

CENTRO UNIVERSITÁRIO DE CARATINGA CAMPUS UNEC DE CARATINGA

PLANO DE AÇÃO DO COORDENADOR

SUMÁRIO

- 1. APRESENTAÇÃO**
- 2. OBJETIVO GERAL**
- 3. PUBLICIDADE DO PLANO**
- 4. CRONOGRAMA DE AÇÕES**
- 5. MONITORAMENTO DAS AÇÕES**

Plano de Ação de Coordenação de Curso

O presente documento, fruto da construção coletiva por parte Conselho Superior de Ensino, descreve e institucionaliza o Plano de Ação da Coordenação dos Cursos de Graduação do Centro Universitário de Caratinga (UNEC).

1. Apresentação

As atividades de coordenação, descritas neste Plano de Ação, obedecem aos princípios da Constituição Federal de 1988 e da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB 9.394/96. As ações são definidas de acordo com o Projeto Pedagógico Institucional (PPI), com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e com o Projeto Pedagógico de cada Curso da Instituição. Este Plano de Ação está direcionado às atividades a serem desenvolvidas pelo coordenador do curso, semestralmente.

Nesse sentido, torna-se importante para conduzir o coordenador a um direcionamento consciente sobre quais atividades devem ser realizadas, o andamento e a documentação de cada uma em uma organização cronológica. Além de favorecer a organização do trabalho, é também subsídio para avaliações diagnósticas, formativa e somativa para a melhoria constante do curso.

O referido plano é elaborado e revisado periodicamente pelos atores envolvidos no processo de ensino e aprendizagem, quais sejam: o Conselho Superior de Ensino, coordenadores de curso, núcleo de apoio à regulação e pró-reitoria de ensino contemplando diversos indicadores de qualidade, bem como o planejamento das atividades pedagógicas.

2. OBJETIVO GERAL

O presente Plano de Ação tem por objetivo auxiliar os(as) coordenadores(as) em sua atuação, considerando, a gestão e organização do curso, as dimensões didático-pedagógica, e as políticas institucionais.

3. Publicidade do Plano

Visando a democratização e transparência nas ações da coordenação, o presente plano de ação é apresentado para conhecimento da comunidade acadêmica por meio de comunicações institucionais, tais como, site e biblioteca institucional, copiadora local para reprodução dos interessados, murais presentes na instituição, dentre outros.

O plano de ação da coordenação de curso tornou-se uma ferramenta de eficácia gestora pedagógica e formativa, visto que tem favorecido a melhora constante do processo ensino-aprendizado e, por ser disponibilizado publicamente, tem contemplado a integração do corpo social da instituição (docentes, discentes, pessoal técnico-administrativo) e da sociedade civil.

4. Ações e Cronograma de Execução Semestral

	Funções	Ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral e Periodicidade						
				Mês						Periodicidade
				1	2	3	4	5	6	
1.	Participar de reunião com Conselho Superior de Ensino (CSE)		Pró-reitoria de ensino							Uma vez por semestre e sempre que necessário.
2.	Convocar e presidir reuniões com NDE do curso		Coordenação de Curso	X					X	Duas vezes por semestre e sempre que necessário.
3.	Convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso		Coordenação de Curso NDE Colegiado de Curso	X					X	Duas vezes por semestre e sempre que necessário.
4.	Representar a Coordenadoria de Curso perante as autoridades e órgãos da IES		Coordenação de Curso	X	X	X	X	X	X	Permanente
5.	Elaborar o horário acadêmico, auxiliar na elaboração do Calendário Acadêmico do curso		Coordenação de Curso Corpo Docente Coordenação Geral/Grupo Gestor						X	Uma vez por semestre.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

8.	Acompanhar as formas de ingresso no curso, realizar o acolhimento do corpo discente e prevenir a evasão discente.		Secretaria Acadêmica Coordenação de Curso		X				X	Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo.
9.	Coordenar e supervisionar as atividades acadêmicas desenvolvidas pelo corpo docente, buscando a maximização da qualidade		Coordenação de Curso Ouvidoria CPA Coordenação Geral/Grupo Gestor		X	X	X	X	X	Ao longo do período letivo



FUNDAÇÃO
EDUCACIONAL DE
CARATINGA
AQUI VOCÊ SE REALIZA

FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CARATINGA

10.	Atuar junto à Ouvidoria e encaminhar para atendimento pelo órgão, quando necessário, professores e alunos		Coordenação de curso NAP CPAP Secretaria Acadêmica Coordenação Geral/Grupo Gestor	X						Permanente
-----	---	--	--	---	--	--	--	--	--	------------



