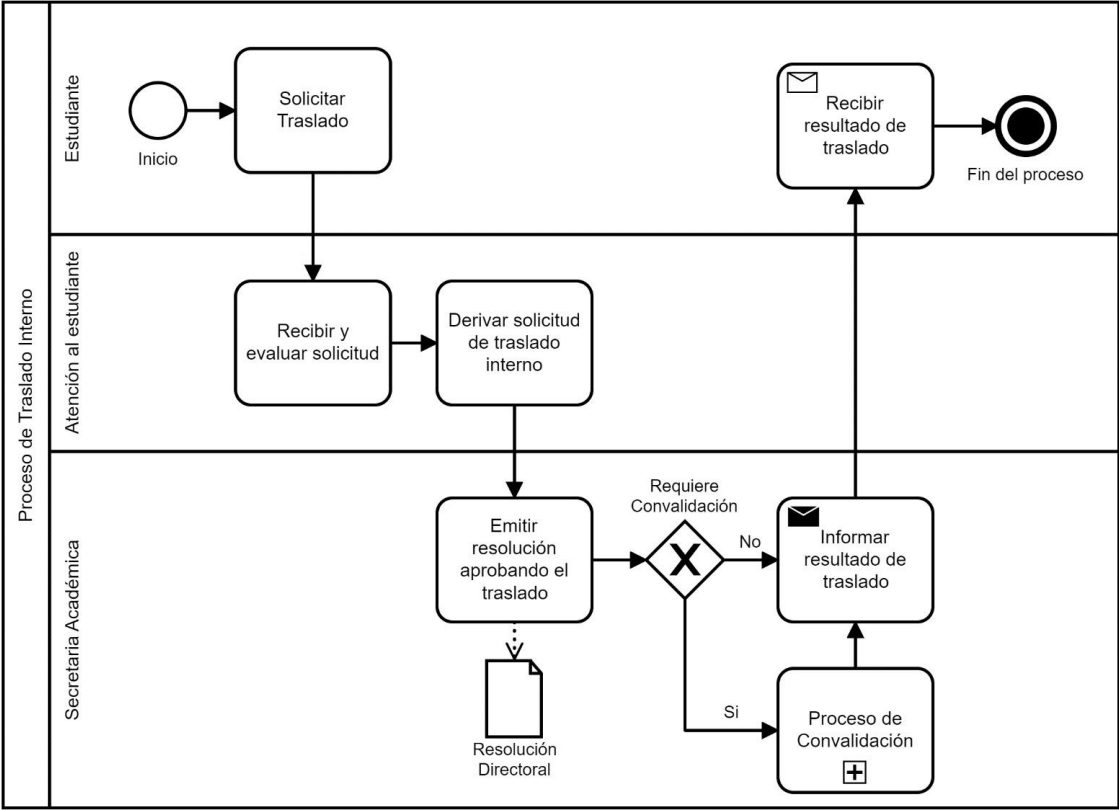
"Cualquier copia impresa es no controlada, salvo que esta sea distribuida por el RED y sea rotulada como copia controlada". Consulte la versión electrónica

1.	OBJETIVO	
	Establecer los lineamientos necesarios para realizar el trámite de traslado externo e interno en las carreras deL IES Le Cordon Bleu Perú, con la finalidad de asegurar que el servicio cumpla con los requisitos especificados.	
2.	ALCANCE	
	Se aplica a todos los alumnos y prospectos que soliciten traslado externo o interno.	
3.	RESPONSABLES	
3.2	Asistentes Académicas	
3.3	Jefe de servicios educativos/Asistente académica	
3.5	Gestor de admisiones	
4.	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	
4.1	Traslado interno: el traslado se realiza de un programa de estudios a otro dentro de la institución, se debe contar con vacantes para dicho programa de estudios, el estudiante debe presentar una solicitud para iniciar el proceso.	
4.2	Traslado externo: el estudiante debe presentar la solicitud a la dirección en la cual adjunta el certificado de estudios del IES de procedencia, se debe contar con vacantes para dicho programa de estudios	
4.1	SAA: Sistema Académico	
5.	DISPOSICIONES ESPECIFICAS	
5.2	Para la iniciar el proceso de traslado externo o interno el alumno o prospecto debe presentar una solicitud de traslado al área específica.	
5.4	El trámite tiene como plazo máximo quince (15) días, el área Académica, consolida las solicitudes para el pase a Secretaría General.	
5.5	Desde el momento en que Secretaría General reciba del área académica el memorándum con las solicitudes, tiene quince (15) días calendarios para culminar con el proceso.	
6.	DESARROLLO	
	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
6.1	Alumno o prospecto	En el caso de los alumnos solicita al área de secretaría general la solicitud de traslado interno. En el caso de prospectos solicita al área de admisión la solicitud de traslado externo
6.2	Gestor de admisión	Aplica para prospectos, verifica que la documentación se encuentre debidamente sustentada, los documentos a presentar son: - Certificado de estudios oficial de la institución de procedencia (universidad o instituto) - Solicitud a la dirección académica
6.3	Jefe de servicios educativos	Recibe la solicitud del alumno, junto con los pagos por derecho de traslado interno (cambio de carrera)
6.4	Jefe de servicios educativos	Procesa las solicitudes tanto de traslado interno como traslado externo.
7.	ANEXOS	
7.1	Anexo N°01: Traslado externo, Anexo N°02: Traslado interno	

Anexo N°1



Anexo N°02



 LE CORDON BLEU PERÚ	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Código: Revisión: 01 Página 26 de 49 Fecha de aprobación:
"Cualquier copia impresa es no controlada, salvo que esta sea distribuida por el RED y sea rotulada como copia controlada". Consulte la versión electrónica		

