



UNIVERSIDAD LE CORDON BLEU

PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE, REGISTRO Y EXPEDICIÓN DE GRADOS, TÍTULOS Y CONVALIDACIONES

GRADO DE BACHILLER MODALIDAD AUTOMÁTICO

1.	OBJETIVO	
		Establecer los lineamientos generales para optar el Grado de Bachiller en la Universidad Le Cordon Bleu, modalidad automática.
2.	ALCANCE	
		Estudiantes que hayan ingresado a la ULCB o a cualquier universidad del sistema peruano hasta el período lectivo 2015-II. Los egresados hasta el periodo académico 2023II.
3.	RESPONSABLES	
3.1		Consejo Universitario
3.2		Consejo de Facultad
3.3		Secretaría General
3.4		Servicios Académicos
4.	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	
4.1		ULCB: Universidad Le Cordon Bleu
4.2		Grado de Bachiller: Reconocimiento a la formación académica de los alumnos de la ULCB que hayan culminado satisfactoriamente el plan estudios de su programa.
4.3		SAA: Sistema Académico
4.4		Expedito: Acredita estar apto para optar el grado de bachiller
4.5		SUNEDU: Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
5.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
5.1		Reglamento de Grados y Títulos de ULCB
5.2		Reglamento Académico de ULCB
5.3		Reglamento de Registro Nacional de Grados y Títulos - SUNEDU
5.4		Ley Universitaria N° 30220 y sus modificatorias.
6.	DISPOSICIONES ESPECIFICAS	
6.1		Documentos obligatorios para el procedimiento de Grado de Bachiller automático. <ul style="list-style-type: none">- Recibo de pago por derecho al Grado Académico de Bachiller- Copia actual del documento de identidad DNI, C.E., Pasaporte si fuera el caso.- Tres (03) fotografías tamaño pasaporte de frente, a color, con vestimenta formal.- Constancia de primera matrícula de la institución universitaria de origen correspondiente, si fuera el caso.
7.	DESARROLLO	
	Nº	RESPONSABLE
		DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
7.1		Servicios Académicos
		De oficio expide Informe Académico de cada egresado, con la siguiente información: <ul style="list-style-type: none">- Relación de asignaturas del plan de estudios aprobado con indicación de notas y créditos, por ciclo.- Total, de créditos aprobados (que debe ser igual o mayor con el total de créditos del plan de estudios de la carrera que corresponda).- Forma de ingreso a la ULCB: Admisión, Traslado, Por Grado o Título, etc.- Fecha de la primera matrícula del alumno en la ULCB- Si procede de otra universidad, incluir la fecha de la primera matrícula en la Universidad de procedencia.- Fecha de la última actividad académica en el último ciclo (es la fecha del último examen de su último ciclo matriculado en la ULCB). Verifica si tiene deudas con la ULCB. Lo declara egresado. Emite listado de egresados del periodo académico que culminó. Completada toda la documentación e información, remite los informes a la facultad.
7.2		Facultad
		Revisa y valida la información preparada por Servicios Académicos La Facultad revisa expediente y declara expedito para optar el grado académico de bachiller. Emite el acta confiriendo grado académico de bachiller en el programa universitario que corresponda y remite el expediente a la Secretaría General.
7.3		Trámite documentario/secretaría general
		Comunica a los egresados aptos que presenten la información complementaria (fotos, Documento actualizado, Pago por bachiller) en caso no lo hubiera presentado.
7.4		Egresado
		efectúa el pago y presenta en trámite documentario las fotografías y documento personal actualizado.
7.5		Trámite
		Incorpora a la agenda de la próxima sesión del Consejo Universitario, o por indicación del



UNIVERSIDAD LE CORDON BLEU

PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE, REGISTRO Y EXPEDICIÓN DE GRADOS, TÍTULOS Y CONVALIDACIONES

	Documentario / Secretaría General	rector emite resolución con cargo a dar cuenta al pleno.
7.6	Consejo Universitario	Confiere el grado de bachiller y ordena emisión del diploma.
7.7	Secretaría General / Grados y Títulos	Emite Resolución, procesa firmas, registra. Confecciona el padrón de grados y títulos. Asigna numeración y folio en el Libro de Grados y Títulos Confecciona el borrador o pruebas de diploma. Aprobado los borradores, autoriza impresión del diploma, incorpora fotografía, gestiona firmas, sellado. Archiva el expediente, con la Resolución original y fotocopia del Diploma. Registra en el Libro de Grados y Títulos. Organiza expediente para el registro de la SUNEDU. Presenta expediente a la SUNEDU por la mesa virtual.
7.8	SUNEDU	Conforme: Registra el Grado de Bachiller y publica en su portal web. No conforme: Comunica a la ULCB las observaciones. Regresa al ítem 7.7
7.9	Secretaría General	Comunica a los graduados presentarse a recabar el diploma con documento de identificación original.
7.10	Bachiller	Recibe Diploma de Grado. Firma Padrón y Libro de Grados y Títulos.
7.11	Secretaría General	Archiva digital y físico
8.	REGISTROS	
8.1	Resolución	
8.2	Padrón de Grados y Títulos	
8.3	Libro de Grados y Títulos	
9.	ANEXOS	
9.1	Informe Académico	
9.2	Padrón de Grados y Títulos	
9.3	Libro de Grados y Títulos	
10.	COSTOS: Ver Tarifario	
11.	UNIDAD PARA INTERPONER RECURSOS	
11.1	Consejo Universitario.	



UNIVERSIDAD LE CORDON BLEU

PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE, REGISTRO Y EXPEDICIÓN DE GRADOS, TÍTULOS Y CONVALIDACIONES

GRADO DE BACHILLER MODALIDAD: APROBACIÓN DEL CURSO DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

1.	OBJETIVO	
		Establecer los lineamientos generales para optar el Grado de Bachiller en la Universidad Le Cordon Bleu.
2.	ALCANCE	
		Este Procedimiento es aplicable a todos los estudiantes que culminen sus estudios y sean declarados egresados a partir del año 2024.
3.	RESPONSABLES	
3.1		Consejo Universitario
3.2		Consejo de Facultad
3.3		Servicios Académicos
3.4		Secretaría General
4.	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	
4.1		ULCB: Universidad Le Cordon Bleu
4.2		Grado de Bachiller: Reconocimiento a la formación académica de los alumnos de la ULCB que hayan culminado satisfactoriamente el plan estudios de su programa.
4.3		SAA: Sistema Académico
4.5		Expedito: Acredita estar apto para optar el grado de bachiller
4.6		SUNEDU: Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
5.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
5.1		Reglamento de Grados y Títulos de ULCB
5.2		Reglamento Académico de ULCB
5.3		Reglamento de Registro Nacional de Grados y Títulos - SUNEDU
5.4		Ley Universitaria N° 30220 y sus modificaciones
6.	DISPOSICIONES ESPECIFICAS	
6.1		Documentos obligatorios para el procedimiento de Grado de Bachiller Haber aprobado todos los créditos y actividades lectivas exigidos por el plan de estudios del Programa respectivo, entre ellos el curso de trabajo de investigación desarrollado en el último semestre de estudios. – Mostrar conocimiento del idioma inglés a nivel Intermedio, con un examen de suficiencia o con una certificación equivalente a nivel intermedio. – Informe de Bienestar Universitario de haber cumplido con alcanzar cuatro (4) créditos extracurriculares, si hubiera ingresado a partir del 2022-I.
7.	DESARROLLO	
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
7.1	Servicios Académicos	De oficio expide Informe Académico de cada egresado, con la siguiente información: - Relación de asignaturas del plan de estudios aprobado con indicación de notas y créditos, por ciclo. - Total, de créditos aprobados (que debe ser igual o mayor con el total de créditos del plan de estudios de la carrera que corresponda). - Forma de ingreso a la ULCB: Admisión, Traslado, Por Grado o Título, etc. - Fecha de la primera matrícula del alumno en la ULCB - Si procede de otra universidad, incluir la fecha de la primera matrícula en la Universidad de procedencia. - Fecha de la última actividad académica en el último ciclo (es la fecha del último examen de su último ciclo matriculado en la ULCB). - Cumplimiento del idioma inglés - Cumplimiento de créditos extracurriculares Verifica si tiene deudas con la ULCB. Lo declara egresado. Emite listado de egresados del periodo académico que culminó. Completada toda la documentación e información, remite informes a la facultad.
7.2	Facultad	Revisa y valida la información preparada por Servicios Académicos La Facultad revisa el expediente y lo declara expedito para optar el grado académico de bachiller. Emite el acta confiriendo grado académico de bachiller en el programa universitario que corresponda y remite expediente a la Secretaría General.
7.3	Trámite	Comunica a los egresados aptos que presenten la información complementaria (fotos,



