



REGLAMENTO INSTITUCIONAL IESS

LE CORDON BLEU PERU





RESOLUCIÓN N° - 053 -DG- LCBPERÚ-2020

Lima, 10° de setiembre 2020

Visto el Reglamento Institucional que se adjunta.

Que, de conformidad con la Resolución No. 052-DG-LCBPERÚ-2020, del 07 de setiembre del 2020, se aprobó la revisión y consiguiente adecuación del Reglamento Institucional, del INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR “LE CORDON BLEU PERÚ”, acuerda ratificar el contenido del mismo.

Por excepción se hizo una revisión en consideración a la normativa de coyuntura dado que el país se encuentra en una situación de emergencia nacional y sanitaria a consecuencia de la pandemia de COVID -19

Se resuelve:

Primero: RATIFICAR el Reglamento Institucional, para el periodo 2020 - II del INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR “LE CORDON BLEU PERÚ.

Segundo: El reglamento institucional, materia de la presente resolución institucional, está sujeta a cualquier variante por normas que se puedan emitir por la autoridad de gobierno, la autoridad del sector educativo y por la propia institución”, por la situación de emergencia nacional y sanitaria a consecuencia del COVID -19.

Tercero: Considerar como parte del reglamento institucional, el documento de Plan de Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 enviado y aprobado por el Ministerio de Salud.

Cuarto: Encargar a los órganos funcionales del INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR “LE CORDON BLEU PERÚ” su cumplimiento, bajo responsabilidad.

Publíquense, comuníquese y archívese.

JORGE PENNY PESTANA

Director General



INTRODUCCIÓN

El Instituto de Educación Superior 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.

VISIÓN:

Ser la organización líder en América Latina, en la formación del talento humano, para el desarrollo sostenible de la industria del turismo.

MISIÓN:

Formar personas altamente competitivas para la industria del turismo mundial, con énfasis en hotelería, gastronomía, bebidas y ciencias alimentarias, mediante la aplicación de métodos y tecnologías de vanguardia, orientados hacia la excelencia y el desarrollo sostenible.



VALORES:

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

POLÍTICA DE CALIDAD

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

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

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

TÍTULO I - DISPOSICIONES GENERALES

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

Artículo I: objeto, fines, objetivos y alcances del reglamento institucional

- 1 Objeto: El Reglamento Institucional es el documento que establece la naturaleza, estructura, funciones e instituye aspectos de cumplimiento obligatorio por los diferentes actores de la comunidad educativa. Dispone un conjunto de normas sustantivas y procedimentales enmarcadas en la visión y misión institucional en aspectos referidos a:
 - a) Desarrollo académico: admisión, matrícula, gestión curricular, titulación, licencia, traslado y convalidación.
 - b) Desarrollo institucional: planificación, organización, personal, supervisión, monitoreo, evaluación institucional, deberes, derechos, estímulos técnico-pedagógicos y administrativos, del Instituto de Educación Superior “LE CORDON BLEU PERU”.
 - c) Del presente reglamento, emanan las políticas específicas, concernientes a Docentes, Finanzas, Empleabilidad, Bienestar Estudiantil e Investigación, Desarrollo e Innovación.

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

1 **Fines:**

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



2 **Objetivos:**

- a) Contribuir al logro de las metas y objetivos propuestos por la institución.
- b) Permitir el funcionamiento orgánico y articulado de los diferentes estamentos que conforman la institución.
- c) Afianzar el espíritu de disciplina de la comunidad educativa con el fin de garantizar un desenvolvimiento de sus actividades: Integral, ordenado, eficiente, consciente, responsable y productivo.
- d) Motivar el espíritu de cooperación e identificación de los colaboradores, trabajadores y estudiantes con la Institución, así como velar por la honestidad en el cumplimiento de sus funciones.

3 **Base Legal**

- Constitución Política del Perú.
- Ley No 28044, Ley General de Educación.
- Ley N.ª 28518. Ley sobre modalidades formativas laborales.
- Ley No 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- D.S. 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley 30512, de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
- Resolución Viceministerial No. 178-2018-MINEDU (noviembre 2018), aprobación Lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior.
- Resolución Viceministerial No. 020-2019-MINEDU (febrero 2019), aprobación Norma Técnica Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior.
- Resolución Viceministerial N° 095-2020-MINEDU, disposiciones respecto al servicio educativo, correspondiente al año lectivo 2020, brindando por los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior públicos y privados en el marco de la emergencia nacional y la emergencia sanitaria dispuesta por el COVID -19.
- Decreto Legislativo N° 1465, que establece medidas para garantizar la continuidad del servicio educativo en el marco de las acciones preventivas ante el riesgo de propagación del COVID-19.
- Decreto Legislativo N° 1495, que establece disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo y Escuelas de Educación Superior.



- Resolución Ministerial N° 448-2020 MINSA, aprobado el documento técnico: Lineamientos para la vigilancia y control de la salud de los trabajadores con riesgo a la exposición a COVID-19

5. Alcances del Reglamento Institucional: Las disposiciones establecidas en el Reglamento Institucional son de alcance y cumplimiento obligatorio por el personal directivo, docente, administrativo, de servicios y estudiantes del instituto. La Dirección General es la encargada de implementar, aplicar y supervisar su cumplimiento.

Artículo II: creación, revalidación y licenciamiento de la institución: fines y objetivos

- 1 Creación: El instituto fue creado a través del D.S. 03-94 -ED del 04 de mayo de 1994 como Escuela Superior de Administración Hotelera y Turismo Hotel Escuela INAT.
- 2 Cambia de nombre a Instituto de Educación Superior Tecnológico Particular LE CORDON BLEU PERÚ, con RD: No. 716-2000-ED de fecha 26 de Julio de 2000.
- 3 Revalidación: El Instituto fue revalidado por R.D.No. 135-2005-ED el 27 de abril de 2005 y tiene por domicilio legal la Av. Vasco Núñez de Balboa 530 del distrito de Miraflores, Lima Perú.
- 4 Licenciamiento: En el mes de octubre del año 2018, mediante Resolución Ministerial N° 575-2018 MINEDU y Resolución Ministerial N° 094-2019 MINEDU el instituto recibe el licenciamiento institucional a través del Ministerio de Educación, como reconocimiento público que cumple con las condiciones básicas de calidad, exigidas por la autoridad educativa.
- 5 Fines de la Institución: La educación que se imparte en el Instituto de Educación Superior “LE CORDON BLEU PERU” tiene los siguientes fines:
 - a. Contribuir permanentemente a la formación integral de la persona en los aspectos socioeducativo, cognitivo y físico.
 - b. Desarrollar las capacidades personales profesionales, comunitarias y productivas de los estudiantes.
 - c. Realizar la investigación científica e innovación educativa y tecnológica para el desarrollo humano y de la sociedad.
 - d. Desarrollar competencias profesionales y técnicas, basadas en la eficiencia y la ética para el empleo y el autoempleo, teniendo en cuenta los requerimientos del desarrollo sostenido en los ámbitos nacional, regional y provincial, la diversidad nacional y la globalización.
6. Objetivos de la Institución: El Instituto de Educación Superior “LE CORDON BLEU PERU” se guía con los siguientes objetivos:



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

Artículo III: autonomía, articulación con instituciones de educación superior y educación básica. Cooperación nacional e internacional

1. Autonomía: El Instituto goza de autonomía administrativa, académica y económica, de acuerdo con ley. La autonomía no lo exime de la obligación de cumplir con las normas del sector, de la supervisión del Ministerio de Educación, de las sanciones que correspondan ni de las responsabilidades que se generen.
2. Articulación con Instituciones de Educación Superior y Educación Básica: El Instituto se articula con otros institutos y escuelas de educación superior, con las universidades y con instituciones de educación básica y con su entorno social, económico y cultural, de acuerdo con la Ley General de Educación.
3. Convenios de Cooperación Interinstitucionales e Internacionales: El Instituto promueve la creación y fortalecimiento de formas diversas de cooperación nacional e internacional, dirigidas al intercambio académico, a la realización conjunta de proyectos y programas de formación y difusión del conocimiento y de vinculación social; a través de convenios, acuerdos y entendimientos, que incluyan homologación de planes de estudios y las competencias de los egresados.



TÍTULO II-DESARROLLO EDUCATIVO

Artículo IV: proceso de admisión y matrícula, evaluación. Promoción, homologación, titulación, traslados internos y externos de matrícula. Convalidaciones de estudios, subsanaciones, licencias y abandono de estudios

Proceso de Admisión:

1. El proceso de admisión al Instituto se inicia con el examen de ingreso. Son admitidos como ingresantes aquellos que ocupen las vacantes disponibles, en estricto orden de mérito conforme al puntaje obtenido. Y que puedan desempeñar las labores para las que son capacitados con todas sus capacidades motoras que la profesión demanda. Los resultados de esta evaluación son publicados en la sede del Instituto y en la página Web. Se rige por el Reglamento de Admisión.

1.1. Modalidades de Admisión.

- a. Ingreso ordinario, los Estudiantes que aprueben y alcancen vacantes a través del examen de admisión.
- b. Ingreso por exoneración:
 - Los primeros puestos de los egresados de la Educación Básica.
 - Estudiantes del tercio superior obtenido en el Colegio durante los 5 años de estudios secundarios.
 - Todos aquellos que cuentan con el grado de Bachiller y/o título profesional.
 - Los deportistas calificados acreditados por el Instituto Peruano del Deporte (IPD).
 - Los artistas calificados que hayan representado al país o a la región, acreditados por una institución representativa del arte y la cultura.
 - Los que acrediten estudios en una institución educativa de nivel superior.
 - Los considerados discapacitados por terrorismo (5% de las vacantes)- Ley 28592, Ley 28164 para las carreras de administración y turismo.
 - Beneficiarios del Programa de Reparaciones de Educación del Plan Integral de Reparaciones.
- c. El ex Estudiante de Le Cordon Bleu Perú, egresado o titulado, que desea seguir estudios en una carrera diferente, efectuará el trámite de ingreso directo, sin el requisito previo de Examen de Admisión, convalidándose las asignaturas que correspondan de acuerdo con la evaluación del expediente.



