

PLANO DE AÇÃO – COORDENAÇÃO DE CURSO – CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

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
<p>ENSINO DE QUALIDADE</p>	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 do curso. 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 do Projeto Pedagógico 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>

<p>FORMAÇÃO INTEGRAL DA PESSOA HUMANA</p>	<p>8. Fomento e organização de eventos acadêmicos: - Aula Inaugural; - Simpósio Fé e Razão; - Mostra de Estágio.</p>	<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. 	<p>Durante os semestres letivos</p>
<p>ENSINO DE QUALIDADE</p>	<p>9. Fomento do processo da DP Especial.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Divulgar junto aos discentes do 6º. 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. 	<p>Durante o 2º. semestre letivo conforme calendário</p>
<p>ENSINO DE QUALIDADE FORMAÇÃO INTEGRAL DA PESSOA HUMANA RESPONSABILIDADE SOCIAL</p>	<p>10. Organização da Pedagogia de Projetos e de outras modalidades de interdisciplinaridade.</p>	<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. 	<p>Durante os semestres letivos</p>

<p>FORMAÇÃO INTEGRAL DA PESSOA HUMANA</p>	<p>11. Registro efetivo das Atividades Complementares e das Atividades Práticas de Ensino 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>12. 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	13. 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	14. 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	15. 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	16. 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 de administração. 	<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	17. 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