**ACOMPANHAMENTO DA PRO-REITORIA PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DE CURSO**

**Data do acompanhamento: 1º. Semestre de 2025.**

**OBJETIVO**

Permitir o acompanhamento do desenvolvimento das funções da Coordenação do Curso, de forma a garantir o atendimento à demanda existente e a sua plena atuação,considerando a gestão do curso, que inclui a:

- Presidência do Colegiado de Curso;
- Presidência do Núcleo Docente Estruturante (NDE);
- Relação com os docentes e tutores;
- Relação com os discentes;
- Representatividade no Conselho Universitário.

O Coordenador de Curso dedicará regime de trabalho integral ao curso, compreendendo a prestação de 40 horas semanais de trabalho na Instituição, nele reservado o tempo paraa Coordenação do Curso.

De acordo com o Estatuto do CENTRO UNIVERSITÁRIO FAVENI, são atribuições doCoordenador de Curso:

I. Convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso e do Núcleo Docente Estruturante, com direito a voz e voto de qualidade;
II. Representar o curso perante as autoridades e órgãos do CENTRO UNIVERSITÁRIO FAVENI;
III. Orientar, coordenar e fiscalizar as atividades do curso;
IV. Fiscalizar a observância do regime acadêmico e o cumprimento dos planos de ensino, bem como a execução dos demais projetos no âmbito do curso;
V. Acompanhar e autorizar estágios curriculares, quando aplicável, e extracurriculares no âmbito de seu curso;
VI. Acompanhar o desenvolvimento das atividades complementares e dos trabalhos de conclusão de curso, quando aplicável;
VII. Sugerir à Reitoria a contratação, promoção, afastamento ou dispensa do corpo docente e de tutores;

VIII. Elaborar a programação do curso e fornecer subsídios para a organizaçãodo Calendário Acadêmico;

IX. Exercer o poder disciplinar no âmbito do curso;

X. Executar e fazer executar as decisões do Colegiado de Curso e as normas dos demais órgãos do CENTRO UNIVERSITÁRIO FAVENI;

XI. Exercer as demais atribuições previstas neste Estatuto, no Regimento Geral ou que lhe forem delegadas pelos demais órgãos do CENTRO UNIVERSITÁRIO FAVENI.

Entre orientar, coordenar e fiscalizar as atividades do curso e as demais atribuições daCoordenação do Curso inclui-se:

1. Apoiar o NDE na realização de ESTUDOS PERIÓDICOS (SEMESTRAIS) e ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS, que:

✓ Considerando o perfil do egresso constante no PPC, demonstre e justifique a relação entre a titulação do corpo docente e seu desempenho em sala de aula;

✓ Demonstre que a experiência profissional do corpo docente possibilita o atendimento integral da demanda, considerando a dedicação à docência, o atendimento aos discentes, a participação no colegiado, o planejamento didático e a preparação e correção das avaliações de aprendizagem;

✓ Demonstre e justifique a relação entre a experiência no exercício da docência superior do corpo docente e seu desempenho em sala de aula, de modo a caracterizar sua capacidade para promover ações que permitem identificar as dificuldades dos alunos, expor o conteúdo em linguagemaderente às características da turma, apresentar exemplos contextualizados com os conteúdos das unidades curriculares, elaborar atividades específicas para a promoção da aprendizagem de alunos com dificuldades e avaliações diagnósticas, formativas e somativas, utilizando osresultados para redefinição de sua prática docente no período, exercer liderança e ter sua produção reconhecida;

✓ Demonstre e justifique a relação entre a experiência no exercício da docência na educação a distância do corpo docente e seu desempenho em sala de aula, de modo a caracterizar sua capacidade para: identificar as dificuldades dos alunos; expor o conteúdo em linguagem aderente às

características da turma; apresentar exemplos contextualizados com os conteúdos dos componentes curriculares; elaborar atividades específicas para a promoção da aprendizagem de alunos com dificuldades e avaliações diagnósticas,

formativas e somativas, utilizando os resultados para redefinição de sua prática docente no período; exercer liderança e ter sua produção reconhecida;