Av. Moacyr de Mattos, 49 - Centro
Caratinga - MG - Tel.: (33) 3322-7900

11.	Buscar melhorias metodológicas de aprendizagem em sua área e implementá-las em seu curso		NDE Colegiado de curso Coordenação Geral/Grupo Gestor	X	X	X	X	X	X	Ao longo do período letivo
12.	Buscar parcerias e convênios para o curso. Acompanhar a necessidade de renovar parcerias ou convênios.		Responsável pelos estágios Coordenação Geral/Grupo Gestor	X	X	X	X	X	X	Permanente
13.	Participar das diretrizes e supervisionar o trabalho do responsável pelo estágio		NDE Ouvidoria Responsável pelos estágios Coordenação Geral/Grupo Gestor		X	X	X	X	X	Ao longo do período letivo.



FUNDAÇÃO
EDUCACIONAL DE
CARATINGA
AQUI VOCÊ SE REALIZA

FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CARATINGA

14.	Coordenar e acompanhar o planejamento, (re) elaboração e avaliação das atividades de avaliação da aprendizagem do curso.								X	X	
-----	--	--	--	--	--	--	--	--	---	---	--



Av. Moacyr de Mattos, 49 - Centro
Caratinga - MG - Tel.: (33) 3322-7900

15.	Propor a adoção de estratégias de avaliação e ensino adequadas à educação inclusiva.	.	Ouviria NDE Coordenação de Curso Secretaria Acadêmica Corpo Docente		X	X	X	X			Ao longo do período letivo
16.	Estimular e se responsabilizar pela oferta e participação em atividades complementares, eventos e cursos de extensão		Coordenação de Curso Coordenação Geral/Grupo Gestor	X	X	X	X	X	X		Permanente
17.	Responsabilidade Social, empreendedorismo, Inovação, Educação Ambiental e sustentabilidade, Direitos Humanos, Combate ao Preconceito		Coordenação de curso Coordenação Geral/Grupo Gestor	X	X	X	X	X	X		Permanente
18.	Promover e acompanhar o desenvolvimento de projetos de iniciação científica e extensão										

19.	Indicar para contratação ou demissão os docentes do curso, mediante resultado de processo seletivo e ouvida a Coordenação Geral/Grupo Gestor. Coordenar o processo de seleção dos professores do curso		NDE Coordenação Geral/Grupo Gestor	X					X	Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo.
20.	Supervisionar as instalações físicas, laboratórios e equipamentos do curso		Corpo docente Coordenação geral/Grupo Gestor	X					X	Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo.

21.	Promover ações de autoavaliação do curso, com apoio do NDE, em conformidade com o determinado pela Comissão Própria de Autoavaliação (CPA).		CPA Corpo docente Corpo técnico Administrativo	X	X	X	X	X	X	Permanente
22.	Ser corresponsável pela inscrição de alunos regulares e irregulares nas avaliações nacionais, nos termos legais.		Coordenação de curso Coordenação Geral/Grupo Gestor							De acordo com o ciclo avaliativo do SINAES, do calendário INEC/MEC e/ou do órgão específico.
23.	Incentivar para o bom desempenho dos discentes nas avaliações nacionais, como Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE); e comprometer-se com o bom desempenho do curso nas demais avaliações.		Secretaria Acadêmica Coordenação de Curso Coordenação Geral/Grupo Gestor							De acordo com o ciclo avaliativo do SINAES, do calendário INEC/MEC e/ou do órgão específico.
24.	Zelar pelo reconhecimento do curso e renovação periódica desse processo por parte do INEP/MEC		Coordenação de curso NDE							De acordo com o ciclo avaliativo do SINAES e o calendário INEP/MEC.

5. Ações a serem desenvolvidas considerando as funções citadas no item 4.

1. Participar de reunião com Conselho Superior de Ensino (CSE):

- Revisar o Plano de Ação do Coordenador
- Gestão do curso

2. Convocar e presidir reuniões com NDE do curso:

- Elaborar pauta considerando as questões abordadas na reunião com o CSE;
- Analisar e elaborar a implementação das atividades e disciplinas extensionistas em consonância com a curricularização da extensão conforme Resolução nº 7 de 18 de Dezembro de 2018.
- Analisar, juntamente com o NDE, o desenvolvimento das disciplinas de Extensão Como Componente Curricular (ECC) de acordo com as Políticas Institucionais de Extensão Como Componente Curricular.
- Conduzir a reunião do NDE;
- Registrar as decisões em ata.

3. Convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso:

- Elaborar a pauta considerando as questões definidas na reunião com o NDE;
- Realizar as convocações;
- Conduzir as reuniões;
- Registrar as decisões em atas;
- Acompanhar a execução das decisões.
- Discutir com o NDE o desenvolvimento das disciplinas de Extensão Como Componente Curricular (ECC), sempre de acordo com as Políticas Institucionais de Extensão Como Componente Curricular. Os temas das disciplinas, contemplando a flexibilização curricular, são discutidos e definidos, a cada semestre, pelo NDE juntamente com o Colegiado de Curso.

4. Representar a Coordenadoria de Curso perante as autoridades e órgãos da IES:

- Quando requisitado, ser representante interno (órgãos executivos, colegiados e comissões) e externo (reuniões de classe, conselho, eventos sociais entre outros).

5. Elaborar o horário acadêmico, auxiliar na elaboração do Calendário Acadêmico do curso:

- Elaborar horário dos diferentes períodos do curso;
- Apresentar horário semestral à secretaria de registro acadêmico;
- Definir os grupos e turmas para diferentes atuações acadêmicas: aulas presenciais, grupos de estudo, aulas práticas, ECC, entre outros;
- Estabelecer e organizar o planejamento do próximo semestre letivo;
- Fornecer à Diretoria os subsídios para a organização do Calendário Acadêmico (definição de atividades, etc).

6. Orientar e acompanhar a implementação das atividades e disciplinas extensionistas:

- Realizar e propor, juntamente com o Colegiado do Curso, atividades extensionistas do curso
- Incentivar e fornecer apoio ao Colegiado do Curso para realização de atividades extensionistas, envolvendo também os alunos
- Fornecer para o Registro Acadêmico toda a documentação, projetos e registros das atividades extensionistas
- Elaborar as Políticas de Extensão Como Componente Curricular do Curso em consonância com as Políticas de Extensão Como Componente Curricular da Instituição
- Levar para discussão e análise do NDE e do Colegiado de Curso o desenvolvimento e o planejamento das disciplinas de Extensão Como Componente Curricular.

7. Orientar, coordenar e supervisionar as atividades pedagógicas e de registro do curso:

- Cuidar dos aspectos organizacionais do ensino superior, tais como supervisionar atividades pedagógicas e curriculares;
- Cobrar e organizar a confecção de planos de ensino pelos docentes responsáveis pelas disciplinas;
- Verificar a consonância dos planos de ensino e da programação das atividades das unidades curriculares com o PPC e as DCNs;
- Supervisionar e incentivar a organização, conservação e utilização do uso de materiais didáticos, equipamentos, TICs e laboratórios;
- Atuar solidariamente junto ao núcleo EAD, dialogar e acompanhar o planejamento e desenvolvimento da equipe multidisciplinar, professores tutores e discentes nas disciplinas semipresenciais;
- Acompanhamento de diários: registro de frequência, notas, plano de ensino, impressão, assinatura e protocolo na secretaria de registro acadêmico ao final de cada semestre.

8. Acompanhar as formas de ingresso no curso, realizar o acolhimento do corpo discente, prevenir a evasão discente e desenvolver programas para egressos:

- Homologar aproveitamento de estudos e propostas de adaptações de curso;
- Acompanhar vestibular e ingresso por PROUNI;
- Planejar o acolhimento do corpo discente (recepção dos membros da comunidade acadêmica);
- Promover ações que estimulem a permanência e combatam a evasão;
- Acompanhar o registro de frequência discente (diários de classe) e a assiduidade discente às aulas e demais atividades;
- Detectar precocemente alunos faltantes;
- Com apoio da Ouvidoria, identificar causas da infrequência e definir estratégia de resolução do problema, combatendo a evasão no curso;

- Estabelecer e participar ativamente de programas voltados aos egressos.
- 9. Coordenar e supervisionar as atividades acadêmicas desenvolvidas pelo corpo docente, buscando a maximização da qualidade:**
- Supervisionar os trabalhos dos professores, a execução da programação prevista, as aulas teóricas, práticas e seus registros.
 - Verificar se estão sendo colocadas em prática as atividades previstas no planejamento e a consonância com os registros individuais de atividade docente.
 - Utilizar os registros individuais de atividade docente no planejamento e gestão para melhoria contínua.
 - Verificar a qualidade das aulas e implementação de metodologias ativas de ensino com os discentes.

