

PROCEDIMIENTO

PARA LA SUPERVISIÓN Y EXPEDICIÓN DE ACTAS DE LAS PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES

PASO N°1

**PRESENTAR UNA SOLICITUD VIA MESA DE PARTES VIRTUALES ADJUNTANDO
LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS ESCANEADOS / mesadepartes@seoane.edu.pe**

***CARPETA**

***RECIBOS**

***CONSTANCIA DE PRÁCTICAS
(POR CADA MÓDULO)**

PASO N°2

SE DERIVA AL JEFE DE ÁREA CORRESPONDIENTE

PASO N°3

**EL JEFE DE ÁREA SUPERVISA O DELEGA A UN DOCENTE A SUPERVISAR LAS
PRÁCTICAS REALIZADAS**

PASO N°4

**EL JEFE DE ÁREA EXPIDE LA ACTA DE PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES
(SE ENVIARÁ A SU CORREO)**

**NRO. DE CUENTA:
00000 - 289116**



Manuel Seoane Corrales