✓ Considerando o perfil do egresso constante no PPC, demonstre e justifique a relação entre a formação dos tutores;

✓ Demonstre e justifique a relação entre a experiência em educação a distância do corpo de tutores e seu desempenho, de modo a caracterizar sua capacidade para: identificar as dificuldades dos alunos; expor o conteúdo em linguagem aderente às características da turma; apresentar exemplos contextualizados com os conteúdos dos componentes curriculares, elaborar atividades específicas, em colaboração com os docentes, para a promoção da aprendizagem de alunos com dificuldades; adotar práticas comprovadamente exitosas ou inovadoras no contexto da modalidade a distância;

✓ Demonstre e justifique a relação entre a experiência no exercício da tutoria e na educação a distância do corpo de tutores e seu desempenho, de modo a caracterizar sua capacidade para: fornecer suporte às atividades dos docentes; realizar mediação pedagógica junto aos discentes; demonstrar inequívoca qualidade no relacionamento com os estudantes, incrementando processos de ensino aprendizagem; orientar os alunos, sugerindo atividades e leituras complementares que auxiliam sua formação;

✓ Demonstre adequação das bibliografias básicas e complementares dos das unidades curriculares do curso.

2. Colaborar no preenchimento anual do Censo da Educação Superior, CONCLUÍDA pelo INEP;

3. Controlar a frequência discente: apesar do controle diário da frequência dos alunos ser responsabilidade dos professores, cabe ao Coordenador de Curso atuar nos casos de ausências sistemáticas para atuar de forma a evitar a evasão escolar;

4. Controlar a frequência docente/tutores: acompanhar e garantir que os professores estejam cumprindo a carga horária de trabalho;

5. Criar/planejar com os docentes/tutores oportunidades para os estudantes superarem dificuldades relacionadas ao processo de formação;

6. Divulgar os diferenciais do curso;

7. Estimular a extensão e a iniciação científica;

8. Fomentar a utilização de tecnologias de informação e comunicação no processo ensino aprendizagem e de recursos inovadores;

9. Indicar a necessidade de aquisição de livros, assinatura de periódicos e

compra de materiais especiais, de acordo com os conteúdos ministrados e as particularidades do curso, a partir programa ou plano de ensino aprovado para cada;

10. Orientar a inscrição de estudantes habilitados ao ENADE, no ano de avaliação do curso;

11. Promover ações de autoavaliação do curso, com o apoio do NDE, em conformidade com o determinado pela CPA.

12. Estimular a participação dos alunos, docentes/tutores e colaboradores do curso no processo de autoavaliação institucional;

13. Auxiliar na incorporação dos resultados da avaliação externa (ENADE, avaliações *in loco* do INEP etc.) no relatório de autoavaliação do curso;

14. Realizar orientação acadêmica dos estudantes;

15. Supervisionar instalações físicas, laboratórios e equipamentos utilizados no curso.

A Comissão Própria de Avaliação (CPA) fornecerá dados da autoavaliação institucional e das avalições externas, que serão utilizados pela Coordenação de Curso, NDE e Colegiadode Curso no planejamento das atividades e gestão do curso.Auxiliará, ainda, a elaboraçãode planos de melhorias e dos relatórios de autoavaliação do curso.

**PERÍODO DE EXECUÇÃO:** Semestral.

O acompanhamento das ações serão realizadas pela pró-reitoria da UNIFAVENI.

