uningá
Centro Universitário

PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO DE FISIOTERAPIA BACHARELADO

2021-2022

MODALIDADE A DISTÂNCIA

MANTENEDORA

Ricardo Benedito de Oliveira
Presidência

GESTÃO SUPERIOR

Roberto Cezar de Oliveira
Reitoria

Gisele Colombari Gomes
Pró-Reitoria

Alessandro Rodrigo Andrecioli
Diretoria Administrativa

Flavio Massayoshi de Sato
Diretoria Operacional

Ricardo Dantas Lopes
Diretoria de Educação a Distância

Ricardo Sardinha
Diretoria de Assuntos Acadêmicos

Maria Aparecida Gobbi de Oliveira
Diretoria Financeira

Maria Dalva de Barros Carvalho
Diretoria de Supervisão Pedagógica

Sandra Marisa Pelloso
Diretoria de Pesquisa, Pós Graduação e Extensão

Ronaldo Adriano de Abreu
Diretoria Executiva

Luis Fernando Aguera Vieira
Coordenação do Curso de Fisioterapia - EaD

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO DA INSTITUIÇÃO 4

PLANO DE AÇÃO 5

1. OBJETIVO 5

2. REGIME DE TRABALHO DA COORDENAÇÃO DO CURSO 5

3. GESTÃO DO CURSO E OS PROCESSOS DE AVALIAÇÃO INTERNA E EXTERNA 6

4. FUNÇÕES DA COORDENAÇÃO DE CURSO 8

5. DIVISÃO DE TAREFAS 11

6. INTEGRAÇÃO COM A CPA 12

7. AÇÕES E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO ANUAL 13

8. AÇÕES E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO – PERÍODO PANDEMIA COVID-19 20

9. ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES 22

10. DOCUMENTOS E INDICADORES DE ATUAÇÃO DA COORDENAÇÃO DE CURSO (A SEREM DIVULGADOS) 23

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/
Dirigente Principal	Ricardo Benedito de Oliveira

Coordenação de curso

DADOS DA COORDENAÇÃO	
Nome	LUIS FERNANDO AGUERA VIEIRA
Graduação	Fisioterapia
Mestrado	Ciências da Saúde - Universidade Estadual de Maringá - UEM
Doutorado	
Curso que coordena	Fisioterapia
Tempo de contratação na UNINGÁ	Maio de 2010

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 Fisioterapia - EaD**, 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 dedicará regime de trabalho integral ao curso, compreendendo a prestação de 40 horas semanais de trabalho na Instituição, nele reservado o tempo para a Coordenação do Curso.

O coordenador do curso é o responsável pela gestão do curso, pela articulação

entre os docentes, discentes, com representatividade nos colegiados superiores.

Com suas atribuições definidas no Regimento Institucional, o coordenador 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 do coordenador do curso junto aos professores e aos demais sujeitos envolvidos no processo de ensino e aprendizagem (discentes, apoio psicopedagógico e em acessibilidade, secretaria etc.) será imprescindível para o curso atingir os seus objetivos.

O regime de trabalho integral do coordenador do curso, aliado à sua formação e experiência profissional e acadêmica, possibilita o pleno 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 ocorrerá efetiva integração entre as suas diferentes instâncias de administração acadêmica, envolvendo discentes e docentes. Essas instâncias serão representadas pelo coordenador, Núcleo Docente Estruturante (NDE), os quais convergirão para o Colegiado de Curso.

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, 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 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) 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 (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 contará com o apoio do coordenador e do Núcleo Docente Estruturante. 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 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 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 auto avaliação do Projeto Pedagógico do Curso de Fisioterapia observará 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 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. 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 Coordenadoria 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 Coordenadoria;
- 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 (p. ex. eventos, projetos de extensão; projetos de ensino e pesquisa, 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 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;

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

Apoiarão a Coordenação do Curso:

- Órgãos executivos
  - Diretoria executiva;
  - Diretoria de Educação à 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) fornecerá dados da auto avaliação 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 auto avaliação do curso.

7. AÇÕES E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO ANUAL

Funções	Ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma e Periodicidade				
			Módulos				Periodicidade e indicadores
			1	2	3	4	
. 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: 2 vezes por semestre ou sempre que necessário. - NDE: 2 vezes por semestre e 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	Cuidar dos aspectos organizacionais do ensino superior, tais como supervisionar atividades pedagógicas e curriculares, organização, conservação e incentivo do uso de materiais didáticos, equipamentos, TIC's, laboratório de	. Secretaria da Coordenação de curso	X	X	X	X	Permanente. Supervisão das atividades pedagógicas e curriculares, organização, incentivo do uso de

coordenação dos processos operacionais, pedagógicos e de registro do curso.	informática e