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

- Cuatro fotos tamaño pasaporte
- Dos Certificados de estudios original sellados por el colegio de procedencia.
- Recibo de pago.
- Dos Partidas de nacimiento original.
- Copia de DNI (peruanos), documento de identidad (extranjeros)

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

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

2. Número de vacantes: El número de vacantes será en función a cada proceso de admisión en específico, se determina de acuerdo con la capacidad operativa garantizando el aseguramiento de la calidad del servicio educativo. Lo costos y las modalidades de pago se encuentran publicadas en la página web del instituto www.ilcb.edu.pe, en la sección transparencia en el acápite tarifario. Las vacantes reservadas por carrera serán fijadas según Decreto Directoral de aprobación de metas.

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

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



De la Pre-Matrícula: El Estudiante deberá obtener este documento de la página web, de acuerdo con el cronograma, en el cual se indican las notas del ciclo anterior, los cursos que llevará el Estudiante durante el ciclo a matricularse, así como los montos de las cuotas, fechas de pago y matrícula correspondiente. No podrá llevar cursos de ciclos superiores mientras no complete el ciclo precedente.

Procedimiento:

- Una vez obtenida la pre-matrícula, el Estudiante deberá cancelar en las Oficinas de las entidades bancarias determinadas, el monto total indicado en la Pre Matrícula a la CUENTA MULTIPAGO: PROMOTORA MIRAFLORES SAC., dando sus nombres y apellidos.
- La matrícula se realizará vía Internet en estricto orden de mérito el día programado en el cronograma de matrícula según horas y fechas establecidas.
- Es necesario presentar el análisis médico de Enfermedades de Transmisión de Alimentos (ETA). Este análisis puede realizarse en las instalaciones del Instituto la semana anterior al inicio de clases, o en el laboratorio médico de su preferencia, presentando sus resultados en la Oficina de Bienestar Estudiantil 3 días antes del inicio de clases. Para Gastronomía, Cocina, Pastelería y Bar, en el 1er. Ciclo. y Hotelería en el ciclo que les corresponda ingresar a Laboratorios de Cocina,
- Además, en 6to. Gastronomía y 4to. Cocina para ingresar al Taller Restaurante.
- El área de Boutique entregará a través de los proveedores seleccionados el material didáctico, Kit de herramientas y uniformes, presentando la boleta de pago, y matrícula, para los ciclos indicados en el punto anterior debe tener los resultados del ETA's. Los Estudiantes repitentes no reciben material educativo.
- El material es de uso personal que los Estudiantes adquieren y que se le entrega al inicio de cada ciclo, deberá ser recogido en las fechas establecidas por el área correspondiente. De no ser retirado el mencionado material hasta el fin del ciclo respectivo, éste será dado de baja. Por lo tanto, los Estudiantes no tendrán derecho a reclamo ni a devolución de dinero.
- Es condición para matricularse, no tener deudas pendientes con la Escuela.
- El Estudiante obligatoriamente deberá matricularse en aquellos cursos desaprobados o pendientes de ciclos inferiores, la asistencia es obligatoria, por ello no se admite cruce de horarios.
- El Estudiante podrá registrar su matrícula por curso o unidades didácticas que se desarrollan dentro de un ciclo o periodo académico.
- El Estudiante que se matricule en uno o dos cursos desaprobados deberá programar la matrícula de sus cursos con el Coordinador Académico, debiendo respetar los prerrequisitos obligatoriamente. Ello implica graduarse un semestre posterior al que originalmente le correspondía.



- El Estudiante al matricularse se compromete a respetar las Normas de la Escuela y el Reglamento Institucional. Cualquier infracción en las Normas dejará sin efecto la matrícula en el curso objeto de la falta.
- De los pagos: está terminantemente prohibido realizar depósitos directamente en la cuenta corriente de la Escuela.

Requisitos para la matrícula:

I Semestre:

- Haber aprobado el examen de ingreso.
- Partida de Nacimiento original (2).
- Certificados de Estudios de Secundaria originales (2)
- Cuatro (4) fotografías tamaño pasaporte.
- Fotocopia de D.N.I., (Los menores de edad deberán presentar autorización escrita de los padres).
- Boleta o Factura que acredite el pago por derecho de matrícula y primera cuota del servicio de enseñanza.
- Los estudiantes tienen que haber sido admitidos y haber acreditado la culminación satisfactoria de sus estudios en la educación básica, mediante el certificado de estudio correspondiente y los requisitos señalados en el presente reglamento institucional.
- Deben de haber llenado la ficha de matrícula establecida por el instituto.
- El instituto verificará que el ingresante a primer ciclo cuenta con la vacante obtenida durante el proceso de admisión establecido por el instituto.
- Examen médico ETA's
- En caso de extranjeros: Deberán presentar, además:
 - Carné de extranjería (2)
 - Certificados de estudios de Educación Secundaria o su equivalente visado por la Dirección de Educación de Lima (Los menores de edad deberán presenta autorización escrita de los padres) (2).
 - Los menores de edad se someten a las normas de la superintendencia nacional de migraciones. Por lo que deberán de contar con un tutor durante su permanencia en el país hasta cumplir con la mayoría de edad.
 - Acreditar pago del semestre completo.

II Semestre y siguientes (regulares)

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

Pre-Matrícula entregada vía Intranet. Según cronograma publicado.



Requisitos y consideraciones académicas al momento de la matrícula:

- a. Los Estudiantes re-ingresantes se ajustan al plan curricular vigente al momento de su reingreso.
- b. La matrícula se realiza teniendo en cuenta el orden de mérito, el cual permite priorizar la matrícula del Estudiante de acuerdo con el promedio ponderado de notas obtenido en el semestre regular inmediato anterior. En el caso del Estudiante que reanude sus estudios luego de haberlos suspendido por uno o más semestres, su prioridad de matrícula es establecida por el coordinador académico correspondiente, sobre la base de su registro histórico de notas en reingresantes.
- c. El Estudiante está impedido de matricularse en una Unidad Didáctica si es que no ha aprobado aquellos que, según el plan de estudios correspondiente, se consideren pre-requisitos.
- d. Es obligatoria la matrícula en aquellas unidades didácticas que el Estudiante desaprobó en el semestre inmediato anterior.
- e. En ningún caso se considera válida una matrícula con cruce de horario. En forma excepcional y sólo cuando los Estudiantes cursen el último semestre académico y egresen se puede autorizar un cruce de horario en un máximo de dos (2) unidades didácticas, previa solicitud cursada al Director Académico.
- f. Los Estudiantes deben verificar sus horarios dos semanas después de iniciadas las clases, ya que pueden darse los casos de cierres de bloques, cambios de aula
- g. o de profesores, en función de la cantidad de alumnos matriculados, disponibilidad horaria y de las políticas internas de la institución.
- h. El instituto de acuerdo con su política de aseguramiento de la calidad podrá efectuar cambios de aula, de profesor, etc. Dichos cambios no afectarán el normal desenvolvimiento de las actividades académicas programadas.
Nota: Cierre de bloque, refiere cuando: Una misma unidad didáctica, se le programan varios horarios, y uno de estos no cuenta con el número mínimo de Estudiantes matriculados (8 en prácticos y 15 en teóricos), no se abre dicho horario y los Estudiantes son trasladados a otros horarios.
- i. Tiene matrícula condicional el Estudiante que tenga vigente alguna sanción disciplinaria, bajo rendimiento académico o curso por segunda vez. La matrícula condicional la aprueba el Director General.
- j. No se puede matricular un Estudiante que tenga deudas económicas con el Instituto o adeude material educativo o bibliográfico a la biblioteca.
- k. Matrícula extraordinaria, el Estudiante podrá solicitar matrícula extraordinaria, siempre y cuando haya un programa de estudio y a la existencia de una vacante para ser incluido.



4. Proceso de retiro, reserva y reincorporación:

Retiro

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

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

Reserva y Reincorporaciones

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

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

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

Los Estudiantes que deseen retirarse del ciclo y hacer la reserva de matrícula para continuar posteriormente con sus estudios, se acercarán a la oficina de informes para solicitar su reserva, luego se acercarán a la atención académica con la solicitud para considerar su retiro del ciclo y reserva de matrícula para el siguiente ciclo.

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

Los Estudiantes que deseen reincorporarse y no han hecho la reserva respectiva deberán acercarse a la oficina de informes para regularizar su situación, luego se



acercarán a la Secretaría Académica con la solicitud de reincorporación para ser considerados en el ciclo correspondiente, previa convalidación de estudios, si en el período de la licencia se hubieran producido modificaciones en el Plan de Estudios.

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

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

Abandono de estudios

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

5. **Traslado Externo:**

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

- Haber aprobado las Unidades Didácticas correspondientes al Primer Semestre Académico.
- Alcanzar la vacante de acuerdo con el procedimiento descrito en el Proceso de Admisión.
- El número de Unidades Didácticas a convalidarse no excederá del 60% del total de cursos del plan curricular vigente cuando se trata de traslado externo.
- Procede la convalidación cuando las Unidades Didácticas son similares en un 80% por lo menos en las Capacidades y/o en horas o créditos dictados.
- Para poder efectuar traslado interno, pasar de una carrera a otra en Le Cordon Bleu Perú, el Estudiante debe haber cursado y aprobado por lo menos un semestre académico completo.

Para los Estudiantes con estudios en el extranjero, los Certificados de Estudios deberán estar apostillados o visados en el consulado peruano del país de origen.

6. **Traslado Interno:**

Se permite el traslado interno de los estudiantes de una carrera a otra, siempre y



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

7. **Convalidación**

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

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

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

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

La convalidación puede ser de dos tipos:

Convalidación por cambio de plan de estudios

- Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben de continuar con un nuevo plan, en el mismo instituto u otro
- Los Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios dentro del mismo instituto
- Estudiantes de la educación secundaria que han seguido estudios afines (curso/módulos) en programas desarrollados por el Instituto.
- La convalidación se realiza en un máximo del 70% de unidades didácticas del plan de estudios
- La unidad didáctica convalidada adquiere el número de créditos de acuerdo con el plan de estudios del instituto donde continuara los estudios.



