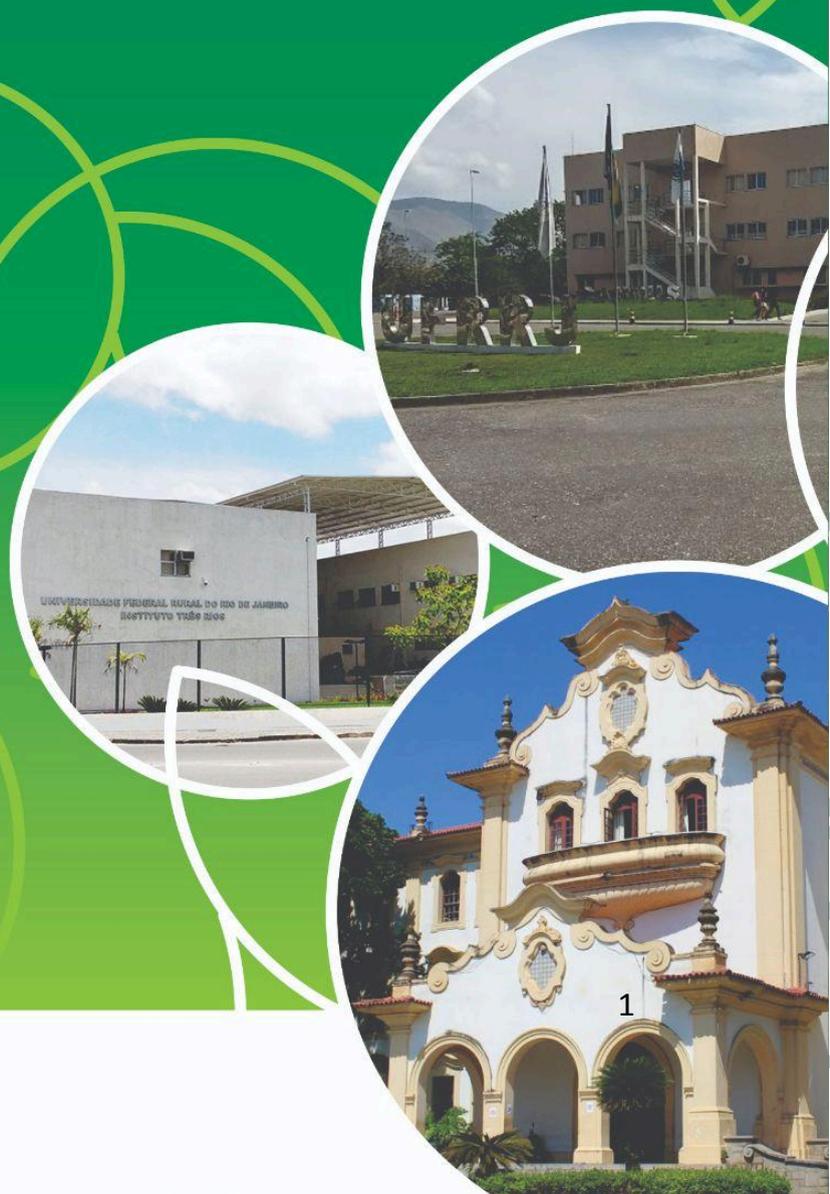


TUTORIAL

Tutorial para cadastro de relatórios de ações de extensão

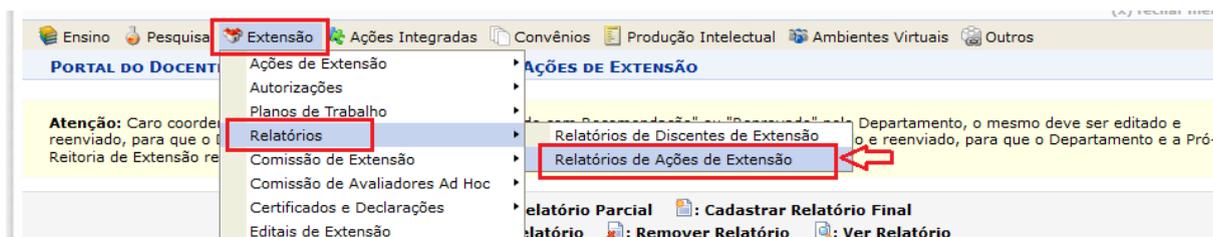


UFRRJ

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL
DO RIO DE JANEIRO

1) No Portal Docente, clicar em Relatórios de Ações de Extensão:

Caminho: **Portal Docente >> Aba “Extensão” >> Relatórios >> Relatórios de Ações de Extensão.**

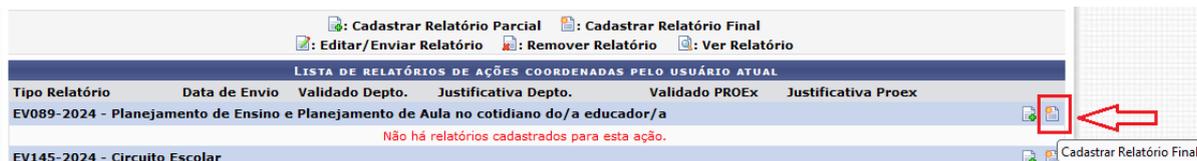


2) Ao clicar em “Relatórios de Ações de Extensão”, o docente terá acesso a todos os relatórios já emitidos, assim como poderá visualizar ações que ainda possuem pendência de relatório. Exemplo:

LISTA DE RELATÓRIOS DE AÇÕES COORDENADAS PELO USUÁRIO ATUAL					
Tipo Relatório	Data de Envio	Validado Depto.	Justificativa Depto.	Validado PROEx	Justificativa Proex
EV089-2024 - Planejamento de Ensino e Planejamento de Aula no cotidiano do/a educador/a					
Não há relatórios cadastrados para esta ação.					
EV145-2024 - Circuito Escolar					
RELATÓRIO FINAL	18/07/2024	APROVADO		APROVADO	
EV506-2023 - Festival de Música da Rural do Rio de Janeiro 2023 - FEMURRJ 2023					
RELATÓRIO FINAL	25/03/2024	APROVADO		APROVADO	Apresentação satisfatória do relatório.

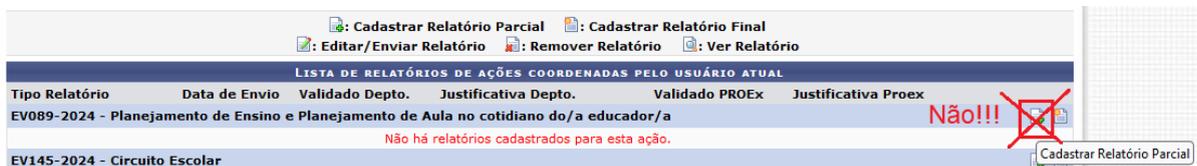
Nota-se, no exemplo acima, que há pendência de envio de relatório para a ação “Planejamento de Ensino e Planejamento de Aula no cotidiano do/a educador/a”.

3) Para emitir o relatório da ação que possui pendência, basta o(a) clicar no ícone **CADASTRAR RELATÓRIO FINAL**:



Atenção!!!

Não é necessário cadastrar **RELATÓRIO PARCIAL**:

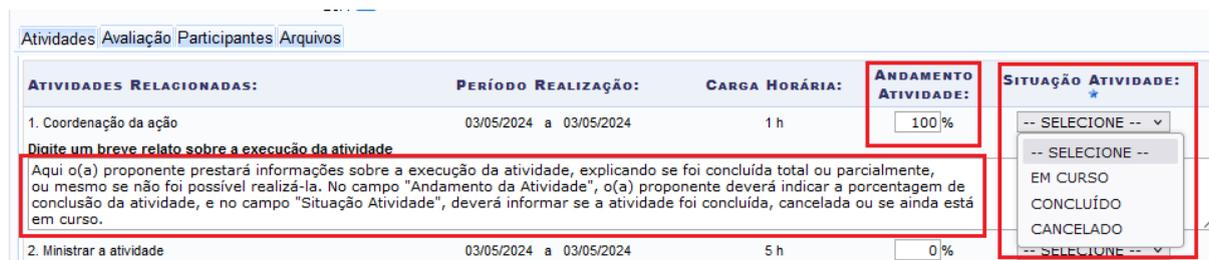


O Relatório Parcial só é necessário para Projetos ou Programas de longa duração, quando requerido em edital específico ou solicitado eventualmente pela PROEXT.

4) Agora chegou o momento de começar a preencher o Relatório Final. O(a) docente terá acesso a quatro abas: *Atividades, Avaliação, Participantes e Arquivos*:



4.1) Na aba “Atividades”, aparecerá um campo para cada atividade registrada pelo(a) proponente na ocasião do cadastro da ação de extensão, na etapa “Equipe Organizadora”. Exemplo:



Aqui o(a) proponente prestará informações sobre a execução da atividade, explicando se foi concluída total ou parcialmente, ou mesmo se não foi possível realizá-la. No campo "Andamento da Atividade", o(a) proponente deverá indicar a porcentagem de conclusão da atividade, e no campo "Situação Atividade", deverá informar se a atividade foi concluída, cancelada ou se ainda está em curso.

4.2) Na aba “Avaliação”, o(a) proponente deverá explicar com o máximo possível de detalhes quais foram as dificuldades encontradas, os resultados alcançados e ainda expor suas considerações finais. O campo “Resumo sobre o Artigo” só deverá ser preenchido se a ação tiver gerado esse tipo de publicação.

Atenção para os campos obrigatórios “*Público real atingido*” e “*Produções geradas a partir da ação de Extensão (apresentações em eventos, artigos científicos, materiais didáticos, cartilhas etc.)*”. Quanto ao último, caso nenhuma produção tenha sido gerada, o número “0” deverá ser indicado. O sistema não aceita que o campo seja deixado em branco.



4.3) A aba “Participantes” é preenchida automaticamente.

4.4) Na aba “Arquivos”, o(a) proponente poderá anexar arquivos que possam contribuir para demonstrar como a ação foi desenvolvida e quais foram os resultados alcançados, ou inserir arquivos eventualmente solicitados pela PROEXT.

Quando não há solicitação expressa da PROEXT, não é obrigatório anexar arquivos.

5) Terminado o preenchimento, bastará o(a) proponente clicar em “**Enviar Relatório**”:



O **RELATÓRIO FINAL** enviado deverá ser aprovado pela chefia imediata do(a) proponente, e depois aprovado pela PROEXT. Somente após essas duas aprovações a ação deixará de ter o status “Pendente de Relatório”, e será devidamente concluída.