

Cada atividade extensionista de cada aluno precisa ser avaliada para computo das horas:

1. cada aluno, ao entrar em uma atividade extensionista, precisa se cadastrar no sistema.

2. o responsável pela extensão precisa cadastrar a extensão ou selecioná-la se ela já tiver sido cadastrada anteriormente. Então ele deverá cadastrar as atividades que o aluno realizará. Também deverá incluir o aluno nessas atividades. Cabe ao responsável informar a quantidade de horas semanais que o aluno trabalhará na extensão. Após esses cadastrados, tem início o vínculo do aluno com a atividade extensionista. O aluno começará a ser acompanhado pela coordenação (mais especificamente, por uma comissão do curso responsável pela avaliação das atividades extensionistas dos alunos).

3. O aluno deve submeter relatórios mensais sobre as atividades realizadas (ao fim de cada mês, ele descreve as atividades, indicando a quantidade de horas gasta em cada ação executada).

4. O responsável pela extensão precisa validar o relatório (o que pode ser apenas um "Ok" ou uma assinatura eletrônica).

5. A coordenação precisa ter como acompanhar os relatórios. E deve informar a quantidade de horas consideradas para o aluno naquele mês.

6. O aluno deve ver a quantidade de horas de extensão que ele possui, com possibilidade de recorrer pessoalmente às horas consideradas para resolver possíveis conflitos.

7. Ao final do vínculo de extensão, para computo da carga horária do aluno para cada atividade (participação em extensão), o aluno deve incluir o certificado de participação como extensionista. Valerá a soma de horas informada pela comissão da coordenação durante o processo de acompanhamento.

8. Cabe a coordenação validar as horas de participação em uma atividade, consolidando as horas mensais atribuídas ao aluno. Isso será feito após a apresentação do certificado final do aluno e após a verificação de não existir pendências dos relatórios mensais.

9. Em caso de pendências de relatórios, o aluno deverá procurar o responsável para que ambos incluam o relatório e associá-lo ao mês faltante para que seja removida a pendência. A coordenação também pode remover a pendência com a apresentação de uma justificativa, podendo até anexar documentos comprobatórios entregues pelo aluno para justificar a pendência.