- Cuando la convalidación es por módulo se debe de reconocer el total de las capacidades técnicas y de empleabilidad.
- Al modulo convalidado se le asignará el número de créditos de acuerdo con el plan de estudios del instituto
- Para el caso de convalidación de estudios el postulante debe de provenir de una institución educativa debidamente autorizadas/o licenciadas según corresponda.

Convalidación para el reconocimiento de competencias laborales

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

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

- Solicitud dirigida al Director General.
- Certificado de Estudios expedido por el Centro Educativo Superior de origen: originales en caso de estudios universitarios o visados por la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana en caso de Escuelas o Institutos Superiores.
- En caso de tener una segunda profesión: Título a Nombre de la Nación.
- Descripción detallada de las Unidades Didácticas (Syllabus), originales y sellados.
- Recibo por derecho de evaluación del expediente.
- Certificado expedido por la Institución de procedencia sobre su situación administrativa.
- Llenar una ficha de datos personales.
- Los titulados en centros educativos de nivel superior del extranjero presentarán la



documentación oficial refrendada por el respectivo Consulado Peruano y en los casos que estén escritos en idioma distinto del castellano, estos deberán presentarse traducidos oficialmente por el Ministerio de Relaciones Exteriores y autorizados por Resolución Directoral de la Dirección General de Educación Superior del Ministerio de Educación del Perú.

- Los Estudiantes extranjeros que solicitan Convalidación o Revalidación, deberán adjuntar a su expediente la Resolución de reconocimiento o Equivalencia (expedida por la Dirección Regional de Lima o por el Ministerio de Educación) de sus estudios en el país de origen.

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

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

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

Los alumnos que postulen a Gastronomía, Cocina, Pastelería y Bar, se les evaluará en dichos cursos prácticos para determinar el nivel técnico y determinar el ciclo que les corresponde para estos cursos.

Los Estudiantes que no cumplan con presentar la documentación solicitada antes de la fecha indicada para el proceso de prematrícula no convalidarán cursos.

Procedimiento:

- La oficina de admisión recibe, verifica y evalúa el expediente con los documentos de convalidación y procederá a darle trámite al expediente.
- Una vez confeccionado el expediente se nombrará al profesor en la especialidad de las Unidades Didácticas que se solicita convalidar, el cual verificará la similitud de Las Unidades Didácticas según las pautas detalladas anteriormente, y llenará la ficha de convalidación de estudios que se entrega. Esta ficha deberá ser firmada por el Profesor que evalúa el curso, Coordinador Académico y Director Académico. Sólo se convalidarán las Unidades Didácticas cuya nota sea igual o



mayor de ONCE (11) en Carrera por Asignatura o TRECE (13) en Carrera Modular.

- Una vez llenada la ficha de convalidación, se llenará el formato de convalidación de las Unidades Didácticas en el cual se incluirá solamente las Unidades Didácticas que cumplan con los requisitos, colocándose el nombre de la Unidad Didáctica convalidado, la nota que figura en el certificado de estudios presentado por el Estudiante y el año y semestre en que siguió la Unidad Didáctica.
- Con el formato de convalidación de Unidades Didácticas la Secretaría General confeccionará el Decreto Directoral para la firma de la Dirección General y luego
- Se confeccionarán las actas de convalidación de estudios por triplicado y se remitirán para su tramitación ante la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
- En las actas de los Estudiantes que se remitan a la Dirección Regional de Educación de Lima, en el rubro observaciones se anotará “Convalidado por Decreto Directoral”.
- Los calificativos de las asignaturas convalidadas serán los mismos que obtuvo el estudiante en las asignaturas aprobadas o en la tabla de conversiones, si es el caso de Carrera por Asignaturas.
- Los Estudiantes deberán efectuar un pago por la evaluación del expediente. El recibo por el pago de este concepto deberá estar en el expediente.
- El pago correspondiente a los cursos convalidados será luego de la convalidación, debiendo cancelarlos antes del inicio del semestre.
- Los cursos y actividades de las carreras no convalidadas serán cursados por el estudiante siguiendo las siguientes normas:
 - Llevará las Unidades Didácticas del semestre en que se matricula.
 - Para los traslados, podrá recuperar el tiempo estudiado en otros centros de estudios superiores hasta un máximo 2 semestres.
 - Para el caso de los titulados podrá convalidar hasta un máximo de 50% de Las Unidades Didácticas.

El Estudiante que no presente la documentación en la fecha solicitada, no se le convalidarán las Unidades Didácticas, debiendo remitírsele una comunicación escrita.

Para concretar la convalidación el instituto emitirá una resolución directoral, aprobando la convalidación, además contiene los datos del Estudiante, las unidades didácticas o las unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente. Y autoriza a secretaria general al registro de la resolución emitida.



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

8. **Régimen de pensiones y pagos:**

El régimen de pensiones para los Estudiantes del Instituto está compuesto por el pago de la matrícula más un número de cuotas, seguro contra accidentes, material educativo (de ser el caso), por certificación Modular y de Técnicas de Cocina y Técnicas de Pastelería para los Estudiantes de IV y V Semestre de la carrera de Gastronomía y Arte Culinario y la de Gastronomía y por concepto de costo de finalización de carrera a los Estudiantes del último semestre de cada carrera, cuyas fechas de pago y montos, previamente establecidos serán comunicados a los Estudiantes ingresantes y regulares a través de una carta de compromiso que debe ser leída y aceptada.

Lo costos y las modalidades de pago se encuentran publicadas en la página web del instituto www.ilcb.edu.pe, en la sección transparencia en el acápite tarifario. Asimismo, se encuentra el tarifarios por costos de tramites administrativo-académicos. Con fines de facilitar la información dichos tarifarios son anexos al presente reglamento.

9. **Evaluación Académica:**

La evaluación como proceso consiste en una serie de eventos y actividades que deben realizarse para obtener una comprobación sistematizada del logro de los objetivos académicos a través de los resultados de los pasos escritos, orales, exámenes y controles diversos que se aplican en cada unidad didáctica durante el proceso de enseñanza – aprendizaje.

Criterios y normas:

Se realizará mediante alguno de los instrumentos o criterios siguientes, dependiendo de las características y necesidades de las Unidades Didácticas:

- ✓ Control de Lectura o Estudio (CL)

Se ejecutará mediante pruebas escritas o cuestionarios de muy corta duración; su objetivo es comprobar el grado de comprensión y retención de las lecturas obligatorias. La lectura debe ser previa al tema a tratar. Los controles serán



tomados sin limitación en su número.

En caso de que un control de lectura de resultados deficientes podrá ser anulado, siempre y cuando más del 90% de los Estudiantes se encuentren desaprobados.

En ese caso, posteriormente a la clase, deberá tomarse un nuevo control.

✓ Paso Escrito (PE)

Es una prueba que se empleará para evaluar el logro de los objetivos parciales en un periodo determinado.

Su duración no excederá de una (1) hora académica. Deberá tomarse un paso escrito después ocho (8) a veinte (20) horas académicas.

✓ Trabajo Aplicativo, de Experimentación o de Producción (TA)

Es un trabajo o ejercicio de aplicación de conocimientos, de capacidad para expresarlos tanto oralmente como escrito, y de metodologías desarrolladas en clase, o de investigación preliminar de un tema o problema relacionado con las Unidades Didácticas.

Se asigna en forma individual o por grupos, para que consolide y demuestre el aprovechamiento académico.

✓ Prácticas Calificadas (PC)

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

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

✓ Trabajo de Investigación (TI)

Es un trabajo relacionado con las Unidades Didácticas o carrera que se asigna en forma individual o grupal a fin de aplicar los conocimientos, experiencias y metodología enseñados, el cual servirá para consolidar y demostrar el aprovechamiento y capacidad de expresar los conocimientos adquiridos por el Estudiante o Estudiantes.

✓ Examen Parcial (EP)

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



- ✓ Examen Practico-Teórico Parcial (EPTP)
Consiste en la prueba parcial de una Unidad Didáctica Práctica que consiste en una evaluación de las destrezas prácticas del Estudiante que serán refrendadas con una evaluación Teórica.

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

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

Para poder presentarse a una evaluación las inasistencias permitidas como máximo no deberá superar el treinta por ciento (30%) de total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas.

Los Estudiantes de las carreras de Gastronomía & Arte Culinario , Gastronomía(VI ciclo), Cocina (IV ciclo) y Pastelería (IV ciclo) que desaprobren en el promedio del Examen Final Práctico-Teórico, revisar el peso doble con Titulación?, podrán rendir un examen Teórico de aplazados siempre y cuando tengan, a su vez, el promedio de la tarea académica y la nota del examen parcial, mayor a la nota 13 y no tengan más de 3 inasistencias a clases prácticas.

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

Nota aprobatoria mínima:



- La nota mínima aprobatoria para carrera modular será de trece (13), para las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- La fracción mayor o igual a 0.5, se considera a favor del Estudiante.
- Se usará la escala vigesimal (0 al 20)
- La nota mínima en los instrumentos de evaluación del Estudiante es de Cero (0).

- El Estudiante que en forma injustificada no rinda un instrumento de evaluación, le corresponderá la nota mínima CERO (0).
- Para los cursos Prácticos la Escala de Calificación se multiplica por el factor cuatro (4). Para aprobar debe estar en la escala de 4 (16) o 5 (20), con 3 (12) o menos queda desaprobado. Hay medios puntos.

- La ponderación de notas para los cursos teóricos es la siguiente:

○ Examen parcial	30%
○ Examen final	30%
○ Promedio de evaluaciones y Tareas académicas	40%
- La ponderación de notas para los cursos prácticos es la siguiente:

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

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

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



En los cursos prácticos de las carreras de Gastronomía y Arte Culinario, Gastronomía, de Cocina y de Pastelería, el promedio se obtiene utilizando los siguientes porcentajes: Teoría 35% y Práctica 65%.