PROCEDIMIENTO DE OBTENCIÓN DE GRADO BACHILLER TÉCNICO

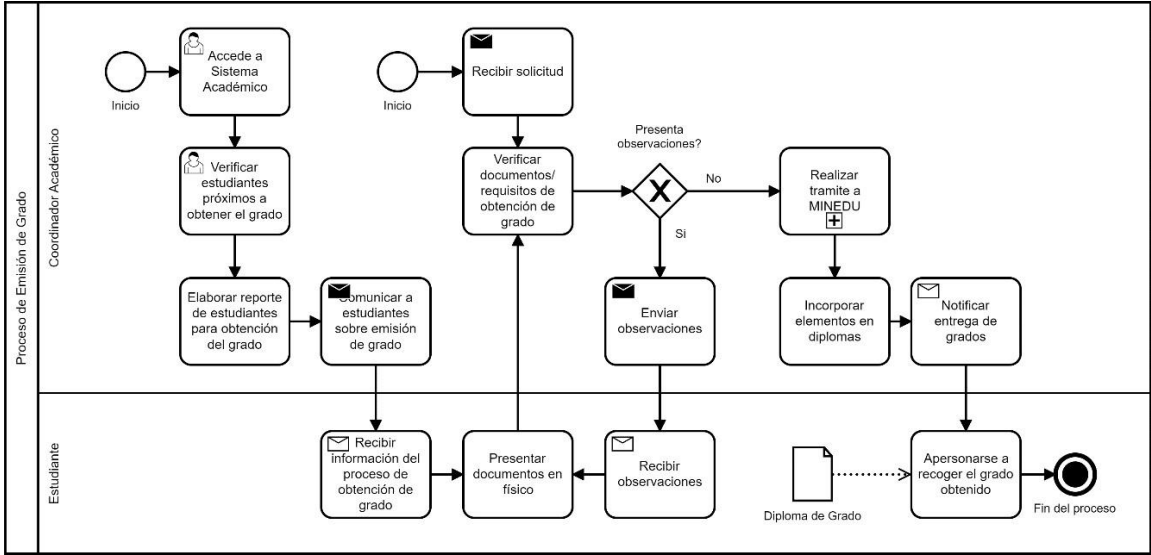
 LE CORDON BLEU PERÚ	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Código: Revisión: 01 Página 27 de 49 Fecha de aprobación:
“Cualquier copia impresa es no controlada, salvo que esta sea distribuida por el RED y sea rotulada como copia controlada”. Consulte la versión electrónica		

1.	OBJETIVO
	Establecer los lineamientos necesarios para la obtención del grado de los alumnos que han estudiado alguna carrera técnico profesional en el IES Le Cordon Bleu Perú.
2.	ALCANCE
	Se aplica el otorgamiento de grados a los alumnos que hayan culminado las carreras de: Gastronomía y Administración de Servicios de Hostelería y Restaurantes.
3.	RESPONSABLES
3.1	Jefe de servicios educativos
3.2	Director General
3.3	Director Académico
4.	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS
	Ninguna
5.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
5.1	Resolución No. 575-2018-MINEDU
5.3	Ley No. 30512 de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes (30512)
5.4	Reglamento de la Ley Decreto Supremo N°010-2017 MINEDU
5.5	Lineamientos académicos generales (LAG) MINEDU
5.6	Reglamento Interno del IES Le Cordon Bleu Perú
6.	DISPOSICIONES ESPECIFICAS
6.1	El alumno para obtener el grado de bachiller técnico debe haber culminado el programa de estudios con un mínimo de 120 créditos.
6.3	Los requisitos para la obtención de grado son: - Solicitud dirigida a la Dirección General - Haber culminado un programa de estudios en nivel técnico profesional de mínimo 120 créditos - Acreditar el conocimiento de un idioma extranjero, de preferencia el inglés en nivel B1) o lengua originaria - Copia de documento de identidad. Para el caso de alumnos extranjeros, deberá presentar copia del carnet de extranjería vigente, no se acepta pasaporte. - Cinco fotos tamaño pasaporte a color y con fondo blanco. - Constancia de no adeudo.
6.5	Aprobado el expediente de obtención de grado el alumno el alumno recibe: • Grado de bachiller técnico: Administración de Servicios de Hostelería y Restaurantes y de Gastronomía. El grado de bachiller técnico, que deberá ser entregado al egresado en un plazo máximo de 6 meses, a partir del día de ingresado el expediente al MINEDU.
DESARROLLO	
RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD

 LE CORDON BLEU PERÚ	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Código: Revisión: 01 Página 28 de 49 Fecha de aprobación:
“Cualquier copia impresa es no controlada, salvo que esta sea distribuida por el RED y sea rotulada como copia controlada”. Consulte la versión electrónica		

7.1	Jefe de servicios educativos	Revisión de expediente y cumplimiento de los requisitos
7.2	Jefe de servicios educativos	Recibe del alumno habilitado para el trámite de bachiller técnico, los documentos mencionados en el punto 6.3. Archiva documentación por cada alumno.
7.7	Jefe de servicios educativos	Con la confirmación del Jefe de Notas y Registros, realiza las siguientes actividades: - Prepara diplomas internacionales para ser entregadas en la ceremonia de graduación. - Genera registro de grados de bachiller técnico, elabora diplomas, alcanza para firma, scanea títulos y organiza expediente para presentación ante el Ministerio, quien de encontrar el expediente conforme, emitirá Resolución con la asignación de códigos respectivos.
7.8	Jefe de servicios educativos	Entrega al egresado el grado de bachiller técnico a nombre de la nación, debiendo registrar el mismo en el libro Registro de grados.
8.	REGISTROS	
	Ninguno	
9.	ANEXOS	
	Proceso de obtención de grado Anexo N° 01	

Anexo N° 01



 LE CORDON BLEU PERÚ	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Código: Revisión: 01 Página 30 de 49 Fecha de aprobación:
"Cualquier copia impresa es no controlada, salvo que esta sea distribuida por el RED y sea rotulada como copia controlada". Consulte la versión electrónica		

PROCEDIMIENTO DE TITULACIÓN, RECTIFICACIÓN Y DUPLICADO

 LE CORDON BLEU PERÚ	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Código: Revisión: 01 Página 31 de 49 Fecha de aprobación:
“Cualquier copia impresa es no controlada, salvo que esta sea distribuida por el RED y sea rotulada como copia controlada”. Consulte la versión electrónica		

1.	OBJETIVO
	Establecer los lineamientos necesarios para la Titulación de los alumnos que han estudiado alguna carrera en el IES Le Cordon Bleu Perú.
2.	ALCANCE
	Se aplica al otorgamiento de títulos a los alumnos que hayan culminado las carreras de: Cocina, Pastelería, Bar y Coctelería, Gastronomía y Arte Culinario, Administración de Hoteles, Restaurantes y afines, Gastronomía y Administración de Servicios de Hostelería y Restaurantes.
3.	RESPONSABLES
3.1	Jefe de servicios educativos
3.2	Director General
3.3	Director Académico
4.	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS
	Ninguna
5.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
5.1	Resolución No. 575-2018-MINEDU
5.3	Ley No. 30512 de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes (30512)
5.4	Reglamento de la Ley Decreto Supremo N°010-2017 MINEDU
5.5	Lineamientos académicos generales (LAG) MINEDU
5.6	Reglamento Interno del IES Le Cordon Bleu Perú
6.1	DISPOSICIONES ESPECIFICAS NIVEL TÉCNICO
6.1	El título de nivel formativo técnico se otorga al cumplimiento de manera satisfactoria el programa de estudios en el cual se encuentra inscrito.
6.2	DISPOSICIONES ESPECIFICAS NIVEL PROFESIONAL TÉCNICO
6.2	El título de nivel formativo profesional técnico se otorga al aprobar el examen de suficiencia profesional o trabajo de aplicación profesional en el programa de estudios en el cual se encuentra inscrito.
6.2.1	El asesor: es un docente de la especialidad, encargado del acompañamiento de los alumnos en el proceso formativo que culmina en la titulación. 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. Egresado: es la condición que obtiene un estudiante al culminar el programa de estudios en el cual se encuentra matriculado.
6.2.2	El alumno para rendir el examen o sustentación para optar por el título profesional técnico debe haber realizado previo el trámite de obtención de grado de bachiller técnico, haber culminado un programa de estudios en nivel profesional técnico,
6.2.3	Examen de suficiencia profesional Los Estudiantes de las carreras de Gastronomía (VI ciclo), Cocina (IV ciclo) y Pastelería (IV ciclo) que tengan un promedio desaprobatorio inferior a trece (13) de promedio final obtenido entre la tarea Académica Práctica y Teoría, Examen Parcial Practico- Teórico, no podrán rendir la prueba de Suficiencia Profesional para obtener su Titulación y repetirá el curso.

