



CENTRO UNIVERSITÁRIO INGÁ
CREDENCIADO PELA PORTARIA N.º 776/16 MEC DE 22 DE JULHO DE 2016.

PLANO DE AÇÃO DA COORDENADORA DE CURSO

Me. Laurine Marques Silva
Coordenadora do curso de Jornalismo

MARINGÁ- PARANÁ
2022 | 2023

CENTRO UNIVERSITÁRIO INGÁ
NÚCLEO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA
CREDENCIADA PELA PORTARIA Nº 776/16 MEC
DE 22 DE JULHO DE 2016.

GESTÃO SUPERIOR

Ricardo Benedito de Oliveira
Presidente da Mantenedora

Roberto Cezar de Oliveira
Reitoria

Maria Albertina Ferreira do Nascimento
Pró-Reitoria Acadêmica

Alessandro Rodrigo Andreoli
Diretoria Administrativa

Flavio Massayoshi de Sato
Diretoria Operacional

Gisele Caroline Novakowski
Diretoria de Educação a Distância

Sandra Marisa Peloso
Diretoria de Pós-Graduação

Douglas Lopes Farias
Diretor de Tecnologia da Informação e Inovação

Gisele Colombari Gomes
Diretora de Assuntos Acadêmicos

Maria Dalva de Barros Carvalho
Diretora de Supervisão Pedagógica

Maria Aparecida Gobbi de Oliveira
Diretora Financeira

Laurine Marques Silva
Coordenadora do curso de Jornalismo

SUMÁRIO

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

APRESENTAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DA MANTENEDORA

Razão Social:	UNIDADE DE ENSINO SUPERIOR INGÁ LTDA.		
CNPJ:	01.207.056/0001-84		
Categoria Administrativa:	Pessoa Jurídica de Direito Privado - Sem fins lucrativos – Sociedade		
Endereço:	RODOVIA PR – 317	Nº:	6114
Bairro:	Parque Industrial 200		
Município:	Maringá	UF:	PR
CEP:	87035-510		
Telefone:	(44) 3033-5009	Fax:	(44) 3033-5009

REPRESENTANTE LEGAL

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

IDENTIFICAÇÃO DA MANTIDA

Nome da Mantida:	CENTRO UNIVERSITÁRIO INGÁ		
Organização Acadêmica:	CENTRO UNIVERSITÁRIO		
Endereço:	Rodovia PR 317	Nº:	6114
Bairro:	Parque Industrial 200		
Município:	Maringá	UF:	PR
CEP:	87035-510		
Telefone:	(44) 3033-5009	Fax:	(44) 3033-5009
Sítio na Internet:	www.uninga.br		
e-mail:	uninga@uninga.edu.br		
Disponibilidade do imóvel:	Próprio		

COORDENAÇÃO DE CURSO

DADOS DA COORDENAÇÃO	
Nome	Laurine Marques Silva
Graduação	Comunicação Social - Radialismo
Especialização	Fotografia: Práxis e discurso fotográfico Neuroaprendizagem e práticas pedagógicas
Mestrado	Comunicação
Curso que coordena	Jornalismo
Tempo de contratação na UNINGÁ	26/08/2022 - atual

PLANO DE AÇÃO

1. OBJETIVO

Permitir o acompanhamento do desenvolvimento das funções da Coordenação do Curso, de forma a garantir o atendimento à demanda existente e a sua plena atuação, considerando a **Gestão do Curso de Jornalismo**, que inclui a:

- Presidência do Colegiado de Curso;
- Presidência do Núcleo Docente Estruturante (NDE);
- Relação com os docentes;
- Relação com os discentes;
- Relação com a sociedade.

2. REGIME DE TRABALHO DA COORDENAÇÃO DO CURSO

A Coordenação do Curso enquadra-se no regime de trabalho parcial, compreendendo a prestação de 30 horas semanais de trabalho na Instituição, sendo para a Coordenação do curso e tutoria.

A coordenadora é a responsável pela gestão do curso, pela articulação entre os docentes, discentes, com representatividade nos colegiados superiores.

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

A formação e experiência profissional e acadêmica, possibilita o atendimento da demanda, considerando a gestão do curso, a relação com os docentes, discentes, e a representatividade no colegiado superior.

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

A gestão do curso foi planejada considerando a auto avaliação 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 auto avaliativo periódico do curso, conforme descrito a seguir.

Na gestão do curso ocorre a efetiva integração entre as suas diferentes instâncias de administração acadêmica, envolvendo discentes e docentes. Essas instâncias são representadas pela coordenadora, Núcleo Docente Estruturante (NDE), os quais convergem para o Colegiado.

O NDE é o responsável pelo processo de concepção e atua na consolidação, avaliação e contínua atualização e aprimoramento do Projeto Pedagógico do Curso. É composto por 5 (cinco) docentes, 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 está a coordenadora. Em última análise, o NDE orienta e dá 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 auto avaliação do curso (por meio de seus estudos) e considerará permanentemente o resultado da avaliação interna do curso.

A Comissão Própria de Avaliação (CPA) é responsável pela realização da avaliação interna do curso, elaborando relatórios que auxiliam 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 (tutor) e das instalações físicas. Os gestores do curso e da IES, egressos e comunidade externa, também participam da avaliação. Nas análises dos resultados do ENADE, das avaliações *in loco* do curso e da avaliação interna, a CPA conta com o apoio da coordenadora e do Núcleo Docente Estruturante. Detectando fragilidades acadêmicas, a CPA incorpora ao seu relatório, propõe ações de melhorias junto às instâncias superiores, e apoia a gestão do curso na implantação das medidas corretivas que se fazem necessárias, acompanhando o resultado das ações de melhorias.

O processo avaliativo da CPA 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 possibilita 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 resultam, 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 auto avaliação do Projeto Pedagógico do Curso de Jornalismo observa as seguintes diretrizes: a auto avaliação do curso constitui uma atividade sistemática e que deve ter reflexo imediato na prática curricular; deve estar em sintonia com o Processo de Auto avaliação 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 auto avaliação são levados ao conhecimento da comunidade acadêmica por meio de comunicação institucional, resguardados os casos que envolverem a necessidade de sigilo ético da coordenação de curso.

4. FUNÇÕES DA COORDENAÇÃO DE CURSO

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

- Convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso e do Núcleo Docente Estruturante - NDE;
- Representar a Coordenação de Curso perante as autoridades, conselhos de classe e órgãos da Instituição;
- Orientar, coordenar e supervisionar as atividades do curso;
- Fiscalizar a observância do regime acadêmico e o cumprimento dos programas e planos de ensino, bem como a execução dos demais projetos da Coordenação;
- Acompanhar o desenvolvimento dos estágios curriculares no âmbito de seu curso;

- Homologar aproveitamento de estudos e propostas de adaptações de curso;
- Exercer o poder disciplinar no âmbito do curso;
- Executar e fazer executar as decisões do Colegiado de Curso e as normas dos demais órgãos da IES;
- Exercer as demais atribuições previstas no Regimento Institucional e aquelas que lhe forem atribuídas pela Direção de EAD, Pró-reitoria e Reitoria.

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

- Apoiar o NDE na realização de estudos periódicos (semestrais) e elaboração de relatórios, que:
 - 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;
 - 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;
 - Demonstre adequação das bibliografias básicas e complementares dos componentes curriculares do curso.
- Colaborar no preenchimento anual do Censo da Educação Superior, realizado pelo INEP;
- Criar/planejar com os docentes e tutores as oportunidades para os estudantes superarem dificuldades relacionadas ao processo de formação;
- Divulgar os diferenciais do curso (ex.: eventos, projetos, visitas técnicas);
- Estimular a extensão e a investigação científica;
- Fomentar a utilização de Tecnologias de Informação e Comunicação no processo ensino aprendizagem e de recursos inovadores;
- Fomentar novas ideias e inovação no curso;
- Ser responsável pelo recrutamento e seleção de novos docentes conteudistas e formadores;
- Indicar a necessidade de aquisição de livros, assinatura de periódicos e compra de materiais especiais, de acordo com os conteúdos ministrados e as particularidades do curso, a partir programa ou plano de ensino aprovado para

cada;

- Orientar a inscrição de estudantes habilitados ao Enade, no ano de avaliação do curso;
- Liderar a elaboração e execução do PPC;
- Motivar docentes e discentes;
- Orientar a vinculação do curso com os desejos e anseios do mercado de trabalho;
- Planejar, estimular e acompanhar o desenvolvimento de atividades complementares no curso;
- Participar nos processos decisórios do curso;
- Promover ações de auto avaliação 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 auto avaliação institucional;
- Auxiliar na incorporação dos resultados da avaliação externa (ENADE, avaliações in loco do INEP etc.) no relatório de auto avaliação do curso;
- Supervisionar instalações físicas, laboratórios e equipamentos utilizados no curso;
- Verificar a qualidade do material didático disponível no ambiente virtual dos alunos.