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

NFCP = Nota final del curso práctico
PET = Promedio de evaluación de teoría
PCP = Promedio de clases prácticas
EPT = Examen parcial de teoría
EPP = Examen parcial práctico
EFT = Examen final de teoría
EFP = Examen final práctico

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

Culminada la semana de exámenes, se hará entrega de las notas a los Estudiantes en un plazo de 48 horas. Habiendo conocido sus resultados los Estudiantes podrán dirigir un correo electrónico a la coordinación académica solicitando la revisión de sus exámenes de una o más unidades didácticas.

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

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

Control de rezagados:

Es un control escrito y calificado que se toma a los Estudiantes que por motivos justificados no hubieran rendido en su oportunidad la evaluación parcial y/o final de



la Unidad Didáctica. Esta justificación deberá ser sustentada con documentos probatorios policiales, médicos o migratorios.

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

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

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

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

Aplazados (Sustitutorio)

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



aplazados y cuya nota máxima del nuevo promedio es de trece (13).

9. La unidad Practica de un curso Teórico-Practico no tienen opción a Aplazados.

9. **Evaluación Extraordinaria**

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

10. **Promoción y Repitencia:**

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

- a. El Estudiante que desapruebe sólo una unidad didáctica es promovido de semestre. Dicha unidad didáctica será llevada en calidad de repitente y en forma presencial en el semestre académico siguiente
- b. Repiten el semestre académico aquellos Estudiantes que desaprueben el 50% del número total de unidades didácticas que correspondan a un mismo MODULO académico.
- c. Los Estudiantes que desaprueben una misma unidad didáctica por segunda vez para efectos de matricularse nuevamente en la misma requerirán una autorización escrita del Instituto. Y se le generará una carta de matrícula condicionada.
- d. El Estudiante que desaprobare por tercera vez una misma unidad didáctica será separado del Instituto por bajo rendimiento académico.

11. **Exoneración de cursar determinadas asignaturas de idiomas:**

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



consignada como nota final de la unidad didáctica en el semestre correspondiente. Este proceso tiene un costo adicional fijado por el Instituto.

12. **TITULACIÓN:**

Proceso de Titulación para los alumnos ingresantes hasta el año 2018

El Instituto está debidamente facultado para otorgar los Títulos de:

Profesional Técnico: para las carreras de tres (3) años de duración o 6 semestres académicos de estudios. Las carreras son:

- Gastronomía y Arte Culinario (solo hasta el 2017-I)
- Gastronomía
- Administración de Servicios de Hostelería y Restaurantes
- Administración de Hoteles, Restaurantes y afines (sólo hasta el 2017-I)

Se otorga al estudiante que haya concluido y aprobado la totalidad de los módulos, así como de haber cumplido con las horas de prácticas, señaladas en el presente reglamento.

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

Y el Título de nivel Técnico para las carreras de dos (2) años de duración o 4 semestres académicos de estudios. Las carreras son:

- Cocina
- Pastelería
- Bar y Coctelería

Se otorga al estudiante que haya concluido y aprobado la totalidad de los módulos, correspondiente que incluye las horas de prácticas necesarias para cada una de las carreras, señaladas en el presente reglamento.

Asimismo, deberá de rendir un examen de suficiencia profesional. Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado por 2 y/o 3 personas, según sea el caso y lo determina la dirección académica. La sustentación contará con acta de titulación.

Generalidad

En ambos casos se expiden títulos a Nombre de la Nación (de acuerdo con un modelo único nacional) y adicionalmente se extiende la Certificación de Le Cordon Bleu Internacional, para aquellos estudiantes que hayan cumplido con los requisitos, según



la normativa educativa, así como con las normas de la Central de Le Cordon Bleu Internacional.

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

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

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

La modalidad para la obtención del título profesional para los egresados de las carreras de Profesional Técnico será bajo la modalidad de Examen de suficiencia profesional.

PROCESO DE TITULACIÓN PARA LOS ALUMNOS INGRESANTES A PARTIR DEL AÑO 2019

El Instituto está debidamente facultado para otorgar los Títulos de:

Grado de Bachiller Técnico:

Para las carreras que cuenten con un programa formativo de ciento veinte créditos y el conocimiento de un idioma extranjero o de lengua originaria. Estas carreras son:

- Gastronomía
- Administración de Servicios de Hostelería y Restaurantes

La culminación satisfactoria del plan de estudios y el conocimiento de un idioma extranjero o de lengua originaria, debidamente acreditado según lo señalado en el presente reglamento.

Título Profesional Técnico

Para los estudiantes que han obtenido el grado de bachiller técnico y además haber aprobado un **examen de suficiencia profesional**. Para las carreras de:

- Gastronomía

Para los estudiantes que han obtenido el grado de bachiller técnico y además haber aprobado un **examen de Trabajo de Aplicación Profesional**. Para la carrera de:



- Administración de Servicios de Hostelería y Restaurantes

Y el **Título de Técnico** para las carreras que cuenten con un programa formativo de 80 créditos. Las carreras son:

- Cocina
- Pastelería
- Bar y Coctelería

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

Generalidades

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

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

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

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

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

Detalle del Examen de suficiencia Profesional según carreras: (Aplica a todos los estudiantes ingresantes hasta el 2018 y a partir del 2019)

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 tres jurados calificadores: un presidente, un Secretario y un Vocal que determinarán la nota de Titulación del Estudiante.

Sustentación práctico-teórico de titulación en la Carrera de Gastronomía, Cocina y



Pastelería:

Nota: Para los Estudiantes ingresantes hasta el periodo académico 2017-I se titularán con el nombre de carrera de GASTRONOMÍA Y ARTE CULINARIO

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.

Su 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 pasado los 20 minutos de tolerancia. Estudiante desaprobado en Titulación repite el último curso profesional de su carrera.

Sustentación práctico-teórico de titulación en la Carrera de Bar & Coctelería:

a. La sustentación Práctico-Teórico 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.

Sustentación práctico-teórico de titulación en la carrera de administración de servicios de hostelería y restaurantes (a partir del periodo académico 2017-II)

Nota: Para los Estudiantes ingresantes hasta el periodo académico 2017-I se titularán con el nombre de carrera de ADMINISTRACION DE HOTELES, RESTAURANTES Y AFINES

- a. La modalidad de Titulación Práctico-Teórico para esta carrera es la elaboración y sustentación de un trabajo de investigación.
- b. La elaboración de la investigación, su asesoramiento y preparación, se llevará a cabo en el VI ciclo de la carrera modular.
- c. 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.
- d. La elaboración de la investigación 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.
- e. Una vez concluido el trabajo de investigación, éste debe ser aprobado para su sustentación.
- f. Para sustentar el trabajo de investigación el Estudiante debe:
- g. Haber entregado tres ejemplares del Trabajo de Investigación para el Jurado Calificador con una copia digital.
- h. Sustentarlo a la finalización del ciclo ante el Presidente, Secretario y Vocal del Jurado.

El Estudiante desaprobado con menos de 13 en Titulación repite el último curso profesional de su carrera.

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

La relación de documentos que a continuación se indican, deben ser entregados, por los Estudiantes de los últimos semestres de las carreras, a Secretaría General a partir del examen parcial. La fecha límite de entrega de estos documentos será publicada en Intranet Estudiante al inicio del Semestre:



- Solicitud a la Dirección General (se baja de intranet Estudiante). El Instituto evalúa la solicitud y verifica la conformidad del expediente presentado.
- Récord de notas hasta el penúltimo ciclo de la carrera (se solicita en Secretaría Académica).
- Constancia de no tener deudas con la Institución (de Tesorería).
- Partida de Nacimiento.
- Copias legibles de DNI vigente, legalizadas, medidas 10cm x 06 cm (peruanos) o 2 Copias legalizadas de Documentos de identidad y 2 copias legalizadas del Carné de Extranjería (extranjeros).
- Certificado de Educación Secundaria (Original).
- Constancia de horas de práctica (se recaba en la oficina de Empleabilidad). Para
- los estudiantes ingresantes hasta el periodo académico 2018-II
- 05 fotos tamaño pasaporte a color en fondo blanco, con sastre (mujeres) con terno (hombres).
- Declaración Jurada de Nacimiento (se baja de intranet Estudiante).

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

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

Los Estudiantes que acrediten conocimiento de una lengua originaria deberán:

- A través de una certificación de una institución especializada en la enseñanza de la lengua originaria
- A través de un proceso de evaluación elaborado por un profesional inscrito en los registros del MINEDU o del Ministerio de Cultura.



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

RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS

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

1. Solicitud dirigida al Instituto
2. Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado

DUPLICADO DE TITULOS

1. Solicitud dirigida a la oficina de la Secretaría General del instituto
2. Declaración jurada por pérdida, robo y/o deterioro
3. Cancelar los derechos de obtención de duplicado, según tarifario. (página web, intranet del instituto)

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

13. Para los estudiantes bajo el régimen normativo anterior, ingresantes hasta el 2018-II

Prácticas Pre -Profesionales:

La realización de prácticas pre-profesionales es obligatoria para titularse, debiendo reunir el número de horas de prácticas que establece el Ministerio de Educación y el

Reglamento General de Estudios.

El Instituto designa prácticas entre las cuales están incluidas las visitas de campo, eventos, actividades académicas y/o extracurriculares, talleres de producción y/o servicio según carrera o módulo, a fin de complementar su formación en forma paralela a sus estudios.

Asimismo, los Estudiantes deben realizar prácticas en empresas o instituciones del



sector que les permitan conocer la realidad laboral, aplicar conocimientos y habilidades adquiridas en el desarrollo de sus clases.

Los Estudiantes cuentan con una bolsa de trabajo y prácticas en la web www.ilcb.edu.pe oportunidades laborales, a través de esta se publican las ofertas de instituciones y empresas para realizar prácticas. Sin perjuicio de ello, podrán optar por una entidad distinta donde decidan realizarlas, debiendo cumplir con los trámites respectivos en la Oficina de Empleabilidad Y Convenios.

