

Roteiro Treinamento – Extensão

Analista: Adrilúcia Gonçalves

Ambiente:

Perfis (logins) Necessários para o Treinamento:

- Gestor Extensão:
- Docente ou servidor*
- Chefe de departamento do servidor (para autorização da ação)*
- Membro do comitê de Extensão
- Presidente do comitê
- Discente*

Cadastro do Edital (Gestor)

Caminho: Extensão → CPP → Editais → Cadastrar

Submissão de Proposta de ação de Extensão - (Docente)

Caminho: Portal do Docente → Extensão → Ações de Extensão → Submeter Proposta

Autorizar ações de Extensão – (Chefe Departamento)

Caminho: Portal do docente → Chefia → Autorizações → Autorizar ações de Extensão

Cadastrar Membro do Comitê de Extensão (Apenas servidores e técnicos administrativos)

Caminho: Comitê de Extensão → Membros do Comitê → Cadastrar Membro da Comissão

Questionário para as avaliações (Gestor Extensão)

Caminhos:

- 1 – Comitê de Extensão → Configurar Avaliações → Grupos → Cadastrar
- 2 - Comitê de Extensão → Configurar Avaliações → Perguntas → Cadastrar
- 3 - Comitê de Extensão → Configurar Avaliações → Questionários → Cadastrar
- 4 - Comitê de Extensão → Configurar Avaliações → Modelos → Cadastrar

Distribuir os projetos para avaliação dos membros da comissão de Extensão

Caminho: Comitê de Extensão → Avaliações → Distribuir

Avaliar Propostas de Ações (membro da comissão de Extensão)

Docente - Caminho: Portal Docente → Extensão → Comitê de Extensão → Avaliar Propostas

Tec. Admin - Extensão → Comitê de Extensão → Avaliar

Classificar Projetos - (Gestor Extensão) - (Funcionalidade que permite visualizar e classificar os projetos de acordo com a ordem de suas notas, auxilia na aprovação por parte do Presidente).

Caminho: Módulo Extensão → Comissões → Publicar Resultado → Classificar Projetos

Consolidar Avaliações - (Gestor Extensão) → Assume o status AVALIAÇÃO REALIZADA.

Caminho: Módulo Extensão → Comissões → Publicar Resultado → Consolidar Avaliações

Manual: pendente

Superintendência de Informática

Universidade Federal do Rio Grande do Norte

Campus Universitário - Av. Senador Salgado Filho, 3000

Caixa Postal 1524 - CEP 59078-970 - Natal/RN

Fone: +55 (84) 3215.3155

Fax: +55 (84) 3215.3151

Website: www.info.ufrn.br

Avaliação Final de Propostas (Presidente do Comitê)

Caminho (Docente): Portal Docente → Extensão → Comitê de Extensão → Avaliação Final de Propostas

ou

Caminho (Servidor gestor/presidente): Extensão → Informações Gerais → Avaliar Propostas de Extensão → Avaliação Final de Propostas

Solicitar Reconsideração de Avaliação (Quando necessário - o docente não concordar com a avaliação final)

Caminho : Extensão → Gerenciar Minhas Ações → Ações de Extensão → Solicitar Reconsideração de Avaliação

Validar Solicitações de Reconsideração (Após a validação, se favorável, o projeto fica aguardando avaliação, neste momento, o presidente já pode reavaliar, sem que precise obrigatoriamente passar pela comissão de Extensão)

Caminhos:

1- Extensão → CPP → Validações → Validações → Validar Solicitações de Reconsideração

2- Extensão → CCEP → Validações → Validar Solicitações de Reconsideração

Lista de Ações (Gestor Extensão, colocar a ação em execução)

Caminho: Extensão → Gerenciar Minhas Ações → Ações de Extensão → Listar Minhas Ações → Visualizar Menu → Executar Ação

===== Após o docente executar sua ação =====

Se a ação for necessitar inserir discentes para executar planos de trabalho, como bolsistas ou voluntários:

Caminho: Extensão → Planos de Trabalho → Cadastrar Plano de Trabalho de Bolsista
Extensão → Planos de Trabalho → Cadastrar Plano de Trabalho de Voluntário

Se a ação for CURSO ou EVENTO, é possível realizar o gerenciamento das ações.

Gerenciar Inscrições (Docente) Quando se tratar de uma ação do tipo Curso ou Evento

Caminho: SIGAA → Portal Docente → Extensão → Ações de Extensão → Inscrições → Gerenciar Inscrições

Inscrições On-line de Cursos e Eventos

Caminho: Portal Público do SIGAA → Extensão → Visualizar Cursos e Eventos

Gerenciar Inscritos (Docente)

Caminho: Portal Docente → Extensão → Ações de Extensão → Inscrições → Gerenciar Inscrições
Manual: A confeccionar.

Acesso à Área de Inscritos em Cursos e Eventos

Caminho: Portal Público do SIGAA → Extensão → Acesso à Área de Inscritos em Cursos e Eventos

Superintendência de Informática

Universidade Federal do Rio Grande do Norte

Campus Universitário - Av. Senador Salgado Filho, 3000

Caixa Postal 1524 - CEP 59078-970 - Natal/RN

Fone: +55 (84) 3215.3155

Fax: +55 (84) 3215.3151

Website: www.info.ufrn.br

Gerenciar Participantes (Gestor e Docente)

Caminhos:

1- Portal do Docente → Extensão → Ações de Extensão → Gerenciar Ações → Gerenciar Participantes

2 - Extensão → Gerenciar Minhas Ações → Ações de Extensão → Gerenciar Ações → Gerenciar Participantes

Manuais:

Gerenciar Participantes (Docente)

Caminho: Portal Docente → Extensão → Ações de Extensão → Gerenciar Equipes Organizadoras

Relatórios de Ações de Extensão (Docente)

Caminho: Portal Docente → Extensão → Relatórios → Relatórios de Ações de Extensão

Validar Relatórios de Ações de Extensão

Caminho: Extensão → CPP → Validações → Validar Relatórios de Projetos

Validar Relatórios de Cursos e Eventos

Caminhos: CCEP → Validações → Validar Relatórios de Cursos e Eventos

Emitir Certificação/Declaração

Caminhos:

13.1- Extensão → CPP → Emissão de Documentos → Emitir Certificação/Declaração (membros)

13.2- SIGAA → Extensão → CCEP → Emitir Documentos → Emitir Certificação/Declaração(participantes)

Funcionalidades de Suporte:

Área Temática (áreas que serão exibidas no cadastro das ações)

Caminho: Aba Cadastros → Áreas Temáticas → Cadastrar

Função Membro Equipe (exibe as funções permitidas para os membros das ações de extensão por tipo)

Caminho: Aba Cadastros → Função Membro Equipe → Cadastrar

Cadastro do tipo de Curso e Evento (serão exibidos nas ações de Curso ou Evento)

Caminhos: CCEP → Tipos de Curso e Eventos → Cadastrar

Manuais: