PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DE FONOAUDIOLOGIA

2022-2023

Centro Universitário Ingá
Mantida

MARINGÁ-PR
2022-2023

MANTENEDORA

Roberto Cezar de Oliveira
Presidência

GESTÃO SUPERIOR

Roberto Cezar De Oliveira

Reitor

Gisele Colombari Gomes

Pró-Reitoria de Ensino, Pesquisa e Extensão

Gisele Caroline Novakowski

Diretoria de Ensino

Sandra Marisa Pelloso

Diretora de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão

Maria Dalva de Barros Carvalho

Diretora de Supervisão Pedagógica

Ricardo Sardinha

Diretora de Assuntos Acadêmicos

Lidiane Yumi Sawasaki Bevilaqua
Coordenação do Curso de Bacharelado em Fonoaudiologia

SUMÁRIO

1. OBJETIVO 1
2. REGIME DE TRABALHO DA COORDENAÇÃO DO CURSO 2
3. GESTÃO DO CURSO E OS PROCESSOS DE AVALIAÇÃO INTERNA E EXTERNA 3
4. FUNÇÕES DA COORDENAÇÃO DE CURSO 5
5. COMPARTILHAMENTO DE TAREFAS 7
6. INTEGRAÇÃO COM A CPA 9
7. PERÍODO DE INTEGRAÇÃO 9
8. AÇÕES E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO BIANUAL 10
9. ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES 21
10. DOCUMENTOS E INDICADORES DE ATUAÇÃO DA COORDENAÇÃO DE CURSO (A SEREM DIVULGADOS) 21

APRESENTAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

Mantenedora

DADOS DA MANTENEDORA	
Nome (Código)	UNIDADE DE ENSINO SUPERIOR INGÁ LTDA.
CNPJ	01.207.056/0001-84
Endereço	RODOVIA PR – 317 - Nº: 6114
Município	Maringá
Estado	Paraná
CEP	87035-510
Telefone	(44) 3033-5009
Fax	(44) 3033-5009

Mantida

DADOS DA MANTIDA	
Nome	CENTRO UNIVERSITÁRIO INGÁ
Endereço	RODOVIA PR – 317 - Nº: 6114
Município	Maringá
Estado	Paraná
CEP	87035-510
Telefone	(44) 3033-5009
Fax	(44) 3033-5009
E-mail	uninga@uninga.edu.br
Homepage	https://www.uninga.br/

REPRESENTANTE LEGAL	
Nome	RICARDO BENEDITO DE OLIVEIRA
CPF	209.191.749-49
RG	3.638.112-4

Coordenação de curso

DADOS DA COORDENAÇÃO	
Nome	Lidiane Yumi Sawasaki Bevilaqua
Graduação	Bacharelado em Fonoaudiologia – UNINGÁ
Especialização	Transtornos Globais do Desenvolvimento - IPE
Mestrado	Distúrbios da Comunicação Humana – FOB/USP
Doutorado	Distúrbios da Comunicação Humana – FOB/USP
Curso que coordena	Fonoaudiologia

Tempo de atuação na Coordenação	Desde Novembro de 2017 até o momento

PLANO DE AÇÃO

1. OBJETIVO

O presente documento visa socializar de modo pormenorizado a sistemática de trabalho a ser executado pela Coordenação do curso de **Fonoaudiologia**.

Intenta-se apresentar o panorama geral de ações a serem desenvolvidas ou planejadas conforme as atribuições do Coordenador de Curso, de modo a garantir o pleno atendimento das demandas existentes primando pela excelência e qualidade de atendimento, atuação, considerando a função de **Gerenciamento do Curso,** que inclui:

- Presidência do Colegiado de Curso;
- Presidência do Núcleo Docente Estruturante (NDE);
- Contato próximo com os Docentes do curso;
- Contato próximo com os Discentes do curso.

Sempre considerando o estabelecido pelos documentos norteadores da educação, Resolução CNE nº 300/2012, que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de Graduação em Fonoaudiologia, estabelecendo direcionamento e normas para elaboração do PPC-Projeto Pedagógico de Curso.