La supervisión de las prácticas pre-profesionales que se desarrollen en eventos, actividades académicas y/o extracurriculares donde el Instituto participe, estará a cargo de un docente de la carrera profesional respectiva. El no cumplimiento de las tareas encomendadas traerá como consecuencia nota de 00 en el curso vinculado y amonestación y/o suspensión en caso de reincidencia.

Para realizar sus prácticas preprofesionales, los Estudiantes deben seguir el siguiente procedimiento:

1. Acercarse a la Oficina de Empleabilidad & Convenios para solicitar la carta de presentación dirigida a la empresa o institución, la ficha de aceptación de prácticas y el Registro de Evaluación.
2. Solicitar a la empresa se llene el Registro de Prácticas de Evaluación y una constancia de haber realizado la práctica pre-profesional una vez culminada la misma.
3. Entregar en la Oficina de Empleabilidad & Convenios la ficha de aceptación, el registro de evaluación y la constancia de prácticas expedida por la empresa.
4. El inicio de una práctica pre profesional es obligatoria y bajo compromiso escrito entre el Estudiante, la empresa y el instituto, el no cumplimiento de este compromiso puede ser penalizado en caso de no haber un motivo grave.

El Reglamento de Prácticas pre-profesionales se encuentra a disposición de los Estudiantes en su intranet y a la vez es enviado a su correo institucional.

La distribución ideal de horas por Carrera y/o Módulos, hasta el 2018-II se detalla a continuación:

N°	Carrera	Módulos	Horas de Práctica por Módulo	Total de Horas por Carrera
1	GASTRONOMÍA Y ARTE CULINARIO	Ayudante de Cocina	100	420
		Jefe de Partida	200	
		Jefe de Cocina	120	
2	COCINA	Ayudante de Cocina	184	484
		Jefe de Partida	300	
3	PASTELERÍA	Ayudante de pastelería	184	484
		Supervisor de Pastelería	300	
04	BAR Y COCTELERÍA	Técnica de Bartender	184	484
		Administración de Bar	300	
05	ADMINISTRACION DE HOTELES RESTAURANTES Y AFINES	Gestión de Alojamiento	100	420
		Gestión de Alimentos y Bebidas	200	
		Administración, Comercialización Y Marketing de Servicios Turísticos	120	

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



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

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

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

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

14. Emisión de Certificados

CERTIFICADO MODULAR:

Es el documento que acredita el logro de la competencia correspondiente a un modulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas del módulo de acuerdo con el plan de estudios.

Requisitos:

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

- Boleta de pago correspondiente
- Constancia de horas practicas con la cantidad de horas correspondientes al módulo
- 02 fotos formales tamaño carné

Procedimiento:

Caja:

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

Área de Atención al Alumno:

Es el área encargada de recibir el file del alumno con los documentos requeridos, para preparar un informe de los files de todas las carreras, presentados a la fecha y direccionar dicho informe al área de Secretaría General.

Secretaria General:

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



CONSTANCIA DE EGRESADO

Es el documento que acredita que el estudiante ha culminado satisfactoriamente todo el programa formativo de estudio.

Requisitos:

Solicitud de trámite

Boleta de pago correspondiente

Procedimiento:

Caja:

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

Secretaria General:

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

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

CERTIFICADO DE FORMACIÓN CONTINUA:

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

Requisitos:

Haber aprobado todas las materias

No tener deuda pendiente

Procedimiento:

Área de Atención al Alumno:

Se encarga de validar que los alumnos hayan aprobado todas las materias.

Posteriormente prepara una lista que es enviada al área de Tesorería.

Tesorería:

Se encarga de verificar en el sistema que el alumno no presente deuda, y envía la lista confirmada sin deudas al área de Secretaria General.

Secretaria General:

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



Artículo V: documentos oficiales de información

1. Documentos oficiales de información del Instituto:

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

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

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

Los documentos oficiales de información de uso interno son:

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

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

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

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

Artículo VI: diseños curriculares, planes de estudio, títulos

1. Diseño Curricular: El diseño curricular institucional está basado en el enfoque por competencias y está estructurado bajo el sistema modular.
2. Planes de Estudio: El Instituto imparte a través de los Planes de Estudios, carreras profesionales autorizadas por el Ministerio de Educación. Dichos Planes se contextualizan permanentemente para responder a las necesidades locales, regionales



y nacionales, presentes y futuras, respetando los contenidos mínimos comunes establecidos por el MINEDU, con la finalidad de cumplir las exigencias de desempeño del mercado laboral y de la sociedad.

3. Estructura de los Planes de Estudio: Los planes de estudio contienen los siguientes componentes curriculares:
 - Competencias técnicas o específicas
 - Competencias para la empleabilidad
 - Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo

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

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

Periodo Académico

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

4. Componentes del Plan de Estudio Modular: En el Instituto, los Planes de Estudios están compuestos por el conjunto de módulos transversales y técnico profesionales. El módulo constituye una unidad formativa y desarrolla capacidades profesionales y específicas para el desempeño en un puesto de trabajo. Como unidad formativa está constituido por un bloque completo, autónomo y coherente de capacidades terminales, contenidos básicos y criterios de evaluación. Es el componente mínimo que puede certificarse y permite la incorporación progresiva del estudiante al mercado laboral.
5. Información de los Planes de Estudio: El Instituto publicará en su página web y en cada medio de acceso público utilizado los planes de estudio autorizados por el Ministerio de Educación de las carreras que oferta atendiendo a la normatividad vigente y por razones de transparencia institucional.



6. **Semestre Académico en Instituto:** Los estudios en el Instituto conducentes al título profesional se organizan en semestres académicos entendidos como los tiempos necesarios para el aprendizaje de las áreas, asignaturas o módulos, o unidades didácticas de un plan de estudios el que señalará el número de créditos de cada carrera.

7. **Sistema de Créditos:** El crédito académico es una medida del tiempo dedicado por los estudiantes para lograr capacidades y competencias; también permite comparar y homologar estudios y prácticas realizados en otras instituciones y países. Un crédito académico está determinado por la siguiente fórmula:
 - Número de horas teóricas x 16 créditos de trabajo académico de 50 minutos durante un semestre, a lo largo de un semestre.
 - Número de horas prácticas x 32 créditos de trabajo académico de 50 minutos durante un semestre, a lo largo de un semestre de desarrollo curricular que incluyen los procesos de evaluación.

8. **Aplicación del Diseño Curricular Básico Nacional en el Instituto:** Las carreras con que cuenta el instituto están diseñadas tomando como base al Diseño Curricular Básico Nacional con las modificaciones necesarias permitidas para ajustarlas a los convenios interinstitucionales y/o empresas con las que se tiene convenios que permiten movilidad y certificaciones importantes. Tiene las siguientes características:
 - a. Promueve el trabajo interdisciplinario, la interacción entre estudiantes y profesores, el desarrollo integrado de las actividades de formación, investigación, creación e innovación y vinculación social.
 - b. Fomenta el trabajo coordinado y el aprendizaje significativo y la investigación.
 - c. Crea y fortalece escenarios para el desarrollo de prácticas pre-profesionales durante la formación académica.
 - d. Enfatiza el desarrollo humano permite ampliar las opciones y oportunidades de vida y la investigación e innovación.
 - e. Tiene un enfoque por competencias, promueve el desempeño idóneo y responsable del estudiante en diversos escenarios.
 - f. Es dinámico y flexible, permite la actualización de los perfiles a través de consultas periódicas a la realidad, al avance científico, académico y artístico y al sector productivo para responder a las demandas culturales, científicas y tecnológicas propias de la época y a las del mercado laboral.

- g. Es integral, articula sujetos, elementos y procesos que intervienen en la acción educativa para lograr una formación equilibrada.
 - h. Si el plan de estudios lo requiere, cuenta con una estructura modular que organiza sus contenidos en semestres terminales y acumulativos que se adaptan a las necesidades y tiempos de los estudiantes y a la demanda laboral.
 - i. Garantiza flujos de información y comunicación oportunos.
 - j. Establecer mecanismos para el desarrollar ofertas múltiples de formación a través de la creación y actualización de las carreras profesionales que oferta.
9. El Perfil Profesional: El perfil profesional, constituye el referente que se pretende lograr para satisfacer las demandas del ejercicio profesional en el ámbito tecnológico. Describe en términos de competencias las capacidades personales, profesionales y sociales que se requieren para desempeñar las funciones propias de la profesión con estándares de calidad en condiciones reales de trabajo. Orienta el desarrollo de la formación y tiene en cuenta las dimensiones: personal, socio comunitario y profesional.

Artículo VII: programa de educación continua

Son procesos formativos dirigidos a los interesados en fortalecer sus capacidades en referencia determinadas competencias personales y/o profesionales, en mejora de su desempeño laboral. Se desarrollan bajo un sistema de créditos y no conducen a la obtención de grados o títulos. El Instituto oferta, programas de óptima calidad de capacitación, actualización profesional y programas de especialización y/o perfeccionamiento profesional.

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

Artículo VIII: carreras autorizadas

1. Carreras autorizadas: Licenciadas a partir del año 2019
- Las carreras autorizadas por el Ministerio de Educación se imparten en el Instituto de Educación Superior LE CORDON BLEU PERU, son las siguientes:



CARRERA	AUTORIZACIÓN	FECHA
Administración de Servicios de Hostelería y Restaurantes	Resolución Ministerial 00575 – 2018 MINEDU Resolución ministerial 0094 -2019 -MINEDU	24 de octubre del 2018 05 de marzo del 2019
Gastronomía	Resolución Ministerial 00575 – 2018 MINEDU	24 de octubre del 2018
Cocina	Resolución Ministerial 00575 – 2018 MINEDU	24 de octubre del 2018
Pastelería	Resolución Ministerial 00575 – 2018 MINEDU	24 de octubre del 2018
Bar y Coctelería	Resolución Ministerial 00575 – 2018 MINEDU	24 de octubre del 2018

2. Adecuación Plan de Estudios:

En mérito a los lineamientos establecidos en el Diseño Curricular Básico Nacional de Educación Superior Tecnológica y en el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica, aprobados por la Resolución Viceministerial No. 069-2015-MINEDU y su modificatoria, se procedió a la educación de los planes de estudios, según el siguiente detalle:

Carrera autorizada	Nivel formativo	Expediente/oficio de adecuación	Denominación a la que se adecúa
Administración de Hoteles, Restaurantes y Afines	Profesional Técnico	Exp. 0001965-2017-MINEDU Oficio 1505-2017	Administración de Servicios de Hostelería y Restaurantes
Gastronomía y Arte Culinaria	Profesional Técnico	Exp. 0008278-2017-MINEDU Oficio 1896-2017	Gastronomía
Cocina	Técnico	Exp. 0008276-2017-MINEDU Oficio 1952-2017	Cocina

Pastelería	ico	Exp. 0130986-2017- MINEDU Oficio 2837-2017	elería
Bar y Coctelería	ico	Exp. 00012481- 2017-MINEDU Oficio 1979-2017	Coctelería

3. Estudios

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

Artículo X: supervisión, monitoreo y evaluación institucional

1. Supervisión Educativa

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

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

2. Propósitos de la Supervisión

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



3. Las acciones de supervisión y monitoreo
Se realizan como un proceso permanente de asesoría, acompañamiento y estímulo a la formación profesional y al desarrollo institucional para identificar debilidades e irregularidades y tomar decisiones oportunas que permitan corregirlas para lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo que se ofrece. Estas acciones deben promover la autoevaluación en las Instituciones y Escuelas de Educación Superior.
4. Responsables: Se realizará de manera inopinada por:
 - a. Los Coordinadores Académicos
 - b. El Jefe Académico
 - b. El Director Académico
 - c. Un (a) docente que tenga dominio de los aprendizajes que brinda el /la docente supervisado (a) y que esté autorizado por el director.

TÍTULO III ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO

Artículo XI: planificación y gestión institucional

1. Documentos de Gestión
Los documentos de gestión del Instituto son: Proyecto Educativo Institucional que contiene el Plan Anual de Trabajo, los cuales son actualizados anualmente.
2. Informe de Gestión Anual
El Instituto informa y evalúa las actividades planificadas en el Plan Anual de Trabajo en el Informe de Gestión Anual el cual es presentado por el Director General del Instituto al Comité Directivo. El Informe de Gestión Anual se aprueba por decreto directoral y es remitido a la Dirección de Educación Superior y Técnico Profesional y a la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

Artículo XII - organización

1. Órganos de Dirección:
Los Órganos de Dirección son los responsables de la conducción académico-administrativa del Instituto en concordancia con las normas y lineamientos de la institución, de la política educativa y de los lineamientos del Promotor.
 - 1.1. Dirección General del Instituto:
El director del Instituto es la máxima autoridad académica y el representante legal del Instituto. Es responsable de la gestión en los ámbitos pedagógico, institucional, administrativo y le corresponde, en lo que resulten aplicables, las



atribuciones y responsabilidades ante las autoridades del Ministerio de Educación, los órganos descentralizados y la comunidad educativa de la organización y desarrollo de las acciones académicas, administrativas y de servicios que brinda la Institución. Las funciones se encuentran definidas en el Manual de Organización y Funciones.

2. Órganos de Asesoramiento:

2.1. Comité Directivo de Le Cordon Bleu Perú:

El Comité Directivo, es la unidad que agrupa a directores de las diversas direcciones y unidades estratégicas del Instituto. Participa el Gerente General de la Promotoría. Se reúne obligatoriamente, previa citación, cada 7 días o extraordinariamente cuando los asuntos así lo exijan. Cuando los temas lo ameritan puede invitar a profesionales académicos o empresarios de alto nivel para emitir opinión específica.

También hace las veces de Consejo Asesor, es el máximo órgano del ILCBP encargado de aprobar las políticas y la gestión de la institución de acuerdo con los lineamientos señalados en su Planeamiento Estratégico y de la normativa educativa vigente.

Apoya a la Dirección General, en proponer, monitorear y supervisar en todos los alcances, el proyecto educativo institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual, así como de contribuir al éxito del ILCBP.

3. Órganos de apoyo:

3.1. Secretaria General:

Responsable de la Titulación a Nombre de la Nación, responsable de las comunicaciones con el Ministerio de Educación, del trámite documentario, vigila la correcta aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias del sector, y de la administración interna del Instituto en lo referente a la documentación oficial. Da fe de la documentación.

Las funciones se encuentran definidas en el Manual de Organización y Funciones.

3.2. Oficina de Admisión.

Establece y coordina los procedimientos administrativos de los postulantes a la institución.

Las funciones se encuentran definidas en el Manual de Organización y Funciones.

3.3. Oficina de Bienestar Estudiantil

Promover el desarrollo integral del estudiante complementando su formación académica y vinculando el proceso educativo con actividades extracurriculares de carácter cultural, social y artístico, identificando sus inquietudes y necesidades, creando las condiciones necesarias que permitan ofrecer servicios de calidad, de manera ágil, flexible, y simplificada en sus trámites. Las funciones se encuentran definidas en el Manual de Organización y Funciones.

3.4. Oficina de Empleabilidad y Convenios

Diseñar e implementar las estrategias de empleabilidad de la Institución, a través de la consolidación de una red de contactos con las principales empresas y entidades del mercado público objetivo para ampliar las ofertas laborales del alumnado y egresados. Difundiendo y promoviendo ofertas laborales efectivas (con gestión Unicanal) para que los Estudiantes y egresados interesados puedan acceder a ellas.

3.5. Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Planificar, organizar, dirigir, controlar y normar el desarrollo de las tecnologías de información, enfocado en la organización, mejoramiento y estandarización de los procesos académicos y administrativos de Le Cordon Bleu Perú, y las actividades relacionada con el soporte de primer nivel a los usuarios finales, alineado a los objetivos estratégicos institucionales y normas vigentes. Las funciones se encuentran definidas en el Manual de Organización y Funciones.

4. Órganos de Línea

4.1. Dirección Académica

La Dirección Académica es responsable de la conducción de las acciones académicas de las Carreras profesionales, profesionales técnicas y técnicas que ofrece el Instituto, de acuerdo con la política del sector, las orientaciones del órgano normativo correspondiente y a las decisiones o sugerencias de la promotoría.

Las funciones se encuentran definidas en el Manual de Organización y Funciones.

4.2. Dirección Comercial

La Dirección Comercial es el área responsable del diseño y desarrollo de las actividades estratégicas relacionadas con el área o con la institución; a través de lineamientos acordes a la visión, misión, y objetivos del Instituto.

Las funciones se encuentran definidas en el Manual de Organización y Funciones.



4.3 Dirección de Administración y Finanzas

Es el Órgano encargado de planificar, organizar, normar, dirigir, ejecutar y controlar los recursos económicos, financieros, materiales y humanos; así como proporcionar los servicios que requieran las diferentes áreas de la institución.

Las funciones se encuentran definidas en el Manual de Organización y Funciones.

El Manual de Organización y Funciones del Instituto determina las especificaciones, tanto en requisitos, funciones, tareas y responsabilidades de cada uno de los cargos confortantes de la estructura orgánica.

TÍTULO IV- DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

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

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

Artículo XIII: derechos, deberes, estímulos y protección a los estudiantes

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

a. Derechos de los Estudiantes

1. Acceder al sistema educativo, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.
2. Recibir una educación óptima y competitiva para el desarrollo de sus habilidades y destrezas en las materias que se le brinden.
3. Exigir el cumplimiento del programa académico correspondiente, acorde al cronograma y syllabus de las asignaturas establecidas.
4. Participar en eventos, actividades culturales, deportivas y de promoción social que organice la Institución, o aquellas a las que sea invitada.
5. Agruparse con fines educativos y culturales, formando grupos de estudio dedicados a la investigación, experimentación y producción, entre otros, en función a las distintas áreas académicas y de acuerdo con la carrera que siguen, siempre que sean dirigidos por un profesor debidamente autorizado por la Dirección Académica.



6. Todos los beneficios que la Institución les conceda en su calidad de Estudiantes y que estén contenidos en los Reglamentos de esta.
7. Acceder a becas de estudio de acuerdo con lo establecido en el reglamento específico.
8. Ser informado oportunamente de las disposiciones que le conciernen como estudiante.
9. Informarse sobre los principios y valores que promueve el Instituto.
10. Ser tratado con dignidad, respeto y sin discriminación.
11. Recibir ayuda personalizada por parte del docente en caso de problemas de aprendizaje, manejo de conflictos personales y grupales.
12. Recibir asesoramiento vocacional para mantener el entusiasmo en la carrera profesional.
13. Ser evaluado con equidad y justicia.
14. Tiene derecho a reclamar oportunamente por escrito de no estar conforme con los resultados de sus evaluaciones.
15. Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes y acciones extraordinarias.
16. Hacer uso de los equipos e instrumentos concernientes a su formación profesional durante las clases de acuerdo con el reglamento respectivo.
17. Recibir consejería por parte de sus tutores.
18. Recibir asesoramiento y acompañamiento en las prácticas profesionales y trabajos de investigación.
19. Ser informado continuamente sobre los beneficios de la bolsa de trabajo y prácticas preprofesionales.
20. Participar en actividades extracurriculares que ayuden a su formación ético-moral y social.
21. Tiene derecho a ser justificadas sus inasistencias en los exámenes finales y parciales, sin sobrepasar el límite establecido por el reglamento respectivo.

