

## PLANO DE AÇÃO – COORDENAÇÃO DE CURSO – CURSO DE TEOLOGIA

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"> <li>Disponibilizar e divulgar horário de atendimento aos discentes e docentes no meio digital e impresso.</li> <li>Instrumentalizar os e-mails de grupos das turmas como forma efetiva de comunicação on-line.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Caderno de registro de atendimentos presenciais.</li> <li>Diretório “Atendimento ao Discente” criado e gerenciado como depósito de registro de mensagens enviadas e recebidas.</li> </ul>	Início de cada semestre letivo
<p>ENSINO DE QUALIDADE</p>	2. Gestão dos Planos de Ensino.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Controlar envio dos planos de ensino.</li> <li>Revisar planos de ensino.</li> <li>Liberar planos de ensino para postagem.</li> <li>Checar postagens e o cumprimento do ementário e do plano de aula pelo docente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planos de Ensino com extensão pdf.</li> </ul>	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"> <li>Estabelecer acolhida ao corpo social.</li> <li>Fomentar entrosamento entre discentes ingressantes e veteranos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programação do evento.</li> </ul>	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"> <li>Fazer realizar as reuniões conforme previsão em Calendário Acadêmico.</li> <li>Estimular junto ao corpo docente emprego de metodologias ativas, de inovação e de tecnologias em sala de aula.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atas das reuniões de Colegiado de Curso impressas e assinadas.</li> </ul>	<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"> <li>Fazer realizar as reuniões conforme previsão em Calendário Acadêmico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atas das reuniões de NDE impressas e assinadas.</li> <li>Relatório semestral do NDE.</li> </ul>	<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"> <li>Acompanhar a qualidade das provas elaboradas pelo docente.</li> <li>Estabelecer rigor quanto ao preparo das questões, sobretudo em relação aos parâmetros do ENADE.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Provas arquivadas em meio digital.</li> </ul>	<p>Durante os semestres letivos</p>

FORMAÇÃO INTEGRAL DA PESSOA HUMANA	8. Fomento e organização de eventos acadêmicos: - Aula Inaugural; - Simpósio Fé e Razão.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizar, planejar e realizar eventos acadêmicos pertinentes ao curso de graduação.</li> <li>Fazer cumprir conforme previsão em Calendário Acadêmico.</li> <li>Estimular iniciação científica entre discentes e docentes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relatório digital das atividades desenvolvidas.</li> </ul>	Durante os semestres letivos
ENSINO DE QUALIDADE	9. Fomento do processo da DP Especial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Divulgar junto aos discentes do 8º. período DP Especial.</li> <li>Coordenar junto ao corpo docente atividades da DP Especial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimentos de solicitação expedidos pela Secretaria Geral-Acadêmica.</li> </ul>	Durante o 2º. semestre letivo conforme calendário
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"> <li>Organizar, planejar, acompanhar e documentar processo da Pedagogia de Projetos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relatório digital das atividades desenvolvidas.</li> </ul>	Durante os semestres letivos
ENSINO DE QUALIDADE	11. Organização do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizar, planejar, acompanhar e documentar processo do TCC.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relatório digital das atividades desenvolvidas.</li> </ul>	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"> <li>• Arquivar todas as informações pertinentes às Atividades Complementares em meios digitais e impressos.</li> <li>• Criar, manter e atualizar prontuário individualizado por discente.</li> <li>• Certificar imediatamente os participantes emitindo declaração padrão institucional ou certificado próprio de acordo com a especificidade do evento realizado.</li> <li>• Inserir os projetos das Atividades Complementares, contendo breve relato, dentro do relatório semestral de atividades da Coordenação de Curso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arquivos digitais contendo as informações arroladas.</li> <li>• Arquivos digitais ou impressos contendo as declarações e certificados emitidos.</li> <li>• Geração de relatórios digitais e impressos parciais com horas totalizadas.</li> <li>• Geração de relatórios impressos para o processo de reconhecimento dos cursos.</li> </ul>	<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"> <li>• Realizar supervisão, ao que couber à Coordenação de Curso, das atividades do Estágio Supervisionado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentação impressa gerada e arquivada pelo Núcleo de Estágios.</li> </ul>	<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"> <li>• Projetar atribuições de aulas em conjunto com a Diretoria Acadêmica.</li> <li>• Consultar norma legal destacando-se Plano Nacional de Educação e instrumentos de avaliação externa no bojo do SINAES.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Horários de aulas digitais e impressos.</li> </ul>	Término dos semestres letivos
ENSINO DE QUALIDADE	15. Organização dos registros individuais de atividade docente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompanhar e documentar principais atividades desenvolvidas por cada docente no semestre.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pastas individuais com atividades impressas.</li> <li>• Diretório com arquivos digitais de provas.</li> </ul>	Durante os semestres letivos
RESPONSABILIDADE SOCIAL	16. Documentação dos atendimentos a discentes portadores de deficiência e mobilidade reduzida.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompanhar e documentar atendimento a discentes portadores de deficiência e mobilidade reduzida.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prontuários individuais com documentação impressa.</li> </ul>	Durante os semestres letivos
FORMAÇÃO INTEGRAL DA PESSOA HUMANA	17. Participação do Coordenador de Curso em colegiados superiores.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar de reuniões do Colegiado de Coordenadores, do Conselho Superior e de outros órgãos conforme o caso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atas de reuniões do Colegiado de Coordenadores, do Conselho Superior e de outros órgãos de administração impressas e assinadas.</li> </ul>	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"> <li>• Realizar devolutiva individualizada da avaliação do docente pelo discente por disciplina e por turma.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultado de avaliação interna em processo realizado pela CPA.</li> </ul>	Final dos semestres letivos