Sendo as práticas pedagógicas construídas coletivamente, pelo Colegiado do Curso e NDE-Núcleo Docente Estruturante, tais ações são realizadas levando em conta atender as necessidades do curso e a consequente expansão da oferta do curso conforme justificativa do PDI-Plano de Desenvolvimento Institucional e o PPI-Projeto Pedagógico Institucional.

Pensando na dinamicidade e a consequente necessidade de atualização das práticas educacionais o PPC-Projeto Pedagógico de Curso e o Plano de Ação da Coordenação de Curso necessitam de constante revisão, planejamento, replanejamento e adequação visando atender a realidade do curso e dos discentes.

CURSO DE GRADUAÇÃO EM FONOAUDIOLOGIA	
Formação	Bacharelado

Ano de Implantação e Funcionamento	2022
Turno de Funcionamento	Noturno
Regime de Matrícula/Rematrícula	Anual
Periodicidade Letiva	Bimestral
Integralização	Mínimo – 4 anos Máximo – 8 anos
Número de Vagas	120 vagas
Modalidade	Presencial
Forma de Ingresso	Processo Seletivo, Portador de Diploma, Nota do ENEM
Coordenador do Curso	Dra. Lidiane Yumi Sawasaki Bevilaqua **Regime de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, em tempo integral, com atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão institucional

2. REGIME DE TRABALHO DA COORDENAÇÃO DO CURSO

A Coordenadora do **Curso de Fonoaudiologia** foi indicada pelo Reitor em consonância com a Pró-Reitoria para mandato de quatro anos, podendo haver recondução. O Regime de Trabalho da Coordenadora é o de **Tempo Integral** cabendo-lhe uma **carga horária semanal de 40 horas** para as atividades da coordenação e atendimento a docentes e discentes. A Coordenadora é membro efetivo, com direito a voz e voto, tanto do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão como do Conselho Superior. A Coordenadora é presidente nata do Colegiado de Curso e do Núcleo Docente Estruturante – NDE.

Com suas atribuições definidas no Regimento Institucional, a coordenadora será o responsável por toda organização do curso, bem como sua avaliação e propostas de melhorias juntamente ao Núcleo Docente Estruturante (NDE) e o órgão colegiado do curso, presidindo-os. A atuação da Coordenadora junto aos professores e aos demais sujeitos envolvidos no processo de ensino e aprendizagem (discentes, apoio psicopedagógico, acessibilidade, secretaria etc.) será imprescindível para o curso atingir os seus objetivos.

O regime de trabalho integral da coordenadora do curso, aliado à sua formação e experiência profissional e acadêmica, possibilita o pleno atendimento da demanda, envolver-se com os atendimentos e necessidades dos discentes e demais ações propostas pela Pró-Reitoria acadêmica com vistas a integração dos atendimentos a comunidade, ao ensino e pesquisa.

3. GESTÃO DO CURSO E OS PROCESSOS DE AVALIAÇÃO INTERNA E EXTERNA

A gestão do curso foi planejada considerando a autoavaliação institucional feita pela CPA e o resultado das avaliações externas como insumo para aprimoramento contínuo do planejamento do curso, com previsão da apropriação dos resultados pela comunidade acadêmica e delineamento de processo autoavaliativo periódico do curso, conforme descrito a seguir.

O NDE do curso é o responsável pelo processo de concepção e atuará na consolidação, avaliação e contínua atualização e aprimoramento do Projeto Pedagógico do Curso. É composto por 5 (cinco) docentes, preferencialmente com titulação acadêmica obtida em programa de pós-graduação stricto sensu (observado o limite estabelecido na Resolução CONAES no 01/2010). Dentre os membros do NDE, há o coordenador. Em última análise, o NDE orientará e dará suporte na implantação do projeto pedagógico como um todo, atuando no acompanhamento, na consolidação e na atualização do PPC, realizando estudos e atualização periódica, verificando o impacto do sistema de avaliação da aprendizagem na formação do estudante e analisando a adequação do perfil do egresso, considerando as diretrizes e as novas demandas do mundo do trabalho. Em sua atuação colaborará com a autoavaliação do curso (por meio de seus estudos) e considerará permanentemente o resultado da avaliação interna do curso.

NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE (NDE) CURSO DE FONOAUDIOLOGIA

DOCENTE	TITULAÇÃO	REGIME TRABALHO
Lidiane Yumi Sawasaki Bevilaqua	Doutora	Integral
Adrieli Dimov Xavier Alves	Especialista	Integral
Juliano Alves Pereira	Mestre	Integral
Karla Pereira de Paula	Mestre	Integral
Kessy Annie de Oliveira Souza	Especialista	Integral

A **Comissão Própria de Avaliação** (CPA) será responsável pela realização da avaliação interna do curso, elaborando relatórios que auxiliará os coordenadores na gestão acadêmica do curso, incorporando, inclusive, os

resultados das avaliações externas. A avaliação interna do curso compreende os aspectos da organização didático-pedagógica, da avaliação do corpo docente, discente e técnico-administrativo e das instalações físicas. Os gestores do curso e da IES, egressos e comunidade externa (empregadores, participantes de projetos de extensão etc.), também participam da avaliação. Nas análises dos resultados do ENADE, das avaliações in loco do curso e da avaliação interna, a CPA contará com o apoio do coordenador e do Núcleo Docente Estruturante. Em detectando fragilidades acadêmicas, a CPA incorporará ao seu relatório, proporá ações de melhorias junto às instâncias superiores, e apoiará a gestão do curso na implantação das medidas corretivas que se fazem necessárias, acompanhando o resultado das ações de melhorias.

O processo avaliativo é democrático e garante a participação de todos os segmentos envolvidos como forma da construção de uma identidade coletiva. Em específico, os instrumentos avaliativos destinados aos discentes são organizados de forma a contemplar aspectos didático-pedagógicos do curso e de cada segmento institucional que lhe sirva de suporte, além é claro da avaliação individualizada de cada membro do corpo docente, de cada disciplina disponível no AVA, do atendimento prestado no polo.

A obtenção dos resultados avaliativos do curso possibilitará um diagnóstico reflexivo sobre o papel desenvolvido pela Instituição no âmbito interno e externo, favorecendo a adoção de novas ações e procedimentos que atendam às demandas do entorno social no qual está inserida, contribuindo para a construção de uma identidade mais próxima à realidade do ambiente em que se localiza e a que se propõe.

A avaliação do Projeto Pedagógico do Curso traz em si a oportunidade de rupturas com a acomodação e o previamente determinado, abre espaço para se indagar qual a importância do curso para a sociedade, a política adotada em sua implantação e sua contribuição para a construção de uma sociedade mais justa.

Projeções e planejamentos de ações curriculares, assim como procedimentos de acompanhamento e avaliação do Projeto Pedagógico de Curso resultarão principalmente de interações entre áreas de conhecimento,

órgão colegiado do curso, NDE e dirigentes da IES e de avaliações continuadas sobre o processo de construção e reconstrução do conhecimento, em todas as suas variáveis.

O processo de autoavaliação do Projeto Pedagógico do Curso observará as seguintes diretrizes: a autoavaliação do curso constitui uma atividade sistemática e que deve ter reflexo imediato na prática curricular; deve estar em sintonia com o Processo de Autoavaliação Institucional; deve envolver a participação da comunidade acadêmica (docentes, discentes e tutores), egressos, seus empregadores ou comunidade externa; deve considerar os resultados do ENADE, CPC e avaliações do INEP.

Para que sejam apropriados, os resultados da autoavaliação serão levados ao conhecimento da comunidade acadêmica por meio de comunicação institucional, resguardados os casos que envolverem a necessidade de sigilo ético da coordenadoria de curso.