Deberán ser informados oportunamente acerca de:

22. Relación y número de becas y créditos educativos otorgados en el año en curso.
23. Conocer la relación de derechos de tasas, montos de pensiones u otros pagos que deben de realizar por otra índole, según corresponda. Lo costos y las modalidades de pago se encuentran publicadas en la página web del instituto www.ilcb.edu.pe, en la sección transparencia en el acápite tarifario. Asimismo, se encuentra el tarifarios por costos de trámites administrativo-académicos. Con fines de facilitar la información dichos tarifarios son anexos al presente reglamento.
24. Proyectos de investigación y los gastos que generen.
25. Conformación del cuerpo docente, sus respectivas hojas de vida actualizadas y las materias en las que se desempeña.
26. El número de ingresantes, matriculados y egresados por año y programa formativo.
27. Relación de programas de estudio, sus horarios y procesos de matrícula.
28. Periodo de vigencia de su licenciamiento



29. Estatuto o reglamento institucional.

b. Deberes de los Estudiantes

1. Usar el uniforme que la Institución señale, así como la indumentaria que ésta exija dependiendo de la carrera que estudie, tanto durante la asistencia a clases teóricas y prácticas, como en otras actividades que así lo requieran. En todo momento dentro de la instalaciones del Instituto.
2. Respetar los derechos de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
3. Practicar la tolerancia, la solidaridad, el diálogo y la convivencia armónica en la relación con sus compañeros, profesores y los demás miembros de la comunidad educativa.
4. Cumplir las disposiciones reglamentarias de Educación Superior y las internas del Instituto.
5. Participar, responsable y objetivamente, en la evaluación académica de la plana docente mediante las encuestas que se programen.
6. Demostrar en todos sus actos respeto, honradez y responsabilidad con sus superiores y la institución.
7. Asumir las responsabilidades designadas por el Instituto.
8. Representar dignamente a la Institución.
9. Permanecer en las aulas durante las clases ininterrumpidamente.
10. Portar el carné del estudiante como medio probatorio de su condición de estudiante, Y/o Fotocheck
11. Estar al día en sus compromisos económicos con el Instituto.
12. Asumir su preparación profesional con mucha responsabilidad.
13. Desarrollar su actitud científica a través de trabajos de investigación.
14. Participar activamente en las actividades curriculares educativas.
15. Efectuar acciones de solidaridad en el aula, el Instituto y su localidad.
16. Practicar la honestidad y la responsabilidad en todo momento.
17. Mostrar iniciativa en la organización del aula.
18. Someterse al sistema de evaluación, según el reglamento específico.
19. Abstenerse de realizar plagios en los exámenes y trabajos de investigación.
20. Realizar consultas académicas a sus profesores sólo en el Instituto.
21. Participar en todas las actividades extra-curriculares programadas por el Instituto, Eventos, Graduación, Calendario Cívico y desfiles.
22. No participar en actos reñidos con la moral y las buenas costumbres.
23. No atentar contra la salud física y mental de los demás.



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



39. Normas aplicables para el ingreso a los talleres -laboratorios de cursos prácticos:

39.a) Higiene y Seguridad

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

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

39.b) General

1. Está terminantemente prohibido filmar dentro del aula.
2. Los objetos personales se deben guardar en los lockers ubicados en la institución. No está permitido el ingreso al aula con mochila, bolsos o similares. (Ver punto 11 del reglamento).
3. La falta de respeto hacia compañeros o personal de la escuela (docentes, personal de mantenimiento, personal de seguridad, etc.) no será permitida y dará



lugar a una llamada de atención. En caso de reiterarse, la escuela se reserva el derecho de retirar al alumno en falta, sin lugar a reclamo ni reembolso.

4. Las recetas pueden ser sujetas de cambios sin previo aviso, con el objetivo de mejora de la calidad del curso.

5. Cada alumno debe dejar su posición de trabajo y los utensilios empleados debidamente lavados, limpios y en su lugar.

39.c) Estímulos de los estudiantes

1. Se reconocen los méritos de los estudiantes por acciones extraordinarias dentro y fuera de la institución. Se premian con estímulos consistentes en diplomas de mérito, resoluciones de felicitación, becas de estudios.
2. Son acciones extraordinarias aquellas que sobresalen en el orden académico, cívico-patriótico moral, social, deportivo en beneficio y prestigio del Instituto, del sistema educativo o de la comunidad.

39.d) Normas de protección a los estudiantes

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

Artículo XIV: infracciones y sanciones a los estudiantes

INFRACCIONES

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

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

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



Faltas leves

1. Permanecer fuera del aula en horas de clase, sean teóricas o prácticas.
2. Usar objetos o elementos que no sean de uso académico o resulten inapropiados durante las horas de clase, tales como teléfonos celulares y otros.
3. Utilizar cualquiera de los recursos de la institución (computadoras, mobiliarios, ambientes, laboratorios, cubículos de estudios, etc.) con fines distintos a los académicos o cualquier fin no autorizado.
4. Faltar a la verdad, falsearla u ocultarla, siempre que esto no cause daños a terceros o a la Institución.
5. Mostrar comportamientos y actitudes contrarias a los valores de la Institución y buenas costumbres que no favorezcan al desarrollo de las actividades de la Institución, ni a la convivencia entre toda la comunidad de la Institución.
6. Ingresar u ocupar ambientes del Instituto en momentos y horas inadecuadas e inoportunas.
7. Promover ventas sin autorización de la Institución.
8. Incumplir con la presentación y vestimenta adecuada señalada por la Institución.
9. Entregar o facilitar documentos personales, carné de ingreso o claves de acceso a servicios informáticos propios, a otros estudiantes, para que se favorezcan de algún beneficio, o conozcan una información, que no les corresponde.
10. Realizar, individual o colectivamente, juegos de azar en las instalaciones de Instituto.
11. Cualquier otra acción no mencionada en esta lista, pero que vulnere los principios de la Institución, sus normas y/o cualquier Ley y que, a criterio del Comité de Disciplina, sea considerada una falta leve.

Faltas graves

1. Generar desorden en horario de clases o fuera de él, en cualquier ambiente de la Institución, o mostrar conducta deficiente. Asimismo, presentar una conducta pública contraria a los principios y/o valores que la Institución propugna.
2. Ser testigo de la conducta señalada en el literal anterior y no informar de la misma a la Dirección Académica, constituyéndose así en cómplice de dicho acto.
3. Copiar o permitir que otros se copien, las respuestas de una prueba, examen u otra evaluación. En este punto también está comprendida la utilización de documentos de apoyo (plagio) o de cualquier material no autorizado expresamente por el docente. Esta falta puede detectarse durante la evaluación propiamente dicha o durante la calificación de esta.
4. Presentar como propio el trabajo (trabajo académico, proyecto, proyecto profesional o similar) total o parcial de otra persona, o el desarrollado con otras personas, o utilizar un documento o, fragmento de documento, sin citar o reconocer la fuente original.
5. Falsear el trabajo intelectual, como citar autores que no existen, referirse a trabajos no realizados o tergiversar datos presentados como parte de un trabajo académico o cualquier otra acción que revele falta de honestidad.



6. Presentar el mismo trabajo, en todo o en parte, en más de un curso y/o ciclo académico, sin el consentimiento de los facilitadores y/o estudiantes interesados.
7. Entregar o facilitar documentos personales, carné de ingreso o claves de acceso a servicios informáticos a terceros ajenos a la Institución, para permitirles el ingreso a la Institución o a los servicios que se brinda a los estudiantes.
8. Realizar actos individuales o colectivos que impidan, atenten o perturben el normal desenvolvimiento de las actividades académicas o institucionales.
9. Realizar proselitismo político partidario dentro de las instalaciones de Instituto.
10. Asistir a la institución con evidentes signos de ingesta de alcohol, droga, estupefaciente, alucinógeno u otra sustancia prohibida.
 - a. Estas circunstancias se podrán corroborar a simple vista. O por denuncia de la autoridad interna o externa al Instituto o de acuerdo con los resultados que arroje el examen toxicológico correspondiente cuando fuera necesario.
 - b. Destruir, sustraer o alterar la información de los sistemas del Instituto o de terceros a través de cualquier medio.
11. Acceder a información de los sistemas del Instituto sin la autorización correspondiente o vulnerando claves o códigos de acceso.
12. Utilizar los sistemas de información del Instituto para dañar la imagen, el honor o el patrimonio de la institución, de sus miembros o de terceros.
13. Utilizar los sistemas de información del Instituto para dañar la imagen, el honor o el patrimonio de la institución, de sus miembros o de terceros.
14. Ocasionar daños por negligencia en infraestructura, materiales o demás bienes del Instituto.
15. Utilizar el nombre o logotipo del Instituto sin autorización o en forma distinta a la autorización otorgada.
16. Consumir, ofrecer o vender productos elaborados con tabaco o sus derivados en las instalaciones del instituto (Resolución Ministerial Nro. 707-2000-ED 21.11.00).
17. Adulterar documentos personales como DNI, carné del estudiante, carné de medio pasaje, carné u identificación contra accidentes, entre otros.
18. Retirar, sin autorización, cualquier documento del manejo académico administrativo de la institución
19. Mostrar conductas que contraríen los principios o valores que cultiva la institución
20. Dañar o destruir las edificaciones, los acabados, los ambientes, el mobiliario, equipos, sistemas de información, servicios informáticos, correo electrónico y, en general, los bienes y servicios de Instituto, y de sus miembros, así como, los bienes y servicios de terceros que se encuentren dentro del recinto institucional. En este caso el alumno será sancionado conforme a lo establecido en el presente Reglamento y deberá pagar el monto de lo dañado, de su reparación o reposición. En caso el daño sea causado a la Institución, el monto de lo adeudado será cobrado a través de la boleta de pensiones.
21. Emplear de manera inadecuada los ambientes, mobiliario, equipos de la Institución, softwares, servicios informáticos y similares.



22. Alterar, sustraer o destruir un trabajo académico después de haberse entregado, aunque estuviese pendiente de calificación.
23. Cualquier otra acción no mencionada en esta lista, pero que vulnere los principios de la Institución, sus normas y/o cualquier Ley y que, a criterio del Comité de Disciplina, sea considerada una falta grave.

Faltas Muy Graves

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



de cualquier persona que labore, estudie o visite el Instituto.