UNIVERSIDAD LE CORDON BLEU

PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE, REGISTRO Y EXPEDICIÓN DE GRADOS, TÍTULOS Y CONVALIDACIONES

	documentario/secretaría general	Documento actualizado, Pago por bachiller) en caso no lo hubiera presentado.
7.4	Egresado	efectúa el pago y presenta en trámite documentario las fotografías y documento personal actualizado.
7.5	Trámite Documentario / Secretaría General	Incorpora a la agenda de la próxima sesión del Consejo Universitario, o por indicación del rector emite resolución con cargo a dar cuenta al pleno.
7.6	Consejo Universitario	Confiere el grado de bachiller y ordena emisión del diploma.
7.7	Secretaría General / Grados y Títulos	Emite Resolución, procesa firmas, registra. Confecciona el padrón de grados y títulos. Asigna numeración y folio en el Libro de Grados y Títulos Confecciona el borrador o pruebas de diploma. Aprobado los borradores, autoriza impresión del diploma, incorpora fotografía, gestiona firmas, sellado. Archiva el expediente, con la Resolución original y fotocopia del Diploma. Registra en el Libro de Grados y Títulos. Organiza expediente para el registro de la SUNEDU. Presenta expediente a la SUNEDU por la mesa virtual.
7.8	SUNEDU	Conforme: Registra el Grado de Bachiller y publica en su portal web. No conforme: Comunica a la ULCB las observaciones. Regresa al ítem 7.7
7.9	Secretaría General	Comunica a los graduados presentarse a recabar el diploma con documento de identificación original.
7.10	Bachiller	Recibe Diploma de Grado. Firma Padrón y Libro de Grados y Títulos.
7.11	Secretaría General	Archiva, digital y físico
8.	REGISTROS	
8.1	Resolución	
8.2	Padrón de Grados y Títulos	
8.3	Libro de Grados y Títulos	
9.	ANEXOS	
9.1	Informe Académico	
9.2	Padrón de Grados y Títulos	
9.3	Libro de Grados y Títulos	
10.	COSTOS: Ver Tarifario	
11.	UNIDAD PARA INTERPONER RECURSOS	
11.1	Consejo Universitario.	