5. DIVISÃO DE TAREFAS

Apoiam a Coordenação do Curso:

- Órgãos executivos
 - Diretoria executiva;
 - Diretoria de Educação a Distância;
 - Diretoria de Pós-graduação.
- Órgãos de apoio
 - Secretaria da Coordenação de Curso
 - Núcleo de Inclusão e Acessibilidade (NIA)
 - Secretaria Acadêmica
 - Ouvidoria
- Órgãos de acompanhamento, consolidação e de atualização do Projeto

Pedagógico do Curso

- Núcleo Docente Estruturante (NDE)
- Órgão deliberativo
- Colegiado de Curso

6. INTEGRAÇÃO COM A CPA

A Comissão Própria de Avaliação (CPA) fornece dados da auto avaliação institucional e das avaliações externas, que serão utilizados pela Coordenação, NDE e Colegiado de Curso no planejamento das atividades e gestão do curso.

Auxilia, ainda, a elaboração de planos de melhorias e dos relatórios de auto avaliação do curso.

7. AÇÕES E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO ANUAL

Funções	Ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma e Periodicidade				Periodicidade e indicadores
			Módulos				
			1	2	3	4	
Convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso e do NDE.	<ul style="list-style-type: none"> - Estabelecer a pauta das reuniões. - Realizar as convocações. - Presidir as reuniões. - Registrar as decisões em atas. - Acompanhar e execução das decisões. 	<ul style="list-style-type: none"> - Colegiado de curso; - NDE; - Secretaria da Coordenação de curso 		X		X	<ul style="list-style-type: none"> - Colegiado de Curso: 1 vez por semestre ou sempre que necessário. - NDE: 1 vez por semestre ou sempre que necessário.
<p>Orientar, coordenar e supervisionar as atividades do curso:</p> <p>Gerenciar e manter a padronização do Projeto Pedagógico do Curso em conformidade com os princípios institucionais descritos no PDI.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 auto avaliação do curso; - Âmbito institucional / PDI. 	- NDE	X		X		<p>Permanente.</p> <p>Anualmente, informar: Satisfação discente por disciplina, número de exemplares da bibliografia básica e complementar disponibilizados na Biblioteca.</p>
<p>Orientar, coordenar e supervisionar as atividades do curso:</p> <p>Gerenciar e responsabilizar-se pela coordenação dos processos pedagógicos do curso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cuidar dos aspectos organizacionais do ensino superior, tais como supervisionar atividades pedagógicas e curriculares, organização, conservação e incentivo do uso de materiais didáticos, equipamentos, TICs, laboratório de informática. 	<ul style="list-style-type: none"> - Corpo tutorial; - Secretaria da Coordenação de curso (Apoio docente) 	X	X	X	X	<p>Permanente.</p> <p>Supervisão das atividades pedagógicas e curriculares, organização, incentivo do uso de materiais didáticos, equipamentos, TICs, laboratório de informática.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar o Escritório Acadêmico de Comunicação e Design e o Laboratório de Processos Gráficos. 	- Coordenação do curso	X	X	X	X	<p>Permanente.</p> <p>Supervisão das atividades</p>

							pedagógicas, o atendimento dos supervisores tutores do estágio e do uso do Escritório.
	- Implantar o estágio não obrigatório interno e coordenar as atividades docentes e discentes.	- Coordenação do curso	X	X	X	X	Permanente. Supervisão das atividades pedagógicas e de estágio, o atendimento dos supervisores tutores do estágio e o aproveitamento e evolução dos estagiários.
Homologar aproveitamento de estudos de curso.	Acompanhar o estudo do processo de transferência de aluno, inclusive no que se refere ao aproveitamento de estudos e à dispensa de disciplina.	- Secretaria Acadêmica; - Colegiado de Curso	X	X	X	X	Permanente
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 DCNs.	- Coord. Do curso; - Corpo Docente; - Setor de produção de materiais; - NDE; - Diretoria EAD	X	X	X	X	Permanente até o fim da produção de material didático
	Verificar a qualidade das aulas virtuais com os discentes.	- Coord. Do curso; - Setor de produção de materiais; - Colegiado de Curso.	X	X	X	X	Ao longo do período letivo