## AÇÕES E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO SEMESTRAL

| FUNÇÕES | AÇÕES | ÓRGÃO DE APOIO E/OU RESPONSÁVEIS | CRONOGRAMA SEMESTRAL OU PERIODICIDADE | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | MÊS | | | | | | PERIODICIDADE |
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |
| Convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso e do Núcleo Docente Estruturante, com direito a voz e voto de qualidade. | Estabelecer a pauta das reuniões.<br>Realizar as convocações.<br>Presidir as reuniões.<br>Registrar as decisões em atas.<br>Acompanhar e execução das decisões. | Colegiado de Curso<br>NDE<br>Secretaria | | X | | | X | | Periodicidade regimental e dos regulamentos específicos |
| Representar o curso perante as autoridades e órgãos da CENTRO UNIVERSITÁRIO FAVENI. | Participar da reunião do Conselho Superior. | Secretaria | | X | | | X | | Periodicidade regimental |
| Orientar, coordenar e fiscalizar as atividades do curso. | Coordenar e gerir estudos e discussões para redimensionar os alicerces da construção do PPC, considerando a(o):realidade socioeconômica e profissional da região de oferta do curso e as demandas da sociedade; DCN e imposições legais vigentes; resultado da autoavaliação do curso; âmbito institucional / PDI da Instituição. | NDE | X | X | X | X | X | X | Semestral |
| | Cuidar dos aspectos organizacionais do ensino | Secretaria | | X | X | X | X | | Permanente |

| FUNÇÕES | AÇÕES | ÓRGÃO DE APOIO E/OU RESPONSÁVEIS | CRONOGRAMA SEMESTRAL OU PERIODICIDADE | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | MÊS | | | | | | PERIODICIDADE |
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |
| | superior, tais como supervisionar atividades pedagógicas e curriculares, organização, conservação e incentivo do uso de materiais didáticos, equipamentos, TICs, laboratório de informática; e registro de frequência e notas. | | | | | | | | |
| | Acompanhar o processo de ingresso dos discentes no curso, seja pelo sistema regular de acesso, pelo modo de transferência interna e/ou externa ou ainda para unidades curriculares específicas.<br>Pronunciar-se sobre matrícula, quando necessário, e acompanhar o estudo do processo de transferência de aluno, inclusive no que se refere ao aproveitamento de estudos e à dispensa de unidade curricular, para deliberação superior. | Secretaria<br>Corpo Docente<br>Colegiado de Curso | X | X | | | | X | Durante o processo seletivo e período de matrícula |

| FUNÇÕES | AÇÕES | ÓRGÃO DE APOIO E/OU RESPONSÁVEIS | CRONOGRAMA SEMESTRAL OU PERIODICIDADE | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | MÊS | | | | | | PERIODICIDADE |
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |
| Fiscalizar a observância do regime acadêmico e o cumprimento dos programas e planos de ensino, bem como a execução dos demais projetos no âmbito do curso. | Cobrar e organizar a confecção de planos de ensino pelos docentes responsáveis pelas unidades curriculares.<br>Verificar a consonância dos planos de ensino e da programação das atividades das unidades curriculares com o PPC e as DCNs. | Corpo Docente<br>NDE<br>Diretoria | X | | | | | X | Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo |
| | Supervisionar os trabalhos dos professores, a execução da programação prevista, as aulas teóricas, práticas e seus registros.<br>Verificar se estão sendo colocadas em prática as atividades previstas no planejamento e a consonância com os registros individuais de atividade docente.<br>Utilizar os registros individuais de atividade docente no planejamento e gestão para melhoria contínua. | Secretaria<br>Setor de Apoio Psicopedagógico e Acessibilidade<br>Diretoria | | X | X | X | X | | Ao longo do período letivo |
| | Verificar a qualidade das aulas com os discentes. | Secretaria<br>Setor de Apoio Psicopedagógico e | | X | X | X | X | | Ao longo do período letivo |

| FUNÇÕES | AÇÕES | ÓRGÃO DE APOIO E/OU RESPONSÁVEIS | CRONOGRAMA SEMESTRAL OU PERIODICIDADE | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | MÊS | | | | | | PERIODICIDADE |
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |
| | | Acessibilidade | | | | | | | |
| Acompanhar e autorizar estágios curriculares, quando aplicável, e extracurriculares no âmbito de seu curso | Acompanhar o desenvolvimento das atividades nos estágios supervisionados, mesmo que não obrigatório / analisar os relatórios periódicos de frequência de alunos, atividades desempenhadas, orientação por docente da IES e supervisão.<br>Envolver instituições que concedem o estágio na autoavaliação do curso - adequação da formação às demandas atuais e propostas de melhorias. | NDE<br>Setor de Apoio Psicopedagógico e Acessibilidade<br>Responsável pelos Estágios<br>Diretoria | | X | X | X | X | X | Ao longo do período letivo |
| Acompanhar o desenvolvimento das atividades complementares e dos trabalhos de conclusão de curso, quando aplicável de conclusão de curso. | Divulgar as atividades organizadas no curso ou pela Instituição, e/ou por outras instituições/ organizações (projetos de iniciação científica, monitoria, projetos de extensão, seminários, simpósios, congressos, conferências, estágio supervisionado extracurricular etc.). | Secretaria<br>Diretoria | X | X | X | X | X | X | Permanente |