UNIVERSIDAD LE CORDON BLEU

PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE, REGISTRO Y EXPEDICIÓN DE GRADOS, TÍTULOS Y CONVALIDACIONES

TÍTULO PROFESIONAL

1.	OBJETIVO	
	Establecer los lineamientos generales para la ejecución de las actividades correspondientes para optar el Título Profesional en la Universidad Le Cordon Bleu.	
2.	ALCANCE	
	Este Procedimiento se aplica a todos los que hayan obtenido el Grado de Bachiller en la ULCB.	
3.	RESPONSABLES	
3.1	Asesor de Tesis	
3.2	Director de Programa Universitario	
3.3	Decano	
3.4	Jurado Examinador	
3.5	Consejo de Facultad	
3.6	Consejo Universitario	
3.7	Centro de Investigación	
3.8	Secretaría General	
4.	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	
4.1	ULCB: Universidad Le Cordon Bleu	
4.2	SUNEDU: Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria	
4.3	Título Profesional: Diploma que se obtiene luego de haber optado el grado de bachiller y haber cumplido los requisitos del reglamento respectivo.	
4.4	Tesis: Ejecución de un proyecto de investigación desarrollado con la asesoría de un profesor, sustentada y aprobada ante un Jurado en un acto público.	
4.5	Trabajo de Suficiencia Profesional: Sustentación de un trabajo conclusivo que evidencia la preparación satisfactoria para el ejercicio profesional ante un Jurado Examinador en acto público.	
5.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
5.1	Reglamento de Grados y Títulos de ULCB	
5.2	Reglamento de Registro Nacional de Grados y Títulos - SUNEDU	
5.3	Ley Universitaria N° 30220	
6.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	
6.1	Para optar el título profesional de requiere: Poseer el grado académico de bachiller Aprobar una de las siguientes opciones: Elaboración y aprobación de una Tesis o Aprobación de Trabajo de suficiencia profesional.	
7.	MODALIDAD	
7.1	TITULACIÓN POR ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE UNA TESIS	
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
7.1.1	Estudiante	Los estudiantes, a partir del 5to año de estudios pueden iniciar una tesis, con la formulación de un proyecto de acuerdo con las líneas de investigación del Programa Universitario que cursa en la ULCB.
7.1.2	Bachiller	De no hacerlo como estudiante, una vez que egrese puede solicitar a la facultad que le asigne un Asesor de Tesis, Formato Anexo N° 1.
7.1.3	Facultad	La Facultad asignará por una sola vez el asesor para el desarrollo de la tesis, si el bachiller abandona la tesis, no la concluye o no levanta observaciones por el reglamento (inciso e) del numeral 1 del capítulo III del Reglamento de Grados y Títulos; el Bachiller tendrá que pagar el costo de hora de asesoramiento para continuar, reiniciar o iniciar nueva tesis para optar el título profesional.
7.1.4	Asesor de Tesis / Estudiante o Bachiller	Asesora al bachiller y aprueba el Proyecto de Tesis según modelo siguiendo las pautas del Anexo N° 2 del reglamento, debe estar alineado con las líneas de investigación de la ULCB, además debe ser pertinente, original, relevante y viable.
7.1.5	Bachiller	Terminado el proyecto de tesis y aprobado por su asesor el estudiante o Bachiller lo presentará al Director de su Programa Universitario
7.1.6	Facultad	Aprueba el Proyecto de tesis y ordena su Desarrollo Desaprueba: regresa al ítem 7.1.4
7.1.7	Bachiller/Asesor de Tesis	Terminada la tesis, con la aprobación de su asesor, el bachiller solicita se le designe un Jurado Examinador de Tesis a través del Anexo N° 3: adjuntando la tesis redactada en no más de 100 páginas, formato A-4, a espacio y medio. La tesis debe cumplir con las normas y diseño de carátula indicadas en los Anexos N° 4 y N° 5 e incorporar la declaración de originalidad que se consigna en el Anexo N° 6.