	<p>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.</p> <p>Implantar medidas corretivas que se fazem necessárias, acompanhando o resultado das ações de melhorias.</p>	- CPA	X	X	X	X	De acordo com o calendário da CPA.
<p>Buscar melhorias metodológicas de aprendizagem em sua área com estímulo a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Metodologias Ativas ○ Inovação <p>Estimular o envolvimento do docente e tutor com novas metodologias e estratégias pedagógicas.</p>	<p>Desenvolver reflexões que garantam aprendizagens significativas. Incentivar troca de experiências entre professores por meio de reuniões temáticas. Planejar e coordenar as reuniões pedagógicas. Coordenar, juntamente com Diretoria de EAD e o NIA, o uso adequado de TICs. Coordenar atividades de formação contínua dos professores e tutores, visando o aprimoramento profissional em novas metodologias, acessibilidade pedagógica e técnicas pedagógicas.</p>	- NDE - NIA - Diretoria EAD		X		X	Ao longo do período letivo.
<p>Buscar parcerias para o curso e renová-las.</p>	<p>Buscar e intermediar a realização de parcerias que beneficiem a comunidade acadêmica e a sociedade: para integração empresa- escola, intercâmbios, visitas técnicas, atividades de investigação científica, de ensino e extensão.</p>	- Diretoria EAD	X	X	X	X	Permanente.
<p>Participar da elaboração do plano de estágio e supervisionar o trabalho do responsável pelo estágio.</p>	<p>Acompanhar o desenvolvimento das atividades nos estágios supervisionados, mesmo que não obrigatório / analisar os relatórios periódicos de frequência de alunos, atividades desempenhadas, orientação por docente da IES e supervisão.</p> <p>Envolver instituições que concedem o estágio na auto avaliação do curso - adequação da formação às demandas atuais e propostas de</p>	- NDE; - Coordenação de estágio; - Diretoria EAD	X	X	X	X	Ao longo do período letivo.

	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 EAD; - Marketing.	X	X	X	X	Permanente. Verificar e 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 EAD.	X	X	X	X	Permanente. Relatório.

Supervisionar as instalações físicas, laboratórios e equipamentos do curso.	Definir adequadas condições de infraestrutura das salas de aula durante os encontros presenciais	- Coordenação de Curso; - Diretoria de EAD e Executiva; - Diretoria de TI.	X		X		Antecedendo atividades <i>in loco</i> .
	Sugerir equipamentos e materiais / softwares para as aulas práticas.	- NDE; - Corpo Docente; - Diretoria de TI.	X		X		
	Acompanhar a utilização do laboratório específico nas atividades práticas do curso.	- Coordenação de curso; - Diretoria Administrativo Financeira; - TI.	X	X	X	X	Ao longo do período letivo. Divulgar após as atividades a frequência de ocupação nos laboratórios.
	Indicar compra ou aquisição de livros e equipamentos.	- Colegiado; - NDE; - Diretoria Acadêmica; - Diretoria Administrativo Financeira		X		X	
Promover ações de auto avaliação do curso, com o apoio do NDE, em conformidade com o determinado pela Comissão Própria de	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.