 LE CORDON BLEU PERÚ	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Código: Revisión: 01 Página 32 de 49 Fecha de aprobación:
“Cualquier copia impresa es no controlada, salvo que esta sea distribuida por el RED y sea rotulada como copia controlada”. Consulte la versión electrónica		

	- La calificación estará a cargo de un Jurado Examinador conformado por un Jurado Integrado por un Chef invitado, el Chef Ejecutivo de la carrera y un Chef adicional de la escuela (no su docente), quienes evaluarán la producción anónimamente de acuerdo con la escala indicada en Evaluaciones. La preparación incluirá el uso de todas las técnicas impartidas a lo largo de la carrera y tendrá un tiempo para la entrega del plato, pasado este tiempo se le restará 1 punto cada 5 minutos y no se recibirá la producción pasada los 20 minutos de tolerancia. Estudiante desaprobado en Titulación repite el último curso profesional de su carrera. - Los estudiantes de la carrera de bar y coctelería desarrollan la sustentación en 2 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 ciclo de estudios. Prueba Práctica: es la sustentación de la asignatura de Técnicas de Producción, que comprende los siguientes aspectos. Trabajo de aplicación profesional - Los estudiantes de la carrera de Administración de servicios de hostelería y restaurantes: La elaboración de la investigación, su asesoramiento y preparación, se llevará a cabo en el VI ciclo de la carrera modular. El Plan de Trabajo de la Investigación debe ser aprobado por la Dirección Académica, aprobado el plan, éste se desarrollará bajo supervisión del profesor del curso de Proyectos.
6.2.4	Los requisitos documentarios para rendir el examen de titulación son: - Solicitud dirigida a la Dirección General - Haber obtenido el grado de Bachiller técnico (para técnico profesional) - Ficha Constancia de Proceso de Titulación, que deberá ser tramitado por el alumno y sellado por las áreas de Empleabilidad, Admisión y Tesorería. - Copias de documento de identidad. Para el caso de alumnos extranjeros, deberá presentar copia del carnet de extranjería vigente, no se acepta pasaporte. - Cinco fotos tamaño pasaporte a color y con fondo blanco. - Copia del recibo de pago por derecho de titulación.
6.2.5	Aprobado el examen de titulación el alumno aplica a la obtención de: • Diploma Internacional de Le Cordon Bleu • Título a Nombre de la Nación 1. Profesional Técnico: Carreras de Administración de Hoteles, restaurantes y afines y la carrera de Gastronomía y Arte Culinario, Administración de Servicios de Hostelería y Restaurantes y de Gastronomía. 2. Técnico Solo para las carreras de Bar y Coctelería, Cocina y Pastelería. El título a nombre de la nación, que deberá ser entregado al egresado en un plazo máximo de 6 meses, a partir del día de ingresado el expediente al MINEDU.
6.2.6	Registro visual: el proceso de sustentación de la carrera de Administración de servicios de hostelería y restaurantes es registrado mediante grabación de la plataforma Microsoft Teams, esto se da durante la sustentación y deliberación del jurado, los programas de estudios prácticos de las carreras Gastronomía, Pastelería, Cocina y Bar y Coctelería cuentan con un registro fotográfico del entregable final junto con la ficha de calificación.
DESARROLLO	
7 TITULACIÓN	
RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD

"Cualquier copia impresa es no controlada, salvo que esta sea distribuida por el RED y sea rotulada como copia controlada". Consulte la versión electrónica

7.1.1	Jefe de servicios educativos	Revisión de expediente y cumplimiento de los requisitos
7.1.2	Jefe de servicios educativos	Recibe del alumno habilitado para rendir examen de titulación, los documentos mencionados en el punto 6.3 y entrega constancia para la rendición del examen. Archiva documentación por cada alumno.
7.1.3	Área Académica Coordinación Académica y Coordinación Culinaria	El área académica a través de la coordinación académica y coordinación culinaria según sea la carrera, elabora el calendario académico de titulación que incluye el rol de exámenes, establece las fechas límite para la presentación de las tesis. Y designan los miembros de jurado para los exámenes. Se publica el calendario académico de titulación para conocimiento de los alumnos involucrados.
7.1.4		Para rendir el examen de titulación, el alumno debe de presentar la constancia de entrega de documentos (extendida por la secretaría general) al momento de ingresar al aula/laboratorio .
7.1.5		Según la modalidad de examen según la carrera, se emiten los resultados de los exámenes de evaluación, de acuerdo con la normativa señalada en el reglamento de estudios
7.1.6	Jurado Calificador	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. Sustentación práctico-teórico de titulación en la Carrera de Gastronomía, Cocina y Pastelería Los Estudiantes de las carreras de Gastronomía (VI ciclo), Cocina (IV ciclo) y Pastelería (IV ciclo) que tengan un promedio desaprobatorio inferior a trece (13) de promedio final obtenido entre la tarea Académica Práctica y Teoría, Examen Parcial Practico- Teórico, no podrán rendir el Examen de Suficiencia Profesional para obtener la Titulación y por tanto, repetirá el curso. La calificación estará a cargo de un Jurado evaluador conformado por un Jurado Integrado por un Chef invitado, el Chef Ejecutivo de la carrera y un Chef adicional de la escuela (no su docente), quienes evaluarán la producción anónimamente de acuerdo con la escala indicada en Evaluaciones. La preparación incluirá el uso de todas las técnicas impartidas a lo largo de la carrera y tendrá un tiempo para la entrega del plato, pasado este tiempo se le restará 1 punto cada 5 minutos y no se recibirá la producción pasada los 20 minutos de tolerancia. Estudiante desaprobado en Titulación repite el último curso profesional de su carrera. Las carreras de bar y coctelería: se conforma un jurado evaluador de 3 a 5 especialistas vinculados al programa de estudios.

 LE CORDON BLEU PERÚ	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Código: Revisión: 01 Página 34 de 49 Fecha de aprobación:
“Cualquier copia impresa es no controlada, salvo que esta sea distribuida por el RED y sea rotulada como copia controlada”. Consulte la versión electrónica		

		Sustentación práctico-teórico de titulación en la Carrera de Bar & Coctelería: a. La sustentación (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 ciclo de estudios. • Prueba Práctica: es la sustentación de la asignatura 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. Si el Estudiante desaprobase la prueba Teórica, tendrá solo una segunda oportunidad de sustentación del mismo trabajo. c. El Estudiante desaprobado en Titulación repite el último curso profesional de su carrera. Para la carrera de Administración de servicios de la hostelería y restaurantes (trabajo de suficiencia profesional) • La modalidad de Titulación Práctico-Teórico para esta carrera 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 ciclo de la carrera modular. • El Plan de Trabajo de suficiencia profesional debe ser aprobado por la Dirección Académica, aprobado el plan, éste se desarrollará bajo supervisión del profesor del
--	--	--

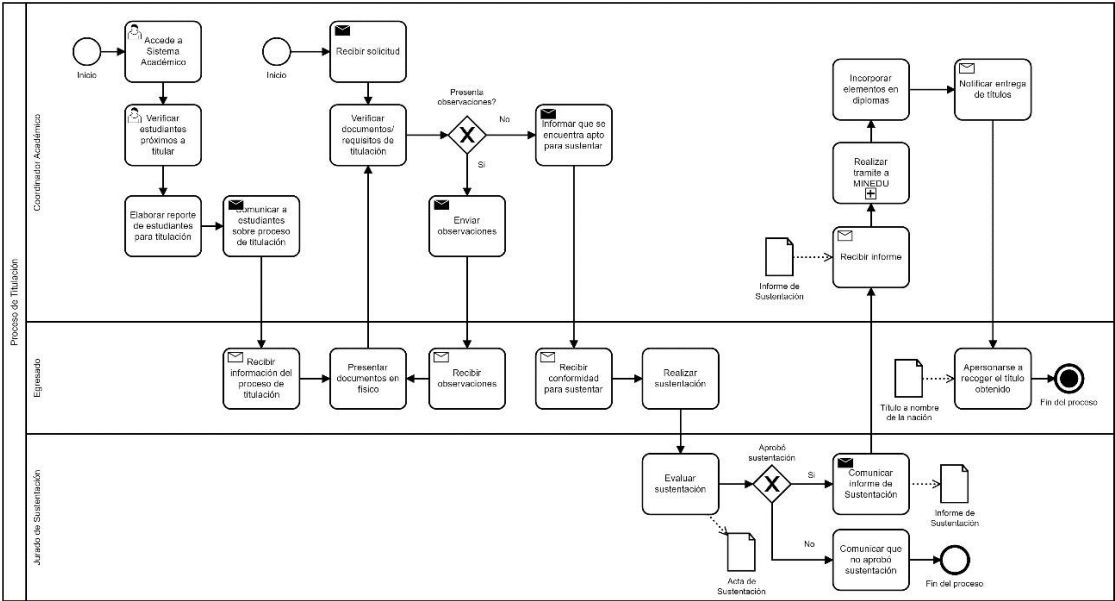
 LE CORDON BLEU PERÚ	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Código: Revisión: 01 Página 35 de 49 Fecha de aprobación:
"Qualquier copia impresa es no controlada, salvo que esta sea distribuida por el RED y sea rotulada como copia controlada". Consulte la versión electrónica		

		curso de Proyectos. - La elaboración del trabajo de suficiencia profesional se hará sobre la base de un cronograma dentro del semestre académico en que se lleve a cabo, no pudiendo presentar el trabajo ni sustentarlo después de finalizado el ciclo 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 Calificador con una copia digital.
7.1.7	Jefe de servicios educativos	Culminado el proceso de sustentación para aplicar al título a nombre de la nación y Diploma Internacional, en siete (7) días calendarios, elabora el reporte de alumnos aprobados en el examen de titulación y que se encuentran expeditos para tramitar el título a nombre de la nación. Envía reporte a: Dirección Académica, Jefatura Académica, Secretaría General y Área Culinaria. Asimismo, a Boutique para las actividades que correspondan a la ceremonia de graduación.
7.1.8	Jefe de servicios educativos	Con la confirmación del Jefe de Notas y Registros, realiza las siguientes actividades: - Prepara diplomas internacionales para ser entregadas en la ceremonia de graduación. - Genera registro de títulos, elabora títulos, alcanza para firma, scanea títulos y organiza expediente para presentación ante el Ministerio, quien de encontrar el expediente conforme, emitirá Resolución con la asignación de códigos respectivos.
7.1.9	Jefe de servicios educativos	Entrega al egresado título a nombre de la nación, debiendo registrar el mismo en el libro Registro de Títulos.
7.2	RECTIFICACIONES	
	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
7.2.1	Atención al alumno	Presentar la solicitud de rectificación de documento; indicando la corrección a realizar y el sustento. Presentar copia de documento de identidad
7.2.2	Jefe de servicios educativos	Analiza la solicitud de rectificación

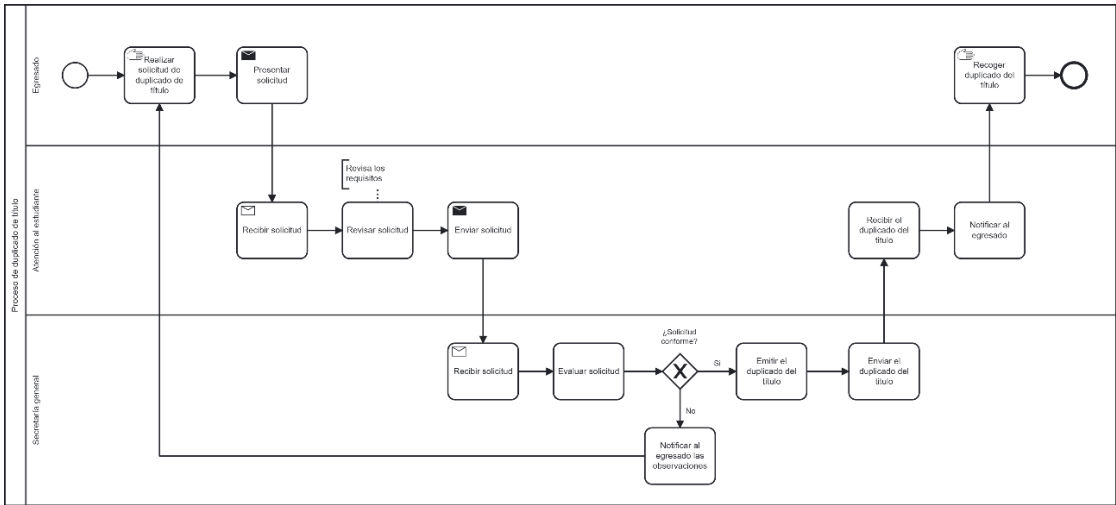
 LE CORDON BLEU PERÚ	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Código: Revisión: 01 Página 36 de 49 Fecha de aprobación:
“Cualquier copia impresa es no controlada, salvo que esta sea distribuida por el RED y sea rotulada como copia controlada”. Consulte la versión electrónica		