| FUNÇÕES | AÇÕES | ÓRGÃO DE APOIO E/OU RESPONSÁVEIS | CRONOGRAMA SEMESTRAL OU PERIODICIDADE | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | MÊS | | | | | | PERIODICIDADE |
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |
| | Incentivar o engajamento dos docentes, colaboradores e discentes na organização de projetos na área do curso e/ou em temáticas transversais . | NDE<br>Secretaria<br>Corpo Docente<br>Diretoria | X | X | X | X | X | X | Permanente |
| | Organizar eventos e convidar palestrantes. | Secretaria<br>Diretoria | X | X | X | X | X | X | Permanente |
| | Incentivar o envolvimento discente nas atividades extracurriculares disponibilizadas pela IES ao aluno do curso. | Coordenação<br>Diretoria | | X | X | X | X | | Ao longo do período letivo |
| | Acompanhar o relatório periódico das atividades complementares, junto ao responsável pelas atividades complementares. | Responsável pelas Atividades Complementares. | | X | X | X | X | | Ao longo do período letivo |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Sugerir à Diretoria a contratação, promoção, afastamento ou dispensa do corpo docente e de tutores. | Verificar a necessidade de novas contratações docentes e tutores.<br>Coordenar a seleção dos docentes e tutores do curso, bem como o acompanhamento de suas atividades.<br>Indicar necessidade de desligamento docente e tutores | Colegiado de Curso<br>NDE<br>Diretoria | X | | | | | X | Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo |

| **FUNÇÕES** | **AÇÕES** | **ÓRGÃO DE APOIO E/OU RESPONSÁVEIS** | **CRONOGRAMA SEMESTRAL OU PERIODICIDADE** | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | **MÊS** | | | | | | **PERIODICIDADE** |
| | | | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | |
| | Organizar a planilha docente e tutores e enviar as informações ao setor de recursos humanos (horas de trabalho e detalhamento). | Secretaria<br>Diretoria | X | X | X | X | X | X | Controle mensal |
| Elaborar a programação do curso e fornecer subsídios para a organização do | Elaborar proposta de atividades dos diferentes períodos.<br>Planejar e apresentar a grade semanal, a cada semestre.<br>Definir e redefinir os grupos e turmas para diferentes atuações acadêmicas.<br>Organizar e rever o planejamento do próximo semestre. | Secretaria<br>Corpo Docente<br>Diretoria | | | | | | X | Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Calendário Acadêmico. | Fornecer à Diretoria os subsídios para a organização do Calendário Acadêmico Institucional (definição de atividades, eventos etc.). | Secretaria<br>Diretoria | | | | | | X | Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo |

| **FUNÇÕES** | **AÇÕES** | **ÓRGÃO DE APOIO E/OU RESPONSÁVEIS** | **CRONOGRAMA SEMESTRAL OU PERIODICIDADE** | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | **MÊS** | | | | | | **PERIODICIDADE** |
| | | | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | |
| Apoiar o NDE na realização de ESTUDOS PERIÓDICOS (SEMESTRAIS) e ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS. | RELATÓRIO DE ESTUDO DO CORPO DOCENTE: perfil do egresso, titulação do corpo docente; experiência na docência na educação básica do corpo docente; experiência no exercício da docência superior do corpo docente; experiência no exercício da docência superior do corpo docente / formação dos tutores; experiência em educação a distância; experiência no exercício da tutoria na educação a distância.<br>ESTUDO DE ADEQUAÇÃO DAS BIBLIOGRAFIAS BÁSICAS E COMPLEMENTARES. | NDE<br>Secretaria<br>Bibliotecária<br>Diretoria | | | | | | X | Semestral |
| | ESTUDO DO NÚMERO DE VAGAS | | | | | | | | Anual |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Colaborar no preenchimento anual do Censo da Educação Superior, realizado pelo INEP. | Acompanhar com a Secretaria e monitorar o preenchimento dos dados relacionados a curso. | Secretaria | | | | | | | De acordo com o calendário INEP/MEC |

