

Finalize o plano de trabalho da(o) atual bolsista de extensão. (Lembrando que toda finalização deve constar como data o último dia do mês)

Siga o caminho:

- Técnicos administrativos: "SIGAA → Extensão → Gerenciar Minhas Ações → Planos de Trabalho → Listar Meus Planos de Trabalho".
- Docentes: "SIGAA → Extensão → Planos de Trabalho → Listar Planos de Trabalho".

Na lista que surgir, procure o discente e clique no ícone correspondente ao "Finalizar discente" .

No link abaixo tem um tutorial com o ícone citado.

https://docs.info.ufrn.br/doku.php?id=suporte:manuais:sigaa:extensao:gerenciar_minhas_acoes:planos_de_trabalho:listar_meus_planos_de_trabalho.

Cadastre o plano de trabalho do novo discente

Seguindo o disposto no

link https://docs.info.ufrn.br/doku.php?id=suporte:manuais:sigaa:extensao:gerenciar_minhas_acoes:planos_de_trabalho:cadastrar_plano_de_trabalho_de_bolsista