7.2.3	Secretaría General	Emitir el título a nombre de la nación con la rectificación respectiva, en un plazo máximo de 15 días, según el formato único especificado por el MINEDU
7.3	DUPLICADO DE TÍTULO	
	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
7.3.1	Egresado	Inicia el tramite de duplicado de titulo
7.3.2	Atención al alumno	Requisitos:
		Presentar la solicitud de duplicado de título
		Presentar declaración jurada de pérdida o robo
		Presentar derechos de pago
7.3.3	Jefe de servicios educativos	Revisar la solicitud del egresado
7.3.4	Jefe de servicios educativos	Emitir el duplicado de título a nombre de la nación en un plazo máximo de 15 días, según el formato único del MINEDU
8	REGISTROS	
8.1	Libro de registro de títulos	
9.	ANEXOS	
	Proceso de titulación Anexo N° 01, proceso de duplicado de título Anexo N° 02, proceso de rectificación Anexo N° 03	

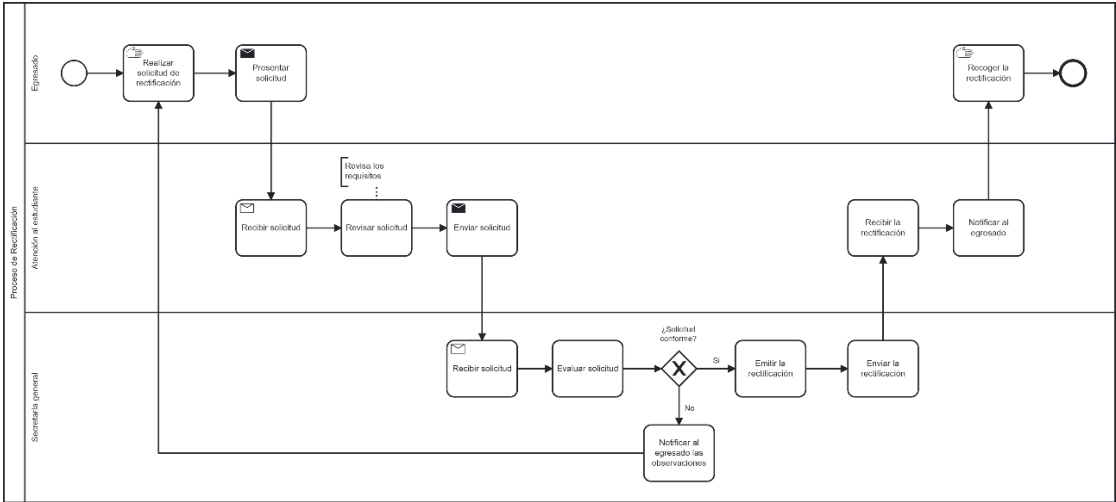
Anexo N° 01



Anexo N° 02



Anexo 03



 LE CORDON BLEU PERÚ	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Código: Revisión: 01 Página 40 de 49 Fecha de aprobación:
“Cualquier copia impresa es no controlada, salvo que esta sea distribuida por el RED y sea rotulada como copia controlada”. Consulte la versión electrónica		

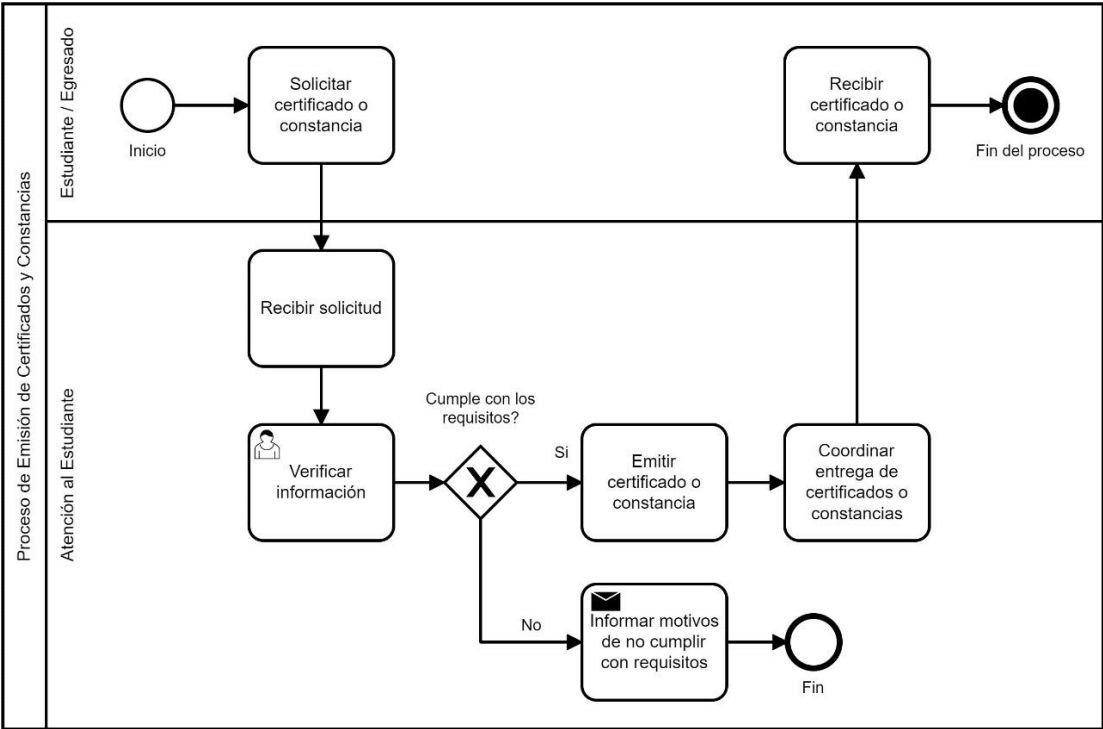
PROCEDIMIENTO EMISIÓN DE CARTAS, CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS

"Cualquier copia impresa es no controlada, salvo que esta sea distribuida por el RED y sea rotulada como copia controlada". Consulte la versión electrónica

1.	OBJETIVO						
	Establecer los lineamientos para la emisión de cartas certificados y constancias a los alumnos y egresados que soliciten el trámite.						
2.	ALCANCE						
	El presente procedimiento es aplicable para el otorgamiento de cartas, certificados y constancias a los alumnos que soliciten el trámite.						
3.	RESPONSABLES						
3.1	Jefe de servicios educativos						
3.3	Asistente Académica						
4	DOCUMENTOS DE REFERENCIA						
4.1	Reglamento institucional						
5.	DISPOSICIONES ESPECIFICAS						
5.1	El área académica es la responsable de dar cumplimiento a los requisitos estipulados en el formato de requerimiento para solicitar las cartas, Certificados o constancias de los programas de estudio tanto de las carreras profesionales como los programas de educación continua, estos pueden ser: 1. Constancia de egreso: el documento acredita que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria las unidades didácticas y las EFSRT del programa de estudios. 2. Certificado de estudios: documento que acredita la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del programa de estudios, desarrolladas hasta el momento de su solicitud. 3. Certificado modular: documento que acredita el logro de las competencias de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y EFSRT correspondientes, de acuerdo con el programa de estudios. 4. Certificado de programa de formación continua: es el documento que acredita la aprobación de un programa de formación continua. 5. Constancia de egresado: es el documento que acredita la condición de egresado de un ex alumno de la IES 6. Constancia de estudios: documento que acredita el avance académico del estudiante o egresado 7. Constancia de no adeudo: documento que acredita que el estudiante no cuenta con deudas ante la IES 8. Carta de presentación: documento que acredita el vínculo del estudiante o egresado con la IES						
5.2	Secretaría General es la responsable de la emisión de los Certificados, Cartas y constancias, en un plazo máximo de 15 días.						
5.3	Cobranzas es responsable de las acciones de cobranza que resulten pertinentes.						
6.	DESARROLLO						
	<table> <tr> <th>RESPONSABLE</th><th>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</th></tr> <tr> <td>6.1 Alumno o egresado</td><td>Realiza la solicitud del certificado, carta o constancia al área académica</td></tr> <tr> <td>6.2 Jefe de servicios educativos</td><td>Verificar la solicitud e información del estudiante o egresado, en caso no haber observaciones se procede a emitir la documentación solicitada, si hubiese alguna observación se informará al alumno para proceder a subsanar el requerimiento.</td></tr> </table>	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	6.1 Alumno o egresado	Realiza la solicitud del certificado, carta o constancia al área académica	6.2 Jefe de servicios educativos	Verificar la solicitud e información del estudiante o egresado, en caso no haber observaciones se procede a emitir la documentación solicitada, si hubiese alguna observación se informará al alumno para proceder a subsanar el requerimiento.
RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD						
6.1 Alumno o egresado	Realiza la solicitud del certificado, carta o constancia al área académica						
6.2 Jefe de servicios educativos	Verificar la solicitud e información del estudiante o egresado, en caso no haber observaciones se procede a emitir la documentación solicitada, si hubiese alguna observación se informará al alumno para proceder a subsanar el requerimiento.						

6.4	Jefe de servicios educativos	Emite el certificado, carta o constancia.
7.	REGISTROS	
7.1	Registro de cartas, certificados y constancias	
7.2	Archivo de los certificados, cartas y constancias emitidos ILCBP	
8.	ANEXOS	
8.1	Anexo N°01	

Anexo N°01

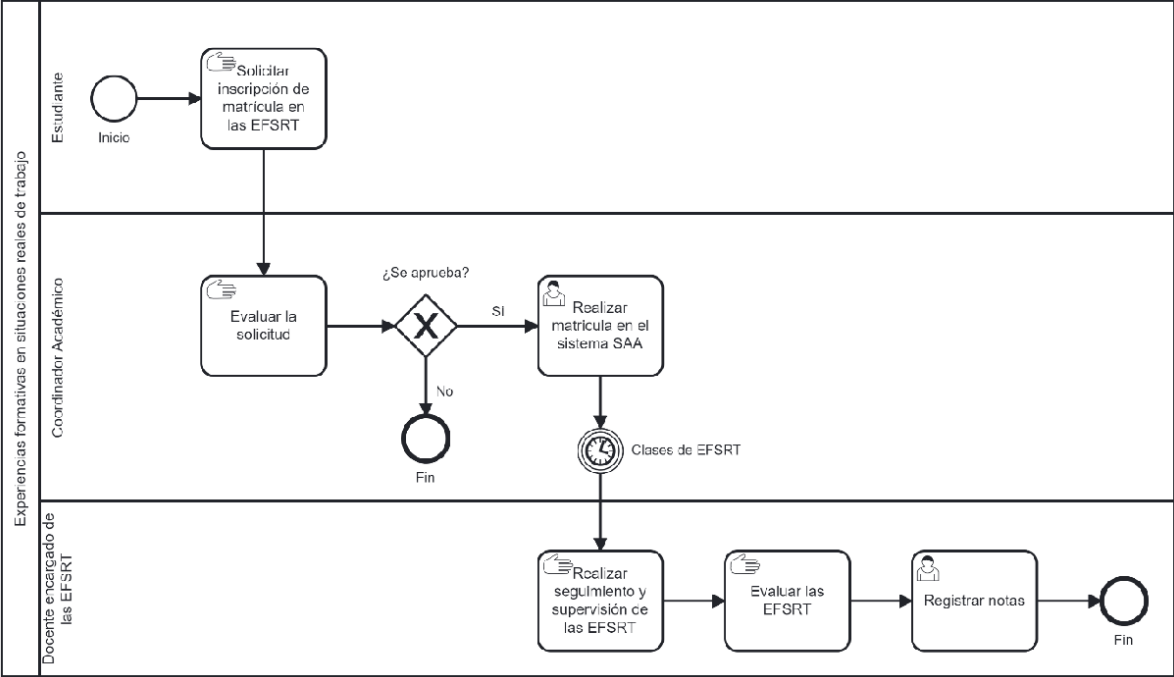


 LE CORDON BLEU PERÚ	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Código: Revisión: 01 Página 43 de 49 Fecha de aprobación:
"Cualquier copia impresa es no controlada, salvo que esta sea distribuida por el RED y sea rotulada como copia controlada". Consulte la versión electrónica		

PROCEDIMIENTO EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO (EFSRT)