4. ATRIBUIÇÕES E FUNÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO

Regulamentação: Projeto Pedagógico do Curso (PPC) e Regimento Institucional (PDI).
São atribuições do coordenador de curso:

I. acompanhar e supervisionar a execução dos planos de ensino das disciplinas verificando sua compatibilidade com o **PPC**, propondo ao colegiado do curso alterações que se fizerem necessárias;
II. estabelecer os planos de adaptação curricular, de acordo com as normas estabelecidas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, para alunos transferidos;
III. avaliar o desempenho docente, discente e técnico-administrativo, segundo proposta da Reitoria, propondo substituição, se necessário;
IV. convocar e presidir as reuniões do colegiado do curso;
V. decidir sobre aproveitamento de estudos e adaptação de disciplinas, solicitando parecer do professor responsável pela disciplina, se necessário;
VI. distribuir encargos de ensino, pesquisa e extensão aos professores, respeitadas as respectivas especialidades;
VII. elaborar a proposta de aquisição de material didático-pedagógico, bibliografia e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades dos cursos;

VIII. exercer a coordenação da matrícula no âmbito do curso, em articulação com a administração da **UNINGÁ**;

IX. exercer a coordenação das atividades didáticas e o planejamento do curso;

X. exercer ação disciplinar no âmbito de sua competência;

XI. exercer outras funções que lhe forem atribuídas pela Reitoria;

XII. manter articulação permanente com os professores designados para as disciplinas do currículo do curso de forma a garantir a interdisciplinaridade curricular, estimulando o desenvolvimento de metodologias próprias para o ensino das disciplinas que compõem o currículo dos cursos afetos à coordenadoria;

XIII. colaborar com a CPA – Comissão Própria de Avaliação;

XIV. opinar sobre seleção e contratação de docentes, carga horária contratual de acordo com as necessidades das atividades de ensino, pesquisa e extensão da coordenadoria;

XV. promover a avaliação do curso, na forma definida pelo Conselho Superior e de Ensino, Pesquisa e Extensão com o acompanhamento e apoio dos órgãos administrativos da **UNINGÁ**;

XVI. propor a admissão de monitores, segundo as normas estabelecidas pela Reitoria e Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;

XVII. propor ao colegiado do curso alterações no **PPC**, assim como modificações curriculares a serem encaminhadas ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;

XVIII. propor a Reitoria o regulamento da Coordenadoria a ser submetido à aprovação do Conselho Superior;

XIX. representar a coordenadoria de curso junto às autoridades e órgãos da **UNINGÁ**;

XX. subsidiar a administração na elaboração do calendário acadêmico, inclusive quanto ao período de provas e demais atividades acadêmicas do curso;

XXI. sugerir ao Reitor medidas para o aperfeiçoamento das atividades da coordenadoria;

XXII. sugerir e analisar propostas de convênios, contratos, ajustes e outros instrumentos dessa natureza, com entidades públicas ou privadas, para o desenvolvimento das atividades de estágio e demais atividades da Coordenadoria;

XXIII. Participar ativamente da comunidade em que a IES está inserida, representando o curso e a **UNINGÁ**, sempre que solicitado pela diretoria;

XXIV. Propor e participar do orçamento anual do curso de graduação que lhe compete.

XXV. Convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso e do Núcleo Docente Estruturante - NDE;

XXVI. Fiscalizar a observância do regime acadêmico e o cumprimento dos programas e planos de ensino, bem como a execução dos demais projetos da Coordenadoria;

XXVII. Acompanhar e autorizar estágios curriculares e extracurriculares no âmbito de seu curso;

XXVIII. Homologar aproveitamento de estudos e propostas de adaptações de curso;

XXIX. Exercer o poder disciplinar no âmbito do curso;

XXX. Executar e fazer executar as decisões do Colegiado de Curso e as normas dos demais órgãos da IES;

XXXI. Exercer as demais atribuições previstas no Regimento Institucional e aquelas que lhe forem atribuídas pela Direção, Pró-Reitoria e Reitoria;

XXXII. Colaborar no preenchimento anual do Censo da Educação Superior, realizado pelo INEP;

XXXIII. Divulgar os diferenciais do curso;

XXXIV. Estimular a extensão e a investigação científica;

XXXV. Fomentar novas ideias e inovação no curso;

XXXVI. Ser responsável pelo recrutamento e seleção de novos docentes conteudistas e formadores;

XXXVII. Verificar a qualidade do material didático disponível no ambiente virtual dos alunos;

XXXVIII. Orientar a vinculação do curso com os desejos e anseios do mercado de trabalho;

XXXIX. Promover ações de autoavaliação do curso, com o apoio do NDE, em conformidade com o determinado pela CPA. Estimular a participação dos alunos, docentes e colaboradores do curso no processo de autoavaliação institucional;