UNIVERSIDAD LE CORDON BLEU

PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE, REGISTRO Y EXPEDICIÓN DE GRADOS, TÍTULOS Y CONVALIDACIONES

7.1.8	Facultad	Designa un Jurado Examinador compuesto por 3 docentes presidido por el de mayor categoría, antigüedad o dedicación de ser el caso.
7.1.9	Jurado Examinador	El jurado designado en un plazo máximo de diez (10) días hábiles evaluará la tesis presentada y lo aprueba o desaprueba. No aprobado: El jurado comunica al bachiller y le concede 30 días calendarios para efectuar las correcciones. La tesis será nuevamente evaluada, hasta ser aprobada para su sustentación. Aprobado: Ordena la sustentación y defensa de la tesis.
7.1.10	Bachiller	Solicita a la facultad le fije fecha, hora y lugar para la sustentación, a través de una solicitud, Anexo N° 7, adjuntando: - Tesis aprobada, en formato digital y visada por el asesor y Presidente de jurado. - Fotocopia del diploma del Grado de Bachiller.
7.1.11	Facultad	La Facultad, previa verificación de la aprobación del jurado y verificación del grado de bachiller, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, fija fecha de exposición de la tesis, la cual debe efectuarse en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles
7.1.12	Tesista / Jurado Examinador / Asesor	Fijada la fecha de sustentación el Jurado, tesista y asesor tienen una previa reunión donde se indican sugerencias, requerimiento de espacios y verificaciones sea virtual o presencial o exista alguna discapacidad.
7.1.13	SUSTENTACIÓN: Jurado Examinador	El Jurado Examinador se instala el día de la exposición, mínimo con dos (2) miembros. El tesista hará una presentación oral de su tesis, concluida la cual absolverá las preguntas del Jurado Examinador. Al término de la exposición y de la absolución de las preguntas, el tesista se retirará de la sala y el Jurado Examinador procederá a calificar la exposición de acuerdo con el reglamento. El Presidente del Jurado Examinador convoca al candidato y le da a conocer la calificación obtenida. No aprueba: Firma el acta de sustentación (Anexo N° 8), la tesis es devuelta a la Facultad con las observaciones. El tesista podrá volver a sustentar la misma tesis por una sola vez más, en un plazo máximo de sesenta (60) días útiles, reiniciando el trámite de aprobación por el Jurado Examinador, pagando por esta nueva sustentación el costo que indique el tarifario de la Universidad. Aprueba: Firma el Acta de Sustentación (Anexo N° 8), en duplicado. Un ejemplar del acta hace entrega al tesista y la otra junto a la tesis lo remite a la Facultad. No se aprobarán sustentaciones con cargo a incluir observaciones del jurado, todas las observaciones tendrán que incorporarse antes de la sustentación.
7.1.14	Bachiller	Solicita a la Facultad lo declare expedito para optar el Título Profesional para ello presenta a la facultad una solicitud firmada y fechada y sellada por trámite documental con los documentos del Anexo N° 9 . - Recibo, voucher o pago en línea por derecho de título profesional - Tesis aprobada, en digital, en el que incluirá el acta de sustentación y la declaración de originalidad, después de la carátula. - Tres (03) fotografías actuales, tamaño pasaporte de frente, a color, con vestimenta formal. - Fotocopia del documento de identidad DNI / Carné de Extranjería / Pasaporte, vigentes. - Recibo, voucher o pago en línea por segunda exposición (solo si no fue aprobado en la primera) - Autorización de publicación completa de la tesis en el repositorio de la Universidad.
7.1.15	Facultad	La Facultad lo declarará expedito para optar el título profesional correspondiente. Emite el acta con el acuerdo del Consejo de Facultad indicando que ha cumplido con todos los requisitos para optar el título profesional. El expediente completo lo remite al Consejo Universitario.
	Trámite Documentario / Secretaría General	Incorpora a la agenda de la próxima sesión del Consejo Universitario, o por indicación del rector emite resolución con cargo a dar cuenta al pleno.
7.1.16	Consejo Universitario	Confiere el título profesional y ordena emisión del diploma.
	Secretaría General	Solicita al Centro de Investigación incorporar la tesis en el Repositorio Institucional y revisar la declaración de originalidad.
	Centro de Investigación	Incorpora la tesis en el Repositorio Institucional, comunica a Secretaria General



UNIVERSIDAD LE CORDON BLEU

PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE, REGISTRO Y EXPEDICIÓN DE GRADOS, TÍTULOS Y CONVALIDACIONES

7.1.17	Secretaría General / Grados y Títulos	Emite Resolución, procesa firmas, registra. Confecciona el padrón de grados y títulos. Asigna numeración y folio en el Libro de Grados y Títulos Confecciona el borrador o pruebas de diploma. Aprobado los borradores, autoriza impresión del diploma, incorpora fotografía, gestiona firmas, sellado. Registra en el Libro de Grados y Títulos. Organiza expediente para el registro de la SUNEDU. Presenta expediente a la SUNEDU por la mesa virtual.
7.1.18	SUNEDU	Conforme: Registra el Título Profesional y publica en su portal web. No conforme: Comunica a la ULCB las observaciones. Regresa al ítem 7.1.17
7.1.19	Secretaría General/Trámite documentario	Comunica al titulado a recabar el diploma con documento de identificación original. Secretaria General sube el diploma registrado a la carpeta compartida one drive.
7.1.20	Titulado	Recibe Diploma. Firma Padrón y Libro de Grados y Títulos.
7.1.21	Secretaría General	Archiva, digital y físico
8.	REGISTROS	
8.1	Resolución	
8.2	Padrón de Grados y Títulos	
8.3	Libro de Grados y Títulos	
8.5	Repositorio Institucional	
9.	ANEXOS	
9.1	Anexos: 1,2,3,4,5,6,7,8,9 (disponibles dentro del reglamento de grados y títulos)	
10.	COSTOS: Ver Tarifario	
11.	UNIDAD PARA INTERPONER RECURSOS	
11.1	Consejo Universitario.	



