



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
DIRETORIA DE EXTENSÃO E DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO

GUIA DO USUÁRIO

SIGAA – MÓDULO EXTENSÃO

Funcionalidade: 2.2. Cadastrar relatório de atividades

Módulo: Extensão

Perfil de usuário: Discente

Data: 14/09/2020

Versão: 1

Sumário

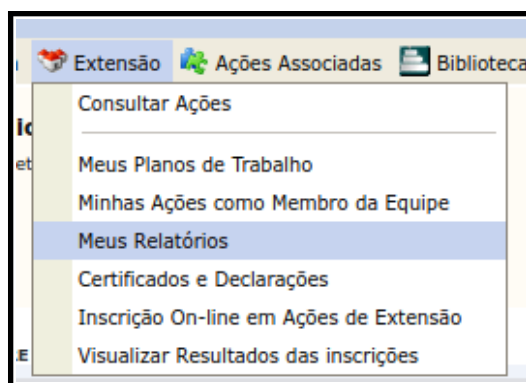
| | |
|---|---|
| 1. Visualizar relatórios de atividades..... | 2 |
| 2. Cadastro do relatório de atividades..... | 3 |
| 3. Gerenciar relatórios de atividades..... | 4 |



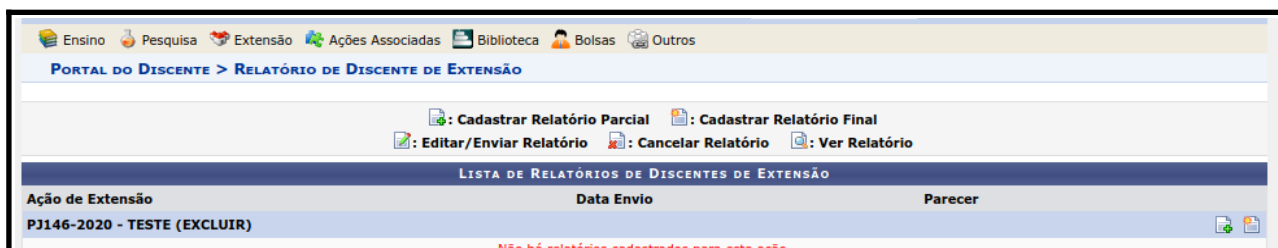
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
DIRETORIA DE EXTENSÃO E DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO

1. VISUALIZAR RELATÓRIOS DE ATIVIDADES

Para visualizar os relatórios de atividades do discente bolsista, acesse o portal do discente no SIGAA. Em seguida, no menu principal, localize a opção “Extensão > Meus Relatórios”.



Na tela seguinte serão exibidos os planos de trabalho do discente.



Clique no botão [Cadastrar Relatório Final] : Cadastrar Relatório Final



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
DIRETORIA DE EXTENSÃO E DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO

2. CADASTRO DO RELATÓRIO DE ATIVIDADES

Cadastro do relatório de atividades informe os campos referentes ao relatório de atividades desenvolvidas no âmbito da ação de extensão:

- Introdução: Apresentação e contextualização das atividades desenvolvidas, alinhadas ao plano de trabalho do discente inicialmente proposto;
- Metodologia: Descrição da metodologia adotada para o desenvolvimento das atividades;
- Atividades realizadas: Descrição e relato das atividades desenvolvidas
- Resultados: Resultados obtidos no desenvolvimento das atividades de extensão atribuídas ao discente;
- Conclusões: conclusão e encerramento pelo discente extensionista.

A captura de tela mostra a interface de usuário do sistema. No topo, há uma barra de navegação com o texto "PORTAL DO DISCENTE > RELATÓRIO DE DISCENTE DE EXTENSÃO". Abaixo, um cabeçalho azul escuro contém o título "RELATÓRIO DE DISCENTE DE EXTENSÃO". O formulário principal contém os seguintes campos:

- Ação de Extensão:** Campo com texto preenchido e parcialmente obscurecido por uma barra preta.
- Tipo de Relatório:** Campo com o texto "RELATÓRIO FINAL".
- Discente:** Campo com texto preenchido e parcialmente obscurecido por uma barra preta.
- Introdução:** Campo de texto grande e vazio.
- Metodologia:** Campo de texto grande e vazio.
- Atividades Realizadas:** Campo de texto grande e vazio, com um ícone de ajuda (?) à esquerda.
- Resultados:** Campo de texto grande e vazio, com um ícone de ajuda (?) à esquerda.
- Conclusões:** Campo de texto grande e vazio, com um ícone de ajuda (?) à esquerda.

Na base do formulário, há dois botões: "Enviar Relatório" e "Cancelar".

Em seguida, clique no botão **[Enviar Relatório]** para finalizar e submeter o relatório discente.

**Ponto de
atenção!**

Após o preenchimento, o relatório de atividades do discente ficará disponível para o coordenador da ação de extensão realizar a devida análise, e conseqüente aprovação ou reprovação do documento.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
DIRETORIA DE EXTENSÃO E DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO

3. GERENCIAR RELATÓRIOS DE ATIVIDADES

Para realizar a gestão dos relatórios de atividades já preenchidos, no Portal Discente, menu “Extensão”, localize a opção “Meus Relatórios”.

| LISTA DE RELATÓRIOS DE DISCENTES DE EXTENSÃO | | | |
|--|---------------------|---------------|----------|
| Ação de Extensão | Data Envio | Parecer | |
| PJ146-2020 - TESTE (EXCLUIR) | | | |
| RELATÓRIO FINAL | 14/09/2020 14:39:23 | NÃO ANALISADO | |

Para excluir um relatório, clique no botão : **Cancelar Relatório**

Para alterar um relatório, clique no botão : **Editar/Enviar Relatório**

Para visualizar um relatório já preenchido, clique no botão : **Ver Relatório**