| **FUNÇÕES** | **AÇÕES** | **ÓRGÃO DE APOIO E/OU RESPONSÁVEIS** | **CRONOGRAMA SEMESTRAL OU PERIODICIDADE** | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | **MÊS** | | | | | | **PERIODICIDADE** |
| | | | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | |
| Controlar a frequência discente: apesar do controle diário da frequência dos alunos ser responsabilidade dos professores, cabe ao | Planejar o acolhimento de docente/tutores e discente (recepção dos membros da comunidade acadêmica) e ações de permanência e combate à evasão. | Secretaria<br>Setor de Apoio Psicopedagógico e Acessibilidade<br>Diretoria | X | | | | | | Ao longo do período letivo |
| | Acolher discentes e docentes. | Secretaria<br>Diretoria | | X | | | | | Ao longo do período letivo |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Coordenador de Curso atuar nos casos de ausências sistemáticas para atuar de forma a evitar a evasão escolar.<br>Controlar a frequência docente/tutores:<br>acompanhar e garantir que os professores/tutores estejam cumprindo a carga horária de trabalho. | Dar suporte aos professores, tutores, alunos para o bom cumprimento de seus papéis específicos.<br>Atuar junto ao Setor de Apoio Psicopedagógico e Acessibilidade.<br>e encaminhar para atendimento pelo órgão, quando necessário, professores/tutores e alunos. | Setor de Apoio Psicopedagógico e Acessibilidade<br>Diretoria | | X | X | X | X | X | Ao longo do período letivo |
| | Atender professores/tutores e alunos em situações não previstas ocorridas no cotidiano.<br>Ouvir, resolver e encaminhar demandas de alunos para os respectivos setores. | Ouvidoria<br>Setor de Apoio Psicopedagógico e de Acessibilidade | X | X | X | X | X | X | Permanente |

| **FUNÇÕES** | **AÇÕES** | **ÓRGÃO DE APOIO E/OU RESPONSÁVEIS** | **CRONOGRAMA SEMESTRAL OU PERIODICIDADE** | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | **MÊS** | | | | | | **PERIODICIDADE** |
| | | | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | |
| | | Diretoria | | | | | | | |
| | Organizar, juntamente com a Secretaria, a confecção do Manual do Aluno. | Secretaria<br>Diretoria | X | | | | | X | Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Estimular e supervisionar frequência docente/tutores e o cumprimento do horário das aulas. | Secretaria<br>Setor de Apoio Psicopedagógico e Acessibilidade | | X | X | X | X | | Acompanhamento diário |
| | Acompanhar o registro de frequência discente (diários de classe) e a assiduidade discente a aulas e demais atividades.<br>Detectar precocemente alunos faltantes. | Secretaria<br>Setor de Apoio Psicopedagógico e Acessibilidade | | X | X | X | X | | Acompanhamento diário |
| Criar/planejar com os docentes/tutores oportunidades para os estudantes superarem dificuldades relacionadas ao processo de formação. | Com apoio do Setor de Apoio Psicopedagógico e de Acessibilidade, identificar causas da infrequência e definir estratégia de resolução do problema, combatendo a evasão no curso. | Secretaria<br>Setor de Apoio Psicopedagógico e Acessibilidade | | X | X | X | X | | Acompanhamento diário |