XL. Auxiliar na incorporação dos resultados da avaliação externa (ENADE, avaliações in loco do INEP etc.) no relatório de autoavaliação do curso;

Entre orientar, coordenar e supervisionar as demais atribuições da Coordenação do Curso inclui-se:

- Apoiar o NDE na realização de estudos periódicos e elaboração de relatórios, que:

i. Considerando o perfil do egresso constante no PPC, demonstre e justifique a relação entre a titulação do corpo docente e seu desempenho em sala de aula;

ii. Demonstre que a experiência profissional do corpo docente (conteudistas, formadores) e tutorial possibilita o atendimento integral da demanda, considerando o atendimento aos discentes, a participação no colegiado, e o planejamento didático;

iii. Demonstre adequação das bibliografias básicas e complementares dos componentes curriculares do curso.

O coordenador do **Curso de Fonoaudiologia** dedicará seu tempo ao atendimento a acadêmicos e docentes, a resolução de problemas, orientações e encaminhamentos didático-pedagógicos e ao cotidiano do curso. Cabe ainda, zelar pelo cumprimento das políticas institucionais constantes do PDI e PPI no âmbito do curso, efetivando o elo entre a gestão do curso e a gestão institucional, evidenciando o seu conhecimento e comprometimento com o PPC.

5. COMPARTILHAMENTO DE TAREFAS

Apoiarão as atividades a ser executadas pela Coordenação do curso de Fonoaudiologia:

- Órgão executivos:

I. Reitoria;
II. Pró-Reitoria Acadêmica;
III. Diretoria de Educação a Distância;
IV. Diretoria Departamento Financeiro;
V. Diretoria Administrativa;
VI. Coordenação de Divisão de Registro de Diplomas;
VII. Coordenação de Estágio;
VIII. Coordenação de Legislação e Normas.

- Órgãos de suporte:

I. Departamento de Compras;
II. Secretaria Acadêmica da Graduação;
III. Departamento Jurídico;
IV. Departamento de TI;

V. Núcleo de Inclusão e Acessibilidade (NIA).

- Comissões e Equipe Técnico-Pedagógica (Responsáveis por abarcar as demandas específicas relativas ao curso de Graduação em **Fonoaudiologia**):

I. Núcleo Docente Estruturante (NDE)
II. Corpo Docente;
III. Tutores a Distância.

- Órgão de validação, avaliação, planejamento e replanejamento do PPC-Projeto Pedagógico do Curso:

I. Núcleo Docente Estruturante (NDE).

- Órgão deliberativo

I. Colegiado de curso.

Componentes do colegiado de curso

DOCENTE	TITULAÇÃO	REGIME TRABALHO
Lidiane Yumi Sawasaki Bevilaqua	Doutora	Integral
Karla Pereira de Paula	Mestre	Integral
Adrieli Dimov Xavier Alves	Mestre	Integral
Andréa Florindo das Neves	Doutora	Integral
Cristiany Schultz	Mestre	Parcial
Juliano Alves Pereira	Doutor	Integral
Kessy Annie de Oliveira Souza	Especialista	Integral
Sara Rafaela de Oliveira	Representante discente	

6. INTEGRAÇÃO COM A CPA

A Comissão Própria de Avaliação (CPA) fornecerá dados da autoavaliação institucional e das avalições externas, que serão utilizados pela Coordenação, NDE e Colegiado de Curso no planejamento das atividades e

gestão do curso. Auxiliará, ainda, a elaboração de planos de melhorias e dos relatórios de autoavaliação do curso.

7. PERÍODO DE INTEGRAÇÃO

As práticas a serem executadas estão planejadas para serem desenvolvidas ao longo do ano letivo, e ao fim deste período, será executada a avaliação das práticas e procederemos com a replanejamento e divulgação dos dados das práticas exitosas.

8. AÇÕES E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO BIANUAL

Funções	Ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma e Periodicidade				
			Módulos				Periodicidade e indicadores
			1,2	3,4	5,6	7,8	
. Convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso e do NDE.	• Estabelecer a pauta das reuniões. • Realizar as convocações. • Presidir as reuniões. • Registrar as decisões em atas. • Acompanhar e execução das decisões.	. Colegiado de curso; . NDE; . Secretaria da Coordenação de curso	X	X	X	X	• Colegiado de Curso: 1 vezes por semestre ou sempre que necessário. • NDE: 1 vezes por semestre ou sempre que necessário.
. Orientar, coordenar e supervisionar as atividades do curso: . Gerenciar e manter a padronização do Projeto Pedagógico do Curso em conformidade com os princípios institucionais descritos no PDI.	• Coordenar e gerir estudos e discussões para redimensionar os alicerces da construção do PPC, considerando a: • Realidade socioeconômica e profissional da região de oferta do curso e as demandas da sociedade; • DCN e imposições legais vigentes; - Resultado da autoavaliação do curso; - Âmbito institucional / PDI.	. NDE	X	X	X	X	Permanente. Anualmente, informar: Satisfação discente por disciplina, número de exemplares da bibliografia básica e complementar disponibilizados na Biblioteca.

. Orientar, coordenar e supervisionar as atividades do curso: Gerenciar e responsabilizar-se pela coordenação dos processos operacionais, pedagógicos e de registro do curso.	Cuidar dos aspectos organizacionais do ensino superior, tais como supervisionar atividades pedagógicas e curriculares, organização, conservação e incentivo do uso de materiais didáticos, equipamentos, laboratórios de aulas práticas.	. Secretaria da Coordenação de curso (Apoio docente)	X	X	X	X	Permanente. Supervisão das atividades pedagógicas e curriculares, organização, incentivo do uso de materiais didáticos, equipamentos, laboratórios de aulas práticas.

- Homologar aproveitamento de estudos de curso e formas de ingresso. - Homologar aproveitamento de estudos de caso.	Acompanhar o estudo do processo de ingresso e transferência de aluno, inclusive no que se refere ao aproveitamento de estudos e às dispensas de disciplinas.	. Secretaria Acadêmica; . Colegiado de Curso	X	X	X	X	Permanente até a conclusão do processo de ingresso do discente.
. Coordenar e supervisionar as atividades acadêmicas desenvolvidas pelo corpo docente e tutorial buscando a maximização da qualidade.	Cobrar e organizar a confecção de planos de ensino pelos docentes conteudistas responsáveis pelas disciplinas. Verificar a consonância dos planos de ensino e da programação das atividades das unidades curriculares com o PPC e as DCN's.	. Corpo Docente; . Setor de Produção de Materiais; . NDE; . Diretoria	X	X	X	X	Permanente até o fim da produção de material didático

	Verificar a qualidade das aulas virtuais com os discentes. Avaliar periodicamente os conteúdos das apostilas das disciplinas a fim de deixa-las o mais próximo possível da realidade do curso em consonância com o perfil do egresso.	. Setor de Produção de Materiais e feedback com os Tutores das disciplinas via online	X	X	X	X	Ao longo do período letivo
	Analisar os resultados da avaliação docente, de tutores, comunicar ao interessado o resultado individualizado, e propor ações de melhorias para serem incorporadas ao relatório de auto avaliação. Implantar medidas corretivas que se fazem necessárias, acompanhando o resultado das ações de melhorias.	. CPA	X	X	X	X	De acordo com o calendário da CPA.
. Buscar melhorias metodológicas de	Desenvolver reflexões que garantam aprendizagens significativas.		X	X	X	X	

aprendizagem em sua área com estímulo a: - Metodologias Ativas o Inovação. . Responsabilizar-se e buscar contribuir para que ocorra envolvimento do corpo docente, tutores com novas metodologias, estratégias e técnicas pedagógicas.	Incentivar troca de experiências entre professores por meio de reuniões temáticas. Planejar e coordenar as reuniões pedagógicas. Coordenar, juntamente com Diretoria e o NIA, o uso adequado de TICs. Promover continuamente aulas. Coordenar atividades de formação contínua dos professores e tutores, visando o aprimoramento profissional em novas metodologias, acessibilidade pedagógica e técnicas pedagógicas e oportunidades de trocas de experiências.	. NDE . NIA . Diretoria					Ao longo do período letivo.
. 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 estudo, estágios, integração empresa- escola, intercâmbios, visitas técnicas, atividades de investigação científica e extensão.	. Diretoria de Pós-Graduação e Extensão. . Diretoria	X	X	X	X	Permanente. Verificar planilha de vigências dos convênios. Listar Convênios.