15. Realizar acciones que puedan atentar o poner en peligro a compañeros o personal administrativo de la institución.
16. Afectar la imagen del Instituto o de cualquier miembro de la comunidad educativa mediante actos o conductas inapropiados, por cualquier medio,
17. Tener una denuncia policial donde se afecte la imagen de la institución o de sus integrantes.
18. Recibir condena judicial por delito doloso.
19. Pertenecer a agrupaciones fuera de la ley.
20. Mostrar públicamente comportamiento o conductas no aceptadas como morales por la sociedad.
21. Realizar actos o acciones de hurto o robo de objetos de la institución, personal administrativo y estudiantes.
22. Cualquier otra acción no mencionada en esta lista, pero que vulnere los principios de la Institución, sus normas, las buenas costumbres y/o cualquier Ley y que, a criterio del Comité de Disciplina, sea considerada una falta muy grave.
23. incumplir con algunas de las normas establecidas en el protocolo para el uso excepcional de laboratorios y talleres necesarios e indispensables para la continuidad de la formación en el marco del servicio remoto de emergencia en el IES Le Control Bleu Perú, anexo del de plan de vigilancia, prevención y control del covid-19 en el trabajo.

SANCIONES

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

Sanciones por falta leve

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

Sanciones por falta grave

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

1. Por la reiteración en la comisión de una falta leve que no revista gravedad y que haya sido objeto de amonestación escrita.



2. Por la comisión de una falta grave.
3. Cuando luego de un procedimiento de expulsión o separación definitiva se varíe dicha sanción por una de suspensión temporal.

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

Sanciones por falta muy grave

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

1. Por la comisión de una falta grave en donde se haya previsto su aplicación.
2. Por la reiteración en la comisión de una falta que haya sido sancionada previamente con suspensión temporal de asistencia a la Institución mayor a siete días, o por la reiteración en faltas que hayan sido sancionadas con más de una suspensión de uno a siete días.
3. La aplicación de esta sanción también está sujeta a un procedimiento regulado para tal efecto.
4. El Estudiante que haya sido sancionado con la expulsión o separación definitiva no tendrá derecho a devolución de suma alguna de dinero del pago que hubiese realizado por concepto de estudios de la carrera que cursaba, ni podrá matricularse posteriormente.
5. En los otros casos previstos como Faltas, los funcionarios o instancias respectivas de la Institución evaluarán la falta cometida por el Estudiante y determinarán su grado, para establecer la sanción correspondiente. Si debiera ser una suspensión temporal mayor de siete días, ello corresponderá al Comité Directivo. Las suspensiones temporales de hasta siete días podrán ser aplicadas por el Coordinador Académico, como también toda otra sanción menor. En ausencia de la Dirección General o la Dirección Académica podrán aplicar las sanciones.



PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES

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

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

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



1. La imputación de la falta que sea pasible de la sanción de expulsión o separación definitiva será comunicada por escrito al Estudiante, y a sus padres o tutor en caso de ser aquel menor de edad. Dicha comunicación será cursada por el Director Académico con conocimiento del Comité Directivo de la Institución.
 2. La comunicación que se curse al Estudiante contendrá la descripción de la falta cuya comisión se le imputa, la sanción de la que podrá ser objeto, y la indicación del plazo no menor de dos días hábiles luego de notificada la misma para que éste presente su escrito de descargo.
 3. Desde la fecha que el Estudiante sea notificado con la comunicación a que se refiere el acápite anterior, hasta la conclusión del presente procedimiento, aquél se encontrará suspendido de asistir a la Escuela.
 4. Si dentro del plazo concedido para que el Estudiante presente por escrito su descargo éste no lo hace, o si el descargo no es satisfactorio, el Comité Directivo de la Institución procederá a emitir la Resolución de expulsión o separación definitiva del Estudiante con la cual concluirá el presente procedimiento, que le será notificada, así como a sus padres o tutor en caso de ser menor de edad.
 5. La Institución tendrá derecho de aplicar directamente la sanción de expulsión o separación definitiva sin seguir el presente procedimiento cuando la falta cometida por el Estudiante sea flagrante.
 6. En función de los hechos, y/o teniendo en cuenta la actitud del Estudiante al presentar su descargo, el Comité Directivo podrá también sustituir esta sanción por otra menor.
- d. **Procesos disciplinarios**
- Los procesos disciplinarios se instauran, de oficio o a petición de parte, a los estudiantes del Instituto que hayan cometido una infracción tipificada en el Reglamento Institucional. El Director General, para los casos tipificados como faltas muy graves, designará una Comisión Especial que conducirá y garantizará el debido proceso y el derecho a la defensa. Concluida la investigación, la Comisión Especial emitirá un informe con las recomendaciones que estime pertinentes y la elevará al Comité Directivo de la Institución, dentro de los 10 días hábiles.
- e. **Aplicación de la sanción**
- El Director General emite la resolución que impone la sanción o absuelve al estudiante, dentro de los treinta días de instaurado el proceso disciplinario. Contra ella cabe la interposición de los recursos de reconsideración o de apelación ante el Director General. La reconsideración será resuelta por el Director General y la apelación, en última instancia, por el Comité Directivo.



Artículo XV: derechos, deberes y estímulos del personal docente, personal directivo y personal administrativo

I. Deberes del personal docente

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

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



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



Deberes con referencia al Aula y/o Laboratorio:

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



- j) El docente debe verificar que, al término de cada clase práctica, los Estudiantes deben dejar el aula práctica con el material, mobiliario, equipos y menaje en el mismo estado de limpieza y operatividad en que éstos fueron recibidos.
- k) El docente debe tener en cuenta que el hurto efectuado por parte de algún(os) Estudiante(s) de cualquier material, equipo, menaje de cocina y/o insumos crudos o transformados de la Institución como de cualquier objeto de propiedad de terceros
- l) dentro de la misma, constituye falta grave, encontrándose la Institución facultada a iniciar el procedimiento de aplicación de la sanción de expulsión o separación definitiva, al margen del cobro por la reposición del objeto apropiado si perteneciera a la institución. El mencionado procedimiento será igualmente aplicado al Estudiante o Estudiantes que siendo testigos del hurto no informen del hecho a la Dirección Académica.

Deberes con referencia al Control de Registro de Asistencia, Evaluación y Seguimiento del Curso:

- a) A cada docente al inicio del semestre académico recibe vía Virtual de su curso: el reglamento, la carga horaria programada para este semestre, las actas de asistencia y de notas de para cada curso que va a dictar, un registro de asistencia y evaluación para uso interno y los syllabus de los cursos.
 - b) La Dirección Académica reglamentará los procedimientos y especificaciones para el correcto uso del sistema informático académico (SGA).
 - c) Deberes con referencia a la reproducción de material y pedidos de almacén, así como del Intranet de la escuela. La Dirección Académica reglamentará los procedimientos, especificaciones y formularios para la reproducción de material académico y pedidos de almacén.
- b. Derechos del personal docente
- a) Percibir remuneraciones justas y adecuadas y también las bonificaciones establecidas por ley; recibir debida y oportuna retribución por las contribuciones previsionales de jubilación y gozar de condiciones de trabajo adecuadas para su seguridad, salud y el desarrollo de sus funciones.
 - b) Participar en los programas de capacitación y actualización profesional, los cuales constituyen requisitos en los procesos de evaluación docente.
 - c) Conocer los resultados de las encuestas a los Estudiantes sobre el curso y el docente que se realizan semestralmente.
 - d) No ser discriminado por razón de género, raza, religión o idioma;
 - e) Los demás derechos y deberes establecidos por la Ley de Educación y las que correspondan a la legislación de la actividad privada.



c. Estímulos al personal docente

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

d. Deberes y derechos del personal administrativo

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

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

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

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

Derechos del Personal Administrativo

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

e. Estímulos al personal administrativo

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

Artículo XVI: infracciones y sanciones al personal docente y personal administrativo



PERSONAL DOCENTE:

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

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

- b. **Sanciones:**

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

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

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

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



- h. Por utilizar medios fraudulentos para beneficiarse de cualquiera de los derechos formulados en el presente reglamento.
- i. Por encomendar las funciones de enseñanza que les corresponden a personas no autorizadas por el Instituto.
- j. Por permitir que sean llevados fuera del Instituto insumos, materiales y/o equipos de enseñanza, sin tener la autorización de la autoridad correspondiente.

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

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

Personal administrativo (directivo, jerárquico y de servicio):

- a. Infracciones: Para el caso de infracciones/faltas y otras que incurra el personal administrativo, se regirán por lo estipulado en el Reglamento Interno de Trabajo.



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

Artículo XVII: seguimiento a egresados

- a. Base de datos de Egresados / Titulados

Le Cordon Bleu Perú mantiene actualizada una base de datos de todos los egresados que se han titulado y de aquellos cuyos expedientes están en trámite de titulación en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana. Realiza seguimiento constante y conoce las ubicaciones actuales de sus egresados en el sistema laboral en el ámbito nacional y extranjero.

- b. Bolsa de Trabajo / Empleabilidad,

el servicio de bolsa de trabajo es alimentado desde la página Web y pone a disposición de los egresados las oportunidades de trabajo nacional e internacional.

- c. Asociación de Egresados

Le Cordon Bleu Perú posibilita a sus egresados a integrarse a una Asociación de Egresados, con la finalidad de:

- a. Estrechar los vínculos de confraternidad entre los y Egresados de “Le Cordon Bleu Perú”.
- b. Fomentar una relación permanente entre sus asociados y “Le Cordon Bleu Perú”.
- c. Difundir políticas tendientes a resaltar los Valores de “Le Cordon Bleu Perú”.
- d. Promover y organizar actividades científicas, culturales, profesionales y sociales, en beneficio de sus asociados y la comunidad.
- e. Promover el ofrecimiento de servicios académicos destinados al perfeccionamiento de sus asociados.
- f. Impulsar la suscripción de convenios en base a programas que identifiquen necesidades concretas, en beneficio de sus asociados.



TÍTULO V-FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

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

DISPOSICIONES FINALES

1. Los Estudiantes que incumplan con los pagos de sus pensiones se les retendrá los certificados correspondientes al o los períodos no pagados. Su matrícula procederá una vez cancelada la deuda.
2. Semestralmente se otorgará el 5% de becas a los estudiantes.
3. Los aspectos no previstos en el presente reglamento, serán revisados y resueltos por las instancias respectivas de la institución, con la aprobación del Director General, el Comité Directivo y de los Promotores según lo amerite el caso.