| **FUNÇÕES** | **AÇÕES** | **ÓRGÃO DE APOIO E/OU RESPONSÁVEIS** | **CRONOGRAMA SEMESTRAL OU PERIODICIDADE** | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | **MÊS** | | | | | | **PERIODICIDADE** |
| | | | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Divulgar os diferenciais do curso. | Divulgar o curso, sendo profundo conhecedor de seus diferenciais.<br>Incentivar e animar alunos e professores/tutores, inclusive exaltando a IES fora dos seus domínios.<br>Ser referência na área e proferir palestras e cursos, ministrar oficinas e participar em bancas, divulgando o curso e contribuindo para a consolidação da excelente imagem institucional. | Secretaria<br>Diretoria | X | X | X | X | X | X | Permanente |
| Estimular a extensão e a iniciação científica. | Acompanhar o desenvolvimento de projetos de iniciação científica e extensão, com relatórios periódicos de atividades exercidas. | Secretaria<br>Diretoria | X | X | X | X | X | X | Permanente |
| Fomentar a utilização de tecnologias de informação e comunicação no processo ensino aprendizagem e de recursos inovadores. | Desenvolver reflexões que garantam aprendizagens significativas.<br>Estudar, pesquisar e selecionar assuntos didáticos e incentivar troca de experiências entre professores.<br>Planejar e coordenar as reuniões pedagógicas. | NDE<br>Setor de Apoio Psicopedagógico e Acessibilidade<br>Diretoria | | X | X | X | X | | Ao longo do período letivo |

| **FUNÇÕES** | **AÇÕES** | **ÓRGÃO DE APOIO E/OU** | **CRONOGRAMA SEMESTRAL OU PERIODICIDADE** | |
|---|---|---|---|---|
| | | | **MÊS** | **PERIODICIDADE** |

| | | RESPONSÁVEIS | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Coordenar, juntamente com Diretoria e o Setor de Apoio Psicopedagógico e Acessibilidade o uso adequado de TICs. Pode, inclusive, assistir a algumas aulas durante o curso.<br>Visitar as salas de aula para detectar problemas existentes e procurar solucioná-los.<br>Acompanhar a implementação e o uso de softwares no curso.<br>Propor e coordenar atividades de formação contínua e de qualificação dos professores/tutores, visando o aprimoramento profissional em novas metodologias, acessibilidade pedagógica, estratégias e técnicas pedagógicas, a oportunidade de troca de experiências e a cooperação entre os docentes. | | | | | | | | |
| Indicar a necessidade de aquisição de livros, assinatura de periódicos e | Cobrar relatórios de acesso do acervo da biblioteca por alunos e docentes/tutores, a fim de incentivar sua utilização. | Bibliotecária | X | X | X | X | X | X | Mensal |

| FUNÇÕES | AÇÕES | ÓRGÃO DE APOIO E/OU | CRONOGRAMA SEMESTRAL OU PERIODICIDADE | |
|---|---|---|---|---|
| | | | MÊS | PERIODICIDADE |

| | | RESPONSÁVEIS | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| compra de materiais especiais, de acordo com os conteúdos ministrados e as particularidades do curso, a partir programa ou plano de ensino aprovado para cada. | Supervisionar a elaboração do Relatório de Adequação da Bibliografia. | Biblioteca<br>NDE | X | | | | | X | Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo |
| Orientar a inscrição de estudantes habilitados ao ENADE, no ano de avaliação do curso. | Indicar estudantes ingressantes e concluintes habilitados ao ENADE (vinculado ao curso, independente da sua situação de matrícula - com matrícula trancada ou afastado).<br>Identificar todos os estudantes em situação irregular junto ao ENADE. Adotar os procedimentos necessários para a regularização.<br>Acompanhar com a Diretoria e monitorar o desempenho dos alunos no ENADE.<br>Observar o que se programa para melhorar o desempenho discente. | Secretaria<br>Diretoria<br>CPA | | | | | | | De acordo com o ciclo avaliativo do SINAES, do calendário INEP/MEC |

| FUNÇÕES | AÇÕES | ÓRGÃO DE APOIO E/OU | CRONOGRAMA SEMESTRAL OU PERIODICIDADE | |
|---|---|---|---|---|
| | | | MÊS | PERIODICIDADE |