UNIVERSIDAD LE CORDON BLEU

PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE, REGISTRO Y EXPEDICIÓN DE GRADOS, TÍTULOS Y CONVALIDACIONES

7.2	MODALIDAD:	
	TITULACIÓN POR APROBACIÓN DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL	
Trabajo conclusivo que evidencia la preparación satisfactoria para el ejercicio profesional, puede consistir en: Sustentación de expedientes, informe de experiencia profesional/laboral, análisis de casos, planes de negocio, desarrollo de productos, entre otras posibilidades definidas por la Facultad.		
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
7.2.1	Bachiller	Presenta a la Facultad solicitud de designación de Asesor (ANEXO 10) , adjuntando los documentos siguientes: - Fotocopia del diploma de grado de bachiller - Curriculum Vitae documentado del bachiller, incluyendo la constancia de trabajo, en original y copia (que le será devuelta fedateada la copia), de por lo menos dos (2) años de experiencia laboral en actividades propias del perfil de la carrera o afines a ella (la suma de los 2 años puede ser en una y hasta tres empresas).
7.2.2	Facultad	Recibe la solicitud, le asigna un asesor en el plazo de cinco (5) días hábiles a partir de la recepción de la solicitud del bachiller
	Asesor	Asesora al bachiller en la elaboración del trabajo de suficiencia, siguiendo lo aprobado en el reglamento de grados y títulos y las indicaciones del Anexo 11.
7.2.3.	Bachiller	Aprobado el trabajo por el asesor, el bachiller solicita a la facultad el nombramiento de Jurado examinador ANEXO 12 , adjuntando el borrador del trabajo de suficiencia profesional que debe estar visado por el asesor, en formato digital, en no más de 100 páginas, A-4, a espacio y medio en el mismo ha incorporado la carátula de acuerdo al ANEXO 13 y después de la carátula debe incorporar la declaratoria de originalidad de acuerdo al ANEXO 6 .
7.2.4	Facultad	Designa el Jurado Examinador que está integrado por tres (03) profesores cuyo presidente será el de mayor categoría o dedicación de ser el caso.
7.2.5	Jurado Examinador	El jurado emitirá el informe de aprobación o desaprobación aplicando las rúbricas de cumplimiento, y los formatos de aprobación. Desaprobado, el bachiller podrá reestructurarlo y volver a presentarlo al Jurado Examinador dentro de los 60 (sesenta) días siguientes, siguiendo con el proceso de aprobación, siempre con el visado de su asesor. Aprobado por el jurado, el candidato al título profesional solicita ante la facultad le fije fecha, hora y lugar para la sustentación del trabajo de suficiencia profesional
7.2.6	Bachiller	Con el informe de aprobación, el candidato al título profesional solicita ante la facultad le fije fecha, hora y lugar para la sustentación o exposición del trabajo de suficiencia profesional a través de una solicitud adjuntando los documentos del Anexo 14 : El ejemplar del trabajo de suficiencia profesional aprobado en formato digital.
7.2.7	Facultad	Previa verificación del informe de aprobación del jurado, y en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, fija fecha de exposición del trabajo de suficiencia profesional, la cual debe efectuarse en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles.
7.2.8	SUSTENTACIÓN: Jurado Examinador	El Jurado Examinador se instala el día de la exposición, mínimo con dos (2) miembros). El bachiller hará una presentación oral del trabajo de suficiencia profesional, concluida la cual absolverá las preguntas del Jurado Examinador. Al término de la exposición y de la absolución de las preguntas, el bachiller se retirará de la sala y el Jurado Examinador procederá a calificar la exposición de acuerdo con el reglamento. El Presidente del Jurado Examinador convoca al candidato y le da a conocer la calificación obtenida. No aprueba: Firma el acta de sustentación (Anexo N° 8), el trabajo es devuelto a la Facultad con las observaciones. El bachiller podrá volver a sustentar el mismo trabajo por una sola vez más, en un plazo máximo de sesenta (60) días útiles, reiniciando el trámite de aprobación por el Jurado Examinador, pagando por esta nueva sustentación el costo que indique el tarifario de la Universidad. Aprueba: Firma el Acta de Sustentación (Anexo N° 8), en duplicado. Un ejemplar del acta hace entrega al bachiller y la otra junto al trabajo sustentado lo remite a la Facultad. No se aprobarán sustentaciones con cargo a incluir observaciones del jurado, todas las observaciones tendrán que incorporarse antes de la sustentación.



