PLANO DE AÇÃO – COORDENAÇÃO DE CURSO – CURSO DE JORNALISMO – 2025.1

Identidade Institucional	Iniciativa Estratégica	Objetivo Estratégico	Documentos	Período
ESPÍRITO DE SOLIDARIEDADE, DO DIÁLOGO, RESPEITO E DE PLURALIDADE FORMAÇÃO INTEGRAL DA PESSOA HUMANA SALESIANIDADE	1. Disseminação do horário de atendimento do coordenador de curso e do assistente de coordenação	• Disponibilizar e divulgar horário de atendimento aos discentes e docentes no meio digital e impresso. • Instrumentalizar os e-mails e grupos de what's app com os grupos de turmas como forma efetiva de comunicação on-line. • Motivar a eleição de 1 representante de turma e, se necessário for, 1 vice representante para melhor agilidade de comunicação aos discentes.	• 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.	• Acompanhar e motivar os professores a enviarem os 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.	• Planos de Ensino com extensão pdf.	Início de cada semestre letivo
FORMAÇÃO INTEGRAL DA PESSOA HUMANA SALESIANIDADE	3. Participação na Semana de Acolhimento.	• Estabelecer acolhida ao corpo social do curso. • Fomentar e motivar o entrosamento entre discentes ingressantes e veteranos.	• Programação do evento.	Início do 1º. semestre letivo
AUTONOMIA INSTITUCIONAL COM TRANSPARÊNCIA E SERIEDADE	4. Divulgação, organização, condução e documentação das reuniões do Colegiado de Curso.	• Fazer realizar as reuniões conforme previsão em Calendário Acadêmico. • Estimular junto ao corpo docente emprego de	• Atas das reuniões de Colegiado de Curso impressas e assinadas.	Durante os semestres letivos

		metodologias ativas, de inovação e de tecnologias em sala de aula.		
AUTONOMIA INSTITUCIONAL COM TRANSPARÊNCIA E SERIEDADE ENSINO DE QUALIDADE	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.	• Fazer realizar as reuniões conforme previsão em Calendário Acadêmico.	• Atas das reuniões de NDE impressas e assinadas. • Relatório semestral do NDE.	Durante os semestres letivos
ENSINO DE QUALIDADE	7. Gestão dos processos dos instrumentos de avaliação com ênfase nas semanas de provas	• Acompanhar a qualidade das provas elaboradas pelo docente. • Estabelecer rigor quanto ao preparo das questões. • Questões ENADE e no formato ENADE nas duas provas do semestre em todas as disciplinas menos da P2 de disciplinas de AV3.	• Provas arquivadas em meio digital.	Durante os semestres letivos
	8. Promover proximidade entre a coordenação e o corpo discente do curso.	•Exibição de filmes e apresentações temáticas para todos os alunos do curso e professores, promovendo a reflexão do papel do jornalista na sociedade; • Bate papo da coordenação com todos os alunos do curso (reuniões semestrais) para melhor acompanhamento das necessidades do corpo discente; • Reunião em todos os semestres com os representantes de turma para acompanhamento das demandas de ensino de cada	• Provas arquivadas em meio digital – site da faculdade (área de notícias).	Durante os semestres letivos

		período; • Promoção de momentos fraternos e de convivência para melhor assimilação dos conteúdos entre a coordenação e os alunos no intervalo das aulas (entre o 1º e 2º tempo).		
FORMAÇÃO INTEGRAL DA PESSOA HUMANA	9. Fomento e organização de eventos acadêmicos: - Aula Inaugural; - Simpósio Fé e Razão; - Mostra de Estágio.	• 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.	• Relatório digital das atividades desenvolvidas.	Durante os semestres letivos
ENSINO DE QUALIDADE	10. Fomento do processo da DP Especial.	• Divulgar junto aos discentes do 6º. período DP Especial. • Coordenar junto ao corpo docente atividades da DP Especial.	• 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	11. Organização da Pedagogia de Projetos e de outras modalidades de interdisciplinaridade.	• Organizar, planejar, acompanhar e documentar processo da Pedagogia de Projetos	• Relatório digital das atividades desenvolvidas.	Durante os semestres letivos
FORMAÇÃO INTEGRAL DA PESSOA HUMANA	12. Registro efetivo das Atividades Complementares e das Atividades Práticas de Ensino realizadas no semestre corrente.	• 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.	• 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.	Durante os semestres letivos

		• Inserir os projetos das Atividades Complementares, contendo breve relato, dentro do relatório semestral de atividades da Coordenação de Curso.		
FORMAÇÃO INTEGRAL DA PESSOA HUMANA	13. Acompanhamento do processo do Estágio Supervisionado nas modalidades curricular e extracurricular.	• Realizar supervisão, ao que couber à Coordenação de Curso, das atividades do Estágio Supervisionado.	• Documentação impressa gerada e arquivada pelo Núcleo de Estágios.	Durante os semestres letivos
ENSINO DE QUALIDADE	14. Planejamento das atribuições da atividade aula para semestre sequente.	• 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	• Horários de aulas digitais e impressos.	Término dos semestres letivos
ENSINO DE QUALIDADE	15. Organização dos registros individuais de atividade docente.	• Acompanhar e documentar principais atividades desenvolvidas por cada docente no semestre.	• 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.	• Acompanhar e documentar atendimento a discentes portadores de deficiência e mobilidade reduzida.	• Prontuários individuais com documentação impressa.	Durante os semestres letivos
FORMAÇÃO INTEGRAL DA PESSOA HUMANA	17. Participação do Coordenador de Curso em colegiados superiores.	• Participar de reuniões do Colegiado de Coordenadores, do Conselho Superior e de outros órgãos de administração. • Participação dos representantes de turma nas reuniões de colegiado realizado através de convite por parte da coordenação	• 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	• Realizar devolutiva individualizada da avaliação do docente pelo discente por	• Resultado de avaliação interna em processo realizado pela CPA.	Final dos semestres letivos

	docente na atividade aula.	disciplina e por turma.		