"Cualquier copia impresa es no controlada, salvo que esta sea distribuida por el RED y sea rotulada como copia controlada". Consulte la versión electrónica

1.	OBJETIVO	
	Establecer los lineamientos para la matricula y desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo ya sea en la institución o fuera de ella.	
2.	ALCANCE	
	El presente procedimiento es aplicable para los estudiantes de todos los programas de estudio así como coordinadores de las EFSRT.	
3.	RESPONSABLES	
3.1	Coordinador académico	
3.2	Docente encargado de las EFSRT	
3.3	Estudiante	
4	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
4.1	Reglamento institucional	
5.	DISPOSICIONES ESPECIFICAS	
5.1	El área académica es la responsable de realizar el seguimiento y cumplimiento de las experiencias formativas de todos los estudiantes	
5.2	El plazo de inscripción para la inscripción y matricula de las experiencias formativas es durante el periodo de matricula el responsable es el coordinador académico	
5.3	Los créditos realizados en dichos procesos formativos EFSRT, serán registradas por el docente encargado de las mismas, quien debe regularizar en el plazo establecido por la institución (semana de exámenes finales) la regularización de las notas obtenidas por los estudiantes	
6.	DESARROLLO	
	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
6.1	Estudiante	Realiza la solicitud la inscripción y matricula, a las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT) junto con la coordinación académica
6.2	Coordinador académico	Verificar la solicitud e información del estudiante, de estar conforme realizar la matricula a la EFSRT correspondiente en caso no haber observaciones se procede a emitir la documentación solicitada, si hubiese alguna observación se informará al alumno para proceder a subsanar el requerimiento.
6.4	Docente encargado de EFSRT	Realiza el seguimiento de los estudiantes, tanto en asistencia como desarrollo de actividades, realiza una ficha de evaluación y seguimiento que luego es registrada en el sistema informativo en la semana de exámenes finales
7.	REGISTROS	
7.1	Registro de matricula a las EFSRT	
7.2	Ingreso de notas al sistema SAA	
8.	ANEXOS	
8.1	Anexo N°01	

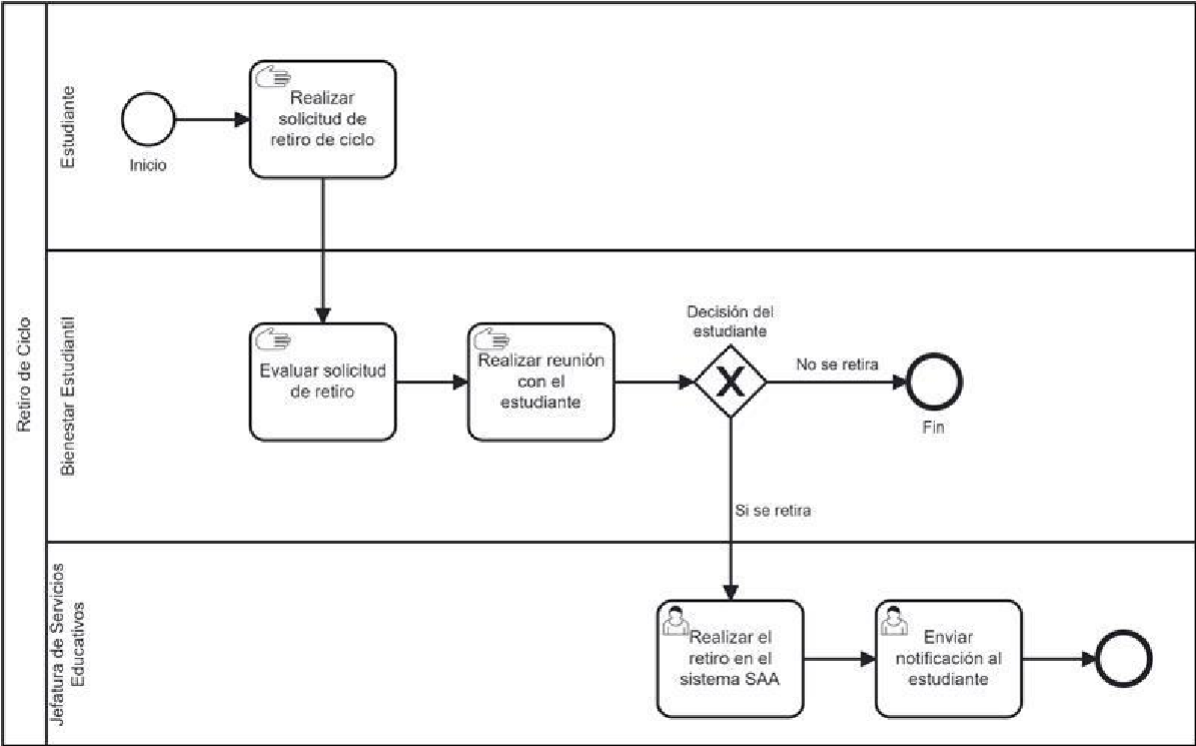


 LE CORDON BLEU PERÚ	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Código: Revisión: 01 Página 46 de 49 Fecha de aprobación:
“Cualquier copia impresa es no controlada, salvo que esta sea distribuida por el RED y sea rotulada como copia controlada”. Consulte la versión electrónica		

PROCEDIMIENTO DE RETIRO

"Cualquier copia impresa es no controlada, salvo que esta sea distribuida por el RED y sea rotulada como copia controlada". Consulte la versión electrónica

1.	OBJETIVO	
	Establecer los lineamientos para Los procesos de retiro de semestre académico.	
2.	ALCANCE	
	El presente procedimiento es aplicable para los estudiantes de todos los programas de estudio.	
3.	RESPONSABLES	
3.1	Bienestar estudiantil	
3.2	Asistente académico	
3.3	Jefe de servicios educativos	
4	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
4.1	Reglamento institucional	
5.	DISPOSICIONES ESPECIFICAS	
5.1	La información de los registros académicos se encuentra registrada en los sistemas de información del IES Le Cordon Bleu Perú	
5.2	Los retiros son procesados antes del envío de información al MINEDU, por tanto deben ser tramitados antes de los 30 días hábiles de iniciadas las clases.	
6.	DESARROLLO	
	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
6.1	Estudiante	Realiza la solicitud de retiro a la institución por motivos justificados y con el debido sustento.
6.2	Bienestar estudiantil	Recepción de la solicitud de retiro, evalúa y procede a contactarse con el estudiante para verificar y procesar la solicitud.
6.4	Jefe de servicios educativos	recepción de la información ya evaluada para el retiro en el sistema de la institución
7.	REGISTROS	
7.1	Registro de matricula	
8.	ANEXOS	
8.1	Anexo N°01	