UNIVERSIDAD LE CORDON BLEU

PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE, REGISTRO Y EXPEDICIÓN DE GRADOS, TÍTULOS Y CONVALIDACIONES

7.2.9	Bachiller	<p>Solicita a la Facultad lo declare expedito para optar el Título Profesional para ello presenta a la facultad una solicitud firmada y fechada y sellada por trámite documentario con los documentos del Anexo N° 15.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibo, voucher o pago en línea por derecho de título profesional - Trabajo de Suficiencia Profesional aprobado, en digital, en el que incluirá el acta de sustentación y la declaración de originalidad, después de la carátula. - Tres (03) fotografías actuales, tamaño pasaporte de frente, a color, con vestimenta formal. - Copia del documento de identidad DNI / Carné de Extranjería / Pasaporte, vigentes. - Recibo, voucher o pago en línea por segunda exposición (solo si no fue aprobado en la primera). - Autorización de publicación completa del Trabajo de Suficiencia Profesional en el repositorio de la Universidad.
7.2.10	Facultad	La Facultad lo declarará expedito para optar el título profesional correspondiente. Emite el acta con el acuerdo del Consejo de Facultad indicando que ha cumplido con todos los requisitos para optar el título profesional. El expediente completo lo remite al Consejo Universitario.
7.2.11	Trámite Documentario / Secretaría General	Incorpora a la agenda de la próxima sesión del Consejo Universitario, o por indicación del rector emite resolución con cargo a dar cuenta al pleno.
7.2.12	Consejo Universitario	Confiere el Título Profesional, ordena el registro y emisión del diploma.
7.2.13	Secretaría General	Solicita al Centro de Investigación incorporar la tesis en el Repositorio Institucional y revisar la declaración de originalidad.
7.2.14	Centro de Investigación	Incorpora la tesis en el Repositorio Institucional, comunica a Secretaria General
7.2.15	Secretaría General / Grados y Títulos	<p>Emite Resolución, procesa firmas, registra. Confecciona el padrón de grados y títulos. Asigna numeración y folio en el Libro de Grados y Títulos Confecciona el borrador o pruebas de diploma. Aprobado los borradores, autoriza impresión del diploma, incorpora fotografía, gestiona firmas, sellado. Registra en el Libro de Grados y Títulos. Organiza expediente para el registro de la SUNEDU. Presenta expediente a la SUNEDU por la mesa virtual.</p>
7.2.16	SUNEDU	<p>Conforme: Registra el Título Profesional y publica en su portal web. No conforme: Comunica a la ULCB las observaciones. Regresa al ítem 7.1.15</p>
7.2.17	Secretaría General/Trámite documentario	<p>Comunica al titulado que proceda al recojo del diploma, con documento de identificación original. Secretaria General sube el diploma registrado a la carpeta compartida one drive.</p>
7.2.18	Titulado	Recibe Diploma. Firma Padrón y Libro de Grados y Títulos.
7.2.19	Secretaría General	Archiva, digital y físico
8	REGISTROS	
8.1	Resolución	
8.2	Padrón de grados y títulos	
8.3	Libro de Grados y Títulos	
8.4	Repositorio Institucional	
9.	ANEXOS	
9.1	Anexos 6, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15 (disponibles dentro del reglamento de grados y títulos)	
10	COSTOS: Ver Tarifario	
11.	UNIDAD PARA INTERPONER RECURSOS	
11.1	Consejo Universitario.	