- Analisar os resultados da autoavaliação docente, comunicar ao interessado o resultado individualizado e propor ações de melhorias para serem incorporadas ao relatório de autoavaliação, implantar medidas corretivas que se fizerem necessárias, acompanhando o resultado das ações de melhorias.
 - Acolher, analisar e solucionar as demandas docentes.
- 10. Atuar junto à Ouvidoria e encaminhar para atendimento pelo órgão, quando necessário, professores e alunos:**
- Estimular e acompanhar as atividades que envolvem o trabalho da ouvidoria institucional;
 - Atender professores e alunos em situações não previstas ocorridas no cotidiano;
 - Ouvir, resolver e encaminhar demandas de alunos para os setores responsáveis, seja para sanear questões financeiras, documentais, pedagógicas ou psicológicas.
 - Acompanhar e incentivar os programas de apoio ao discente, especialmente incentivando e propondo aos docentes o programa de monitoria.
- 11. Buscar melhorias metodológicas de ensino-aprendizagem em sua área e implementá-las em no curso:**
- Incentivar a inovação;
 - Incentivar a atualização dos planos de ensino com conteúdos emergentes;
 - Responsabilizar-se e buscar contribuir para que ocorra envolvimento do corpo docente com novas metodologias, estratégias e técnicas pedagógicas.
 - Desenvolver reflexões que garantam aprendizagens significativas;
 - Estudar, pesquisar e selecionar assuntos didáticos e incentivar troca de experiências entre professores;
 - Planejar e coordenar as reuniões pedagógicas;
 - Coordenar, juntamente com a Coordenação Geral/Grupo Gestor e Ouvidoria, o uso adequado de TICs. Pode, inclusive, assistir a algumas aulas durante o curso;
 - Propor e coordenar atividades de formação contínua e de qualificação dos professores, 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.
- 12. Buscar parcerias e convênios para o curso. Acompanhar a necessidade de renovar parcerias ou convênios:**
- Buscar e intermediar a realização de parcerias que beneficiem a comunidade acadêmica e a sociedade: para bolsas de estudos, estágios, integração

empresa-escola, intercâmbios, visitas técnicas, atividades de investigação científica e extensão.

13. Participar das diretrizes e supervisionar o trabalho do responsável pelo estágio:

- 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.
- Envolver instituições que concedem o estágio na autoavaliação do curso – adequação da formação às demandas atuais e propostas de melhorias.

14. Coordenar o planejamento, (re) elaboração e avaliação das atividades de avaliação da aprendizagem do curso:

- Acompanhar o progresso dos alunos e orientar a oferta de componentes curriculares para alunos repetentes e para alunos em dependência.
- Acompanhar a elaboração e aplicação das avaliações, bem como o respeito aos seus prazos de aplicação.

- Acompanhar os instrumentos de avaliação e a avaliação formativa (inclui seus resultados). Cobrar elaboração de provas interdisciplinares e acompanhar sua formulação.
 - Organizar provas substitutivas e finais.
 - Organizar as disciplinas em regime especial ou de dependência.
- 15. Propor a adoção de estratégias de avaliação e ensino adequadas à educação inclusiva.**
- Disseminar princípios e políticas que garantam a inclusão social e assegurar condições de acesso e permanência a estudantes com deficiências.
 - Estimular utilização de recursos voltados à acessibilidade metodológica e tecnologia da informação e comunicação em sala de aula. Sugerir meios de atrair os alunos para as aulas, expor aos professores como as aulas devem ser ministradas.
 - Identificar alternativas pedagógicas, juntamente com os professores, que concorram para a inclusão das pessoas com deficiência e para reduzir a evasão.
 - Analisar as provas ministradas, sob os aspectos da acessibilidade.
- 16. Estimular e se responsabilizar pela oferta e participação em atividades complementares, eventos, monitorias e cursos de extensão**
- Divulgar as atividades organizadas no curso ou pela Instituição, e/ou por outras instituições/organizações (projetos de investigação científica, monitoria, projetos de extensão, seminários, simpósios, congressos, conferências, estágio supervisionado extracurricular etc).
 - Incentivar o engajamento dos docentes, colaboradores e discentes na organização de projetos na área do curso e/ou em temáticas transversais (empreendedorismo, inovação, educação ambiental, direitos humanos, combate ao preconceito etc)
 - Acompanhar e incentivar os programas de apoio ao discente, especialmente incentivando e propondo aos docentes o programa de monitoria.
 - Participar ativamente da recepção aos alunos ingressantes, na promoção do acolhimento, assim como, participar ativamente de programas voltados aos egressos.
- 17. Implementar de maneira transversal nas atividades do curso a responsabilidade social, o empreendedorismo, inovação, educação ambiental e sustentabilidade, direitos humanos, combate ao preconceito:**
- Organizar eventos e convidar palestrantes;
 - Acompanhar o desenvolvimento de projetos de investigação científica e extensão;
 - Incentivar o envolvimento discente nas atividades extracurriculares disponibilizadas pela IES ao aluno do curso.

