

PLANO DE AÇÃO – COORDENAÇÃO DE CURSO – CURSO DE RÁDIO E TV

| Identidade Institucional | Iniciativa Estratégica | Objetivo Estratégico | Documentos | Período |
|--|---|---|--|--------------------------------|
| <p>ESPÍRITO DE SOLIDARIEDADE, DO DIÁLOGO, RESPEITO E DE PLURALIDADE</p> <p>FORMAÇÃO INTEGRAL DA PESSOA HUMANA</p> <p>SALESIANIDADE</p> | 1. Disseminação do horário de atendimento do coordenador de curso e do assistente de coordenação. | <ul style="list-style-type: none"> Disponibilizar e divulgar horário de atendimento aos discentes e docentes no meio digital e impresso. Instrumentalizar os e-mails de grupos das turmas como forma efetiva de comunicação on-line. | <ul style="list-style-type: none"> Caderno de registro de atendimentos presenciais. Diretório "Atendimento ao Discente" criado e gerenciado como depósito de registro de mensagens enviadas e recebidas. | Início de cada semestre letivo |
| ENSINO DE QUALIDADE | 2. Gestão dos Planos de Ensino. | <ul style="list-style-type: none"> Controlar envio dos planos de ensino. Revisar planos de ensino. Liberar planos de ensino para postagem. Checar postagens e o cumprimento do ementário e do plano de aula pelo docente. | <ul style="list-style-type: none"> Planos de Ensino com extensão pdf. | Início de cada semestre letivo |
| <p>FORMAÇÃO INTEGRAL DA PESSOA HUMANA</p> <p>SALESIANIDADE</p> | 3. Participação na Semana de Acolhimento. | <ul style="list-style-type: none"> Estabelecer acolhida ao corpo social. Fomentar entrosamento entre discentes ingressantes e veteranos. | <ul style="list-style-type: none"> Programação do evento. | Início do 1º semestre letivo |

| | | | | |
|--|---|---|--|-------------------------------------|
| <p>AUTONOMIA INSTITUCIONAL COM TRANSPARÊNCIA E SERIEDADE</p> | <p>4. Divulgação, organização, condução e documentação das reuniões do Colegiado de Curso.</p> | <ul style="list-style-type: none"> Fazer realizar as reuniões conforme previsão em Calendário Acadêmico. Estimular junto ao corpo docente emprego de metodologias ativas, de inovação e de tecnologias em sala de aula. | <ul style="list-style-type: none"> Atas das reuniões de Colegiado de Curso impressas e assinadas. | <p>Durante os semestres letivos</p> |
| <p>AUTONOMIA INSTITUCIONAL COM TRANSPARÊNCIA E SERIEDADE ENSINO DE QUALIDADE</p> | <p>5. Divulgação, organização, condução e documentação das reuniões do NDE. 6. Revisão e atualização dos Projetos Pedagógicos estabelecendo, com clareza, objetivos do curso, perfil do egresso e outros aspectos, de acordo com o alinhamento institucional e com a norma legal.</p> | <ul style="list-style-type: none"> Fazer realizar as reuniões conforme previsão em Calendário Acadêmico. | <ul style="list-style-type: none"> Atas das reuniões de NDE impressas e assinadas. Relatório semestral do NDE. | <p>Durante os semestres letivos</p> |
| <p>ENSINO DE QUALIDADE</p> | <p>7. Gestão dos processos dos instrumentos de avaliação com ênfase nas semanas de provas.</p> | <ul style="list-style-type: none"> Acompanhar a qualidade das provas elaboradas pelo docente. Estabelecer rigor quanto ao preparo das questões, sobretudo em relação aos parâmetros do ENADE. | <ul style="list-style-type: none"> Provas arquivadas em meio digital. | <p>Durante os semestres letivos</p> |