 LE CORDON BLEU PERÚ	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Código: Revisión: 01 Página 49 de 49 Fecha de aprobación:
"Cualquier copia impresa es no controlada, salvo que esta sea distribuida por el RED y sea rotulada como copia controlada". Consulte la versión electrónica		

Anexo 01 TARIFARIO ADMINISTRATIVO

Nº	CARGOS ACADÉMICOS	COSTO S/.	OBSERVACIONES
1	CARTA DE PRESENTACION (tramites externos)	10.00	(AREA ACADEMICA)
2	CERTIFICADO MODULAR (POR MODULO 1 AÑO)	150.00	(AREA ACADEMICA)
3	CERTIFICADO OFICIAL DE ESTUDIOS (POR SEMETRE/CICLO)	35.00	(AREA ACADEMICA)
4	CERTIFICADO PEC 18 MESES (PEC BAJO EL ESQUEMA ANTERIOR)**	350.00	(AREA ACADEMICA)
5	CERTIFICADO PEC 6 MESES (PEC BAJO EL ESQUEMA ANTERIOR)**	140.00	(AREA ACADEMICA)
6	CERTIFICADO PEC CURSO LIBRE	70.00	(AREA ACADEMICA)
7	CONSTANCIA CONSOLIDADOS DE NOTAS	25.00	(AREA ACADEMICA)
8	CONSTANCIAS DE EGRESADO	50.00	(AREA ACADEMICA)
9	CONSTANCIAS DE ESTUDIO	10.00	(AREA ACADEMICA)
10	CONSTANCIAS DE NO ADEUDO	15.00	(AREA ACADEMICA)
11	CONVALIDACION POR CADA CURSO (Se recomienda pedir informe al area academica acerca de cuantos cursos debe pagar)	30.00	(AREA ACADEMICA)
12	CURSO PRACTICO DE (Master Cuisine)	350.00	(AREA ACADEMICA)
13	CURSO PRACTICO PEC (Gestión Restaurant, Organización de Eventos y Catering)	200.00	(AREA ACADEMICA)
14	CURSO TEORICO DE (Master Cuisine)	120.00	(AREA ACADEMICA)
15	CURSO TEORICO PEC (Gestión Restaurant, Organización de Eventos y Catering)	100.00	(AREA ACADEMICA)
16	DUPLICADO DE DIPLOMA PEC (CONVENIO ULCB)	300.00	(AREA ACADEMICA)
17	DUPLICADO CERTIFICADO CURSOS LIBRES	150.00	(AREA ACADEMICA)
18	DUPLICADO CERTIFICADO DE CATA Y SOMELIER (PARIS)	600.00	(AREA ACADEMICA)
19	DUPLICADO CERTIFICADO DE ESCUELA DEL CAFE (PARIS)	400.00	(AREA ACADEMICA)
20	DUPLICADO CERTIFICADO DE GESTION DE RESTAURANTES (PARIS)	400.00	(AREA ACADEMICA)
21	DUPLICADO CERTIFICADO DE ORGANIZACION DE EVENTOS Y CATERING (PARIS)	400.00	(AREA ACADEMICA)
22	DUPLICADO DE CARNET DE BIBLIOTECA	15.00	(AREA ACADEMICA)
23	DUPLICADO DE FOTOCHECK	30.00	(AREA ACADEMICA)
24	DUPLICADO DE SYLLABUS POR CURSO	20.00	(AREA ACADEMICA)
25	DUPLICADO DE TITULO A NOMBRE DE LA NACION	400.00	(AREA ACADEMICA)
26	DUPLICADO MASTER CUISINE	800.00	(AREA ACADEMICA)
27	DUPLICADO PEC CERTIFICADO DE MODULO DE COCINA DE VANGUARDIA	150.00	(AREA ACADEMICA)
28	DUPLICADO PEC CERTIFICADO DE MODULO DE COCINA PERUANA	150.00	(AREA ACADEMICA)
29	DUPLICADO PEC CERTIFICADO DE MODULO DE PASTELERIA	150.00	(AREA ACADEMICA)
30	DUPLICADO PEC CERTIFICADO DE MODULO COCINA PERUANA	150.00	(AREA ACADEMICA)
31	DUPLICADO PEC DIPLOMA DE COCINA DE VAGUARDIA	150.00	(AREA ACADEMICA)
32	DUPLICADO PEC DIPLOMA DE COCINA PERUANA	150.00	(AREA ACADEMICA)
33	DUPLICADO PEC DIPLOMA DE PASTELERIA	150.00	(AREA ACADEMICA)
34	DUPLICADO TECNICAS DE COMPETENCIA DE COCINA (PARIS)	400.00	(AREA ACADEMICA)
35	DUPLICADO TECNICAS DE COMPETENCIA PASTELERIA (PARIS)	400.00	(AREA ACADEMICA)
36	EVALUACION DEL EXPEDIENTE DE CONVALIDACIONES EXTERNAS	350.00	(AREA ACADEMICA)
37	EVALUACION POR BECAS	90.00	(AREA ACADEMICA)
38	EVALUACION POR COMPETENCIA EN COCINA	800.00	(AREA ACADEMICA)
39	EVALUACION POR COMPETENCIA EN PASTELERIA	800.00	(AREA ACADEMICA)
40	EXAMEN DE APLAZADO (PRACTICOS) CARRERA TITULACION	800.00	(AREA ACADEMICA)
41	EXAMEN DE APLAZADO (PRACTICOS) MASTER CUISINE (EXAMEN FINAL)	570.00	(AREA ACADEMICA)
42	EXAMEN DE APLAZADO (TEORICO)	120.00	(AREA ACADEMICA)
43	EXAMEN PRACTICO DE COCINA PARA REINCORPORACIONES (3 semestres)	350.00	(AREA ACADEMICA)
44	EXAMEN SUFICIENCIA ESCUELA DE CAFE BARISTA EXPERTO	400.00	(AREA ACADEMICA)
45	EXAMEN SUFICIENCIA PROGRAM DE CATA Y SOMMELIER	600.00	(AREA ACADEMICA)
46	EXONERACION DE TES DE APTITUD ACADEMICA	5.00	(AREA ACADEMICA)
47	MATRICULA EXTEMPORANEA	120.00	(AREA ACADEMICA)
48	REINCORPORACION	315.00	(AREA ACADEMICA)
49	RESERVA DE VACANTE (POR SEMESTRE)	50.00	(AREA ACADEMICA)
50	TRASLADO INTERNO O EXTERNO	315.00	(AREA ACADEMICA)
51	EXAMEN DE ADMISION	280.00	(AREA ACADEMICA)
52	RECTIFICACION DE DOCUMENTO (Títulos, certificados, etc.)	0.00	(AREA ACADEMICA)