<p>Auto avaliação (CPA). Estimular a participação dos alunos, docentes e colaboradores do curso no processo de auto avaliação institucional.</p>	<p>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.</p>	<p>- CPA; - Corpo Docente; - Corpo Técnico Administrativo.</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>De acordo com o calendário da CPA.</p>
--	--	--	----------	----------	----------	----------	---

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 de análise de atividades complementares e ainda, os formulados pelos alunos e professores, não previstos neste regulamento. Encaminhar ao Colegiado do Curso os recursos e apelações efetuadas aos atos da coordenação.	- Coordenação de Curso; - Ouvidoria.	X	X	X	X	Permanente.
Estudo de mercado e abertura de vagas anual	Analisar dados da região sobre crescimento populacional, de renda, social e de trabalho. Analisar dados sobre crescimento específico na profissão.	- Marketing; - Coordenação de Curso; - Diretoria do EAD.				X	Bi-anual por relatório.
Propostas de projetos de ensino e extensão interdisciplinares	Organizar e promover oficinas de capacitação interdisciplinar, com o objetivo de contribuir de forma complementar na formação do aluno. Para 2022/23 os projetos de extensão propostos são: Concurso Fotográfico Olhares; Semana de Comunicação e Gestão – COMUNICA e SEBRAE Level Up, além do Programa Integração Escola-Comunidade, PIESC I, II, III e IV.	- Coordenação do Curso; - NDE; - Colegiado de curso; - Diretoria do EAD; - Diretoria de pós-	X	X	X	X	Ao longo dos módulos.

		graduação; - Secretaria acadêmica; - Tutores.					
Apoiar o NDE na elaboração de estudos e relatórios.	Relatório de estudo do corpo docente - perfil do egresso, titulação do corpo docente e desempenho; - 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. - Estudo de adequação das bibliografias básicas e complementares.	- Bibliotecária; - Diretoria Acadêmica.				X	Formação Acadêmica, Titulação e Regime de Trabalho (inclui IQCD).

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.

8. ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES

O acompanhamento se dá por meio de relatório final (no final do ano letivo).

O relatório deve apresentar:

1º) Situação da Ação, sendo opções:

- **Prevista:** significa que a ação não iniciou, mas ainda pode ser executada no prazo
- **Iniciada:** significa que a ação está dentro do prazo, mas ainda não foi executada
- **Concluída:** significa que a ação foi executada e concluída dentro do prazo
- **Cancelada:** significa que a ação não será mais executada (seria excluída dos planos)
- **Atrasada:** significa que a ação será executada, mas o prazo não será cumprido

2º) Justificativas/Observações

Deve ser incluída justificativa para atrasos e cancelamentos e observações que forem necessárias. Sugere-se realizar uma explicação breve e informativa.

Por meio da análise deste Plano de Ação e dos relatórios produzidos, será possível verificar se os objetivos foram alcançados, a necessidade da definição de ações corretivas ou providências para que os desvios significativos sejam minimizados ou eliminados.

O RELATÓRIO FINAL subsidiará a confecção do **RELATÓRIO DE GESTÃO DA COORDENAÇÃO DE CURSO**, com os **INDICADORES DE ATUAÇÃO DA COORDENAÇÃO DE CURSO**.

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

- Relatório de Gestão da Coordenação de Curso
- Projeto Pedagógico do Curso
- Matriz Curricular
- Plano de Ensino
- Regulamentos do Curso
- Calendário de atividades de extensão
- Relatório de Estudos do Perfil do Corpo Docente (NDE)
- Relatório da Bibliografia Básica e Complementar do Curso (NDE)
- Atas das Reuniões dos Órgãos (NDE e Colegiado de Curso)
- Titulação do Coordenador do Curso
- Regime de Trabalho do Coordenador do Curso

10. Indicadores:

- Número de Alunos Regularmente Matriculados
- Número de Disciplinas com Alto Grau de Reprovação
- Disciplinas com Alto Grau de Reprovação
- Número de Alunos com Desistências Recorrentes
- Número de Convênios do Curso
- Perfil Docente - Formação Acadêmica, Titulação e Regime de Trabalho (inclui IQCD)
- Protocolos em Aberto (Solicitações dos Discentes)
- Satisfação Discente por Disciplina
- Satisfação Discente com a Coordenação do Curso
- Número de Exemplares da Bibliografia Básica e Complementar Disponibilizados na Biblioteca
- Média de Alunos por Componente Curricular
- Número de Atividades de Extensão e Investigação Científica no Curso (inclui eventos)
- Número de Participantes em Atividades de: Responsabilidade Social, Empreendedorismo, Inovação, Educação Ambiental e Sustentabilidade, Direitos Humanos, Combate ao Preconceito
- Número de Participantes em Atividades Extracurriculares no Curso