| | | | | |
|--|---|--|---|---|
| FORMAÇÃO INTEGRAL DA PESSOA HUMANA | 8. Fomento e organização de eventos acadêmicos: - Aula Inaugural; - Jornada de Comunicação. | <ul style="list-style-type: none"> Organizar, planejar e realizar eventos acadêmicos pertinentes ao curso de graduação. Fazer cumprir conforme previsão em Calendário Acadêmico. Estimular iniciação científica entre discentes e docentes. | <ul style="list-style-type: none"> Relatório digital das atividades desenvolvidas. | Durante os semestres letivos |
| ENSINO DE QUALIDADE | 9. Fomento do processo da DP Especial. | <ul style="list-style-type: none"> Divulgar junto aos discentes do 8º. período DP Especial. Coordenar junto ao corpo docente atividades da DP Especial. | <ul style="list-style-type: none"> Requerimentos de solicitação expedidos pela Secretaria Geral-Acadêmica. | Durante o 2º. semestre letivo conforme calendário |
| ENSINO DE QUALIDADE FORMAÇÃO INTEGRAL DA PESSOA HUMANA RESPONSABILIDADE SOCIAL | 10. Organização da Pedagogia de Projetos e de outras modalidades de interdisciplinaridade. | <ul style="list-style-type: none"> Organizar, planejar, acompanhar e documentar processo da Pedagogia de Projetos. | <ul style="list-style-type: none"> Relatório digital das atividades desenvolvidas. | Durante os semestres letivos |
| ENSINO DE QUALIDADE | 11. Organização do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC). | <ul style="list-style-type: none"> Organizar, planejar, acompanhar e documentar processo do TCC. | <ul style="list-style-type: none"> Relatório digital das atividades desenvolvidas. | Durante o 2º. semestre letivo |

| | | | | |
|---|---|--|--|-------------------------------------|
| <p>FORMAÇÃO INTEGRAL DA PESSOA HUMANA</p> | <p>12. Registro efetivo das Atividades Complementares realizadas no semestre corrente.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Arquivar todas as informações pertinentes às Atividades Complementares em meios digitais e impressos. • Criar, manter e atualizar prontuário individualizado por discente. • Certificar imediatamente os participantes emitindo declaração padrão institucional ou certificado próprio de acordo com a especificidade do evento realizado. • Inserir os projetos das Atividades Complementares, contendo breve relato, dentro do relatório semestral de atividades da Coordenação de Curso. | <ul style="list-style-type: none"> • Arquivos digitais contendo as informações arroladas. • Arquivos digitais ou impressos contendo as declarações e certificados emitidos. • Geração de relatórios digitais e impressos parciais com horas totalizadas. • Geração de relatórios impressos para o processo de reconhecimento dos cursos. | <p>Durante os semestres letivos</p> |
| <p>FORMAÇÃO INTEGRAL DA PESSOA HUMANA</p> | <p>13. Acompanhamento do processo do Estágio Supervisionado nas modalidades curricular e extracurricular.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Realizar supervisão, ao que couber à Coordenação de Curso, das atividades do Estágio Supervisionado. | <ul style="list-style-type: none"> • Documentação impressa gerada e arquivada pelo Núcleo de Estágios. | <p>Durante os semestres letivos</p> |

| | | | | |
|--|--|---|---|-------------------------------|
| ENSINO DE QUALIDADE | 14. Planejamento das atribuições da atividade aula para semestre sequente. | <ul style="list-style-type: none"> • Projetar atribuições de aulas em conjunto com a Diretoria Acadêmica. • Consultar norma legal destacando-se Plano Nacional de Educação e instrumentos de avaliação externa no bojo do SINAES. | <ul style="list-style-type: none"> • Horários de aulas digitais e impressos. | Término dos semestres letivos |
| ENSINO DE QUALIDADE | 15. Organização dos registros individuais de atividade docente. | <ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar e documentar principais atividades desenvolvidas por cada docente no semestre. | <ul style="list-style-type: none"> • Pastas individuais com atividades impressas. • Diretório com arquivos digitais de provas. | Durante os semestres letivos |
| RESPONSABILIDADE SOCIAL | 16. Documentação dos atendimentos a discentes portadores de deficiência e mobilidade reduzida. | <ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar e documentar atendimento a discentes portadores de deficiência e mobilidade reduzida. | <ul style="list-style-type: none"> • Prontuários individuais com documentação impressa. | Durante os semestres letivos |
| FORMAÇÃO INTEGRAL DA PESSOA HUMANA | 17. Participação do Coordenador de Curso em colegiados superiores. | <ul style="list-style-type: none"> • Participar de reuniões do Colegiado de Coordenadores, do Conselho Superior e de outros órgãos conforme o caso. | <ul style="list-style-type: none"> • Atas de reuniões do Colegiado de Coordenadores, do Conselho Superior e de outros órgãos de administração impressas e assinadas. | Durante os semestres letivos |
| FORMAÇÃO INTEGRAL DA PESSOA HUMANA SALESIANIDADE | 18. Interação e envolvimento de potencialidades e de fragilidades do desempenho docente na atividade aula. | <ul style="list-style-type: none"> • Realizar devolutiva individualizada da avaliação do docente pelo discente por disciplina e por turma. | <ul style="list-style-type: none"> • Resultado de avaliação interna em processo realizado pela CPA. | Final dos semestres letivos |