18. Promover e acompanhar o desenvolvimento de projetos de iniciação científica e extensão:

- Incentivar docentes e discentes a participarem do Programa de Iniciação Científica institucional;
- Manter docentes e discentes atualizados sobre prazos para envio de trabalhos de pesquisa e extensão aos setores competente;

19. Indicar para contratação ou demissão os docentes do curso, mediante resultado de processo seletivo e ouvida a Coordenação Geral/Grupo Gestor:

- Coordenar o processo de seleção dos professores do curso.
- Verificar a necessidade de novas contratações de docentes.
- Solicitar a admissão de técnicos de atividades de apoio didático do curso. Coordenar a seleção dos docentes do curso, bem com o o acompanhamento de suas atividades.

- Indicar necessidade de desligamento docente.
 - Organizar a planilha docente e enviar as informações ao setor de recursos humanos (horas de trabalho e detalhamento).
- 20. Supervisionar as instalações físicas, laboratórios e equipamentos do curso:**
- Definir adequadas condições de infraestrutura das salas de aula;
 - Sugerir equipamentos e materiais/software para as aulas práticas;
 - Providenciar as demandas necessárias para a manutenção de condições de bom funcionamento da sala dos professores;
 - Acompanhar a utilização do laboratório específico nas atividades práticas do curso.
- 21. Promover ações de autoavaliação do curso, com apoio do NDE, em conformidade com o determinado pela Comissão Própria de Autoavaliação (CPA).**
- Estimular a participação dos alunos, docentes e colaboradores do curso no processo de autoavaliação institucional
 - Corresponsabilizar-se pela permanente sensibilização – estimular a participação dos alunos, docentes, preceptores e colaboradores do curso no processo de autoavaliação institucional
 - Colaborar na divulgação e aplicação dos instrumentos de avaliação.
 - Participar das análises dos resultados obtidos, da definição das ações de melhorias e de suas implementações. Apoiar a divulgação dos resultados.
- 22. Ser corresponsável pela inscrição de alunos regulares e irregulares nas avaliações nacionais, nos termos legais.**
- Indicar estudantes ingressantes e concluintes habilitados ao ENADE (vinculado ao curso, independente da sua situação de matrícula – com matrícula trancada ou afastada).
- 23. Incentivar para o bom desempenho dos discentes nas avaliações nacionais, como Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE); e comprometer-se com o bom desempenho do curso nas demais avaliações.**
- Identificar todos os estudantes em situação irregular junto ao ENADE. Adotar os procedimentos necessários para a regularização, acompanhar com a Coordenação Geral/Grupo Gestor e monitorar o desempenho dos alunos no ENADE.
 - Observar o que se programa para melhorar o desempenho discente.
- 24. Zelar pelo reconhecimento do curso e renovação periódica desse processo por parte do INEP/MEC**

- Coordenar as atividades para o reconhecimento e renovação do curso.
- Organizar a ficha docente, conforme demandado pelas atividades de regulação do MEC.
- Colaborar com os demais gestores da IES e a CPA no fornecimento de informações solicitadas pelo INEP.

25. Ser corresponsável pela divulgação do curso:

- Divulgar o curso, sendo profundo conhecedor de seus diferenciais. Incentivar e animar alunos e professores, inclusive exaltando a IES fora dos seus domínios.
- Atuar solidariamente junto ao núcleo EAD, acompanhar o planejamento e desenvolvimento dos professores tutores e discentes nas disciplinas semipresenciais.
- Acompanhar e incentivar os programas de apoio ao discente, especialmente incentivando e propondo aos docentes o programa de monitoria.

- Participar ativamente da recepção aos alunos ingressantes, na promoção do acolhimento, assim como, participar ativamente de programas voltados ao egressos.
- Ser referência na área e proferir palestras e cursos.
- Participar em bancas, divulgando o curso e contribuindo para a consolidação da excelente imagem institucional.

6. MONITORAMENTO DAS AÇÕES

Ao final de cada semestre, o andamento das ações do presente documento será analisado pelo Conselho Superior de Ensino, tendo em vista que serão elaborados os relatórios de gestão por parte das coordenações de curso. Por meio deste processo será avaliado a necessidade de alterações do Plano de Ação, para que seja capaz de responder às novas demandas institucionais. Ademais, este documento se propõe, através de instrumentos de avaliação, dispor de indicadores de desempenho da coordenação, que sejam disponíveis e públicos aos agentes acadêmicos.

Prof. Raquel Carvalho Ferreira
Pró – Reitora de Ensino do UNEC