UNIVERSIDAD LE CORDON BLEU

PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE, REGISTRO Y EXPEDICIÓN DE GRADOS, TÍTULOS Y CONVALIDACIONES

CONVALIDACIONES

1.	OBJETIVO	
	Establecer los lineamientos para la convalidación de asignaturas en la Universidad Le Cordon Bleu.	
2.	ALCANCE	
2.1	Aplica a los estudiantes que soliciten reconocimiento de asignaturas aprobadas en estudios previos en universidades o instituciones superiores legalmente reconocidos.	
3.	RESPONSABLES	
3.1	Comité de Convalidaciones y Exoneraciones	
3.2	Secretaría General	
3.3	Servicios Académicos	
4.	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	
4.1	ULCB: Universidad Le Cordon Bleu	
4.2	Convalidación: Acto administrativo y académico por el cual una o más asignaturas aprobadas por un estudiante de una carrera en una universidad o institución superior legalmente reconocida, cobran validez en la Universidad Le Cordon Bleu.	
4.3	SAA: Sistema Académico en la ULCB	
4.4	CC y E: Comité de Convalidaciones y Exoneraciones	
5.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
5.1	Reglamento de Admisión	
5.2	Reglamento Académico de ULCB	
5.3	Convenios Suscritos	
6.	DISPOSICIONES ESPECIFICAS	
6.1	Documentos obligatorios para el procedimiento de convalidación para estudiantes provenientes de otras universidades: <ul style="list-style-type: none">▪ Silabo de las asignaturas de la universidad de procedencia (origen), fedateado por la secretaria general o dependencia designada para tal efecto. (Físico o virtual con firma digital)▪ Certificado de estudios original de la universidad de origen. (físico o virtual con firma digital) Documentos obligatorios para el procedimiento de convalidación para estudiantes provenientes de instituciones de nivel superior (institutos, escuelas, etc.): <ul style="list-style-type: none">▪ Silabo de las asignaturas de la institución de procedencia (origen), fedateado por la dependencia designada para tal efecto. (Físico o virtual)▪ Certificado de estudios original de la institución de origen. (físico o virtual con firma digital).	
6.2	Consideraciones para la Convalidación: <ul style="list-style-type: none">▪ La convalidación comienza por las asignaturas generales▪ Si en el certificado de la institución de origen la asignatura no tiene nota y aparece la palabra <i>convalidado u otros</i>, la ULCB le asignará la nota mínima de aprobación que fija el reglamento académico.▪ No se convalidan asignaturas cuyos equivalentes ya han sido cursados por el alumno en la ULCB.▪ La convalidación está sujeta a evaluación individual del expediente	
6.3	Las convalidaciones no están en función de un número determinado de asignaturas, sino en función del cumplimiento de los requisitos.	
6.4	Las convalidaciones para estudiantes provenientes de una universidad del extranjero seguirán el mismo procedimiento incluyendo: equivalencia al sistema vigesimal, si fuera necesario y los certificados de estudios de la universidad de origen debidamente visados y traducidos, si fuera el caso, por el consulado respectivo.	
6.5	El Comité de Convalidaciones y Exoneraciones (CCyE) evalúa el expediente en un solo acto y emite el estudio de expediente de convalidación, el que se pone en conocimiento del interesado. El estudio de expediente es la base para la emisión del Informe de Convalidación.	
6.6	No se convalidan las asignaturas: Entrenamiento Externo, Seminario de Investigación y Trabajo de Investigación. No se convalidan los cursos teórico-prácticos de gastronomía que no hayan sido aprobados en alguna de las instituciones educativas de la Red Educativa Le Cordon Bleu.	
7.	DESARROLLO	
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
7.1	Asistente de Plataforma Comercial- Ejecutivo de counter	Informa al interesado sobre los requisitos que debe cumplir para la convalidación de asignaturas.
7.2	Asistente de Plataforma Comercial- Ejecutivo de counter	Recepiona los documentos, sea en físico o virtual, y los remite al Comité de Convalidaciones y Exoneraciones a través de trámite documentario.
7.3	Trámite Documentario	Recepiona expediente sea físico o virtual y lo eleva al CCyE.
7.4	Comité de Convalidaciones y Exoneraciones	Recepiona y verifica que los documentos cumplan con los reglamentos, que el contenido de silabo del curso llevado sea compatible con el curso a convalidar y que el curso esté aprobado en el certificado de estudios.
7.5	Comité de	Emite un informe de estudio de expediente, lo remite al Asistente de Plataforma o



UNIVERSIDAD LE CORDON BLEU

PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE, REGISTRO Y EXPEDICIÓN DE GRADOS, TÍTULOS Y CONVALIDACIONES

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