| | | RESPONSÁVEIS | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Promover ações de autoavaliação do curso, com o apoio do NDE, em conformidade com o determinado pela CPA. | Colaborar na divulgação e aplicação dos instrumentos de avaliação.<br>Analisar os resultados da avaliação docente, comunicar ao interessado o resultado individualizado, e propor ações de melhorias para serem incorporadas ao relatório de autoavaliação.<br>Implantar medidas corretivas que se fazem necessárias, acompanhando o resultado das ações de melhorias. | Setor de Apoio Psicopedagógico e Acessibilidade NDE<br>CPA<br>Diretoria | | | | X | X | | De acordo com o calendário da CPA |
| Estimular a participação dos alunos, docentes/tutores e colaboradores do curso no processo de autoavaliação institucional. | Corresponsabilizar-se pela permanente sensibilização, estimulando a participação dos alunos, docentes/tutores e colaboradores do curso no processo de autoavaliação institucional.<br>Apoiar a divulgação dos resultados.<br>Contribuir para a apropriação dos resultados pelos diferentes segmentos da comunidade acadêmica. | CPA<br>Corpo Docente<br>Tutores<br>Corpo Técnico-Administrativo | X | X | X | X | X | X | Permanente |

| | | ÓRGÃO DE APOIO | CRONOGRAMA SEMESTRAL OU PERIODICIDADE |
|---|---|---|---|

| FUNÇÕES | AÇÕES | E/OU RESPONSÁVEIS | MÊS | | | | | | PERIODICIDADE |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |
| Auxiliar na incorporação dos resultados da avaliação externa (ENADE, avaliações *in loco* do INEP etc.) no relatório de autoavaliação do curso. | Atuar na incorporação dos resultados das avaliações externas no relatório de autoavaliação do curso e institucional.<br>Participar das análises dos resultados obtidos, da definição das ações de melhorias e de suas implementações. | CPA<br>Corpo Docente<br>Tutores<br>Corpo Técnico Administrativo | X | X | X | X | X | X | De acordo com o calendário da CPA |
| Realizar orientação acadêmica dos estudantes. | Atender alunos a respeito da vida acadêmica. | Corpo Docente<br>Tutores | | X | X | X | X | | Ao longo do período letivo |
| Supervisionar instalações físicas, laboratórios e equipamentos utilizados no curso. | Definir adequadas condições de infraestrutura das salas de aula. | Corpo Docente<br>Tutores<br>Diretoria | X | | | | | X | Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo |
| | Sugerir equipamentos e materiais/softwares para as aulas práticas. | NDE<br>Corpo Docente | X | | | | | X | Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo |
| | Providenciar as demandas necessárias para a manutenção de condições de bom funcionamento da sala dos professores e tutores | Diretoria<br>Setor de Informática | | X | X | X | X | | Ao longo do período letivo |
| | Acompanhar a utilização do laboratório específico nas atividades práticas do curso. | Diretoria<br>Setor de | | X | X | X | X | | Ao longo do período letivo |

| FUNÇÕES | AÇÕES | ÓRGÃO DE APOIO E/OU RESPONSÁVEIS | CRONOGRAMA SEMESTRAL OU PERIODICIDADE | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | MÊS | | | | | | PERIODICIDADE |
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |
| | | Informática | | | | | | | |
| | Cobrar relatórios de manutenção. | Setor de Informática | | | | | | | Semanal |

REGISTRA-SE QUE TODAS AS ATIVIDADES PREVISTAS NESTE PLANO DE AÇÃO DESTINAM-SE AO PLANEJAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO DO CURSO E DO CORPO DOCENTE, VISANDO A FACILITAR A INTEGRAÇÃOE A MELHORIA CONTÍNUA DAQUALIDADE DO CURSO.

**RELATÓRIO FINAL**

Após a análise das funções da coordenação de curso, nota-se claramente o comprometimento e envolvimento das referidas coordenadoras.

As ações que não foram realizadas, notam-se que não houve demanda das mesmas.

Sendo assim, a pró-reitora de EAD da UNIFAVENI considera-se as coordenadorasaptas para os cargos.

Prof. Ana Paula RodriguesPró-reitora de EAD