. Participar da elaboração dos planos de estágios; - Supervisionar o trabalho do responsável pelo estágio.	Acompanhar o desenvolvimento das atividades nos estágios supervisionados, analisar os relatórios periódicos de frequência de alunos, atividades desempenhadas, orientação por docente da IES e supervisão. Envolver instituições que concedem o estágio na auto avaliação do curso -	. NDE Setor Responsável pelos Estágios; . Diretoria	X	X	X	X	Ao longo do período letivo.

	adequação da formação às demandas atuais e propostas de melhorias.						
. 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. Promover acessibilidade durante os encontros presenciais. 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 o aspecto da acessibilidade.	. NIA; . NDE; . Secretaria da Coordenação de Curso; Secretaria Acadêmica; . Corpo Docente.	X	X	X	X	Ao longo do período letivo.

. Estimular e se responsabilizar pela oferta e participação em atividades complementares, eventos e cursos de extensão. . Estimular que se diversifiquem as atividades complementares, assegurando que ocorra o controle de sua realização.	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.).	. Diretoria de Pós-graduação e Extensão; Diretoria de .	X	X	X	X	Permanente. Consolidar em relatório anual Número de Atividades de Extensão e Investigação Científica no Curso (inclui eventos). Número de Participantes em Atividades Extracurriculares no Curso (inclui comunidade).
	Organizar eventos e convidar palestrantes.	. Secretaria da Coordenação de Curso; . Diretoria de Pós-graduação e Extensão; . Diretoria	X	X	X	X	Permanente. Elaborar Relatório.

Supervisionar as instalações físicas, laboratórios e equipamentos do curso.	Definir as condições de infraestrutura adequadas das salas de aula durante os encontros presenciais.	. Corpo Docente; . Diretoria Executiva	X	X	X	X	Durante o planejamento acadêmico para a utilização dos laboratórios.
	Sugerir equipamentos e materiais para as aulas práticas.	. NDE; . Corpo Docente	X	X	X	X	Durante o planejamento acadêmico.

	Acompanhar a utilização do laboratório específico nas atividades práticas do curso.	. Diretoria Administrativo Financeira / Suporte em Informática	X	X	X	X	Ao longo do período letivo. Ocupação de Laboratórios por Aulas Ocupação de Laboratórios por Discentes
	Indicar compra ou aquisição de livros e equipamentos.	. Corpo Docente; NDE; . Diretoria Acadêmica; . Diretoria Administrativa e Financeira	X	X	X	X	Durante o planejamento acadêmico.
. Promover ações de auto avaliação do curso, com o apoio do NDE, em conformidade com o determinado pela Comissão Própria de Auto avaliação (CPA). Estimular a participação dos alunos, docentes e colaboradores do curso	Corresponsabilizar-se pela permanente Sensibilização - estimular a participação dos alunos, docentes, preceptores e colaboradores do curso no processo de auto avaliação institucional.	. CPA; . Corpo Docente; Corpo Técnico Administrativo.	X	X	X	X	Permanente.

no processo de auto avaliação institucional.	Colaborar na divulgação e aplicação dos instrumentos de avaliação. Atuar na incorporação dos resultados das avaliações externas no relatório de auto avaliação do curso e institucional. Participar das análises dos resultados obtidos, da definição das ações de melhorias e de suas implementações. Apoiar a divulgação dos resultados. Contribuir para a apropriação dos resultados pelos diferentes segmentos da comunidade acadêmica.	. CPA; . Corpo Docente; . Corpo Técnico Administrativo.	X	X	X	X	De acordo com o calendário da CPA.

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.	. Secretaria da Coordenação de Curso; NDE; Diretoria Acadêmica CPA					De acordo com o ciclo avaliativo do SINAES e o calendário INEP/MEC.
Outras funções/ações.	Atender aos alunos. Atender aos professores. Apreciar todos os requerimentos formulados pelos alunos e professores, não previstos neste regulamento. Encaminhar ao Colegiado do Curso os recursos e apelações efetuados aos atos da coordenação.	. Secretaria da Coordenação de Curso; Ouvidoria	X	X	X	X	Permanente.

Apoiar o NDE na elaboração de estudos e RELATÓRIOS.	- Relatório de estudo de adequação do corpo docente. . Perfil do egresso, titulação do corpo docente e desempenho em sala de aula; . Experiência profissional do corpo docente.	. NDE; . Secretaria da Coordenação de Curso.				X	Anual por relatório.
	. Atendimento integral da demanda; . Experiência no exercício da docência superior do corpo docente; desempenho em sala de aula. - Relatório de adequação das bibliografias básicas e complementares.	. Corpo Docente; . Diretoria Acadêmica.					Formação Acadêmica, Titulação e Regime de Trabalho.

9. ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES

O acompanhamento será por meio das avaliações realizadas no ano de 2022, incluindo CPA. Por meio da análise do Plano de Ação e dos resultados obtidos será possível verificar onde se fará necessária a redefinição dos atendimentos e ações executadas, agindo de modo corretivo visando minimizar os impactos das problemáticas identificadas no período.

REGISTRA-SE QUE TODAS AS ATIVIDADES PREVISTAS NESTE PLANO DE AÇÃO VOLTAM-SE AO PLANEJAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO E DO CORPO DOCENTE DO CURSO, VISANDO FAVORECER A INTEGRAÇÃO E A MELHORIA CONTÍNUA.

10. DOCUMENTOS E INDICADORES DE ATUAÇÃO DA COORDENAÇÃO DE CURSO (A SEREM DIVULGADOS)

Abaixo assinalamos os documentos que resguardam e asseguram a qualidade do ensino ministrado aos estudantes e que servirão de subsídios para que mensure as variáveis referentes ao ensino ministrado e seus respectivos resultados.

I. Relatório de Plano de Ação da Coordenação de Curso
II. Projeto Pedagógico do Curso
III. Matriz Curricular
IV. Plano de Ensino ou Programas das Unidades Curriculares
V. Pautas/Diários de Controle Acadêmico (Frequência, Notas - pode ser utilizado sistema)
VI. Regulamentos do Curso
VII. Calendário Acadêmico
VIII. Relatório de Estudos do Perfil do Corpo Docente (NDE)
IX. Relatório da Bibliografia Básica e Complementar do Curso (NDE)
X. Atas das Reuniões dos Órgãos (NDE e Colegiado de Curso)
XI. Titulação do Coordenador do Curso
XII. Regime de Trabalho do Coordenador do Curso

Os indicadores serão mensurados a partir do:

I. Número de Alunos Regularmente Matriculados
II. Disciplinas com Alto Grau de Reprovação
III. Número de Alunos com Desistências/cancelamento
IV. Número de Convênios do Curso
V. Perfil Docente - Formação Acadêmica, Titulação e Regime de Trabalho
VI. Satisfação Discente por Disciplina
VII. Satisfação Discente com a Coordenação do Curso
VIII. Número de Exemplares da Bibliografia Básica e Complementar Disponibilizados na Biblioteca
IX. Número de Atividades de Extensão e Investigação Científica no Curso (inclui eventos)
X. Número de Participantes em Atividades de: Responsabilidade Social, Empreendedorismo, Inovação, Educação Ambiental e Sustentabilidade, Direitos Humanos, Combate ao Preconceito
XI. Número de Participantes em Atividades Extracurriculares no Curso.

A DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS DA ATUAÇÃO DO COORDENADOR DE CURSO SERÁ FEITA A TODOS OS POLOS DE APOIO PRESENCIAL



Lidiane Yumi Sawasaki Bevilaqua
Coordenação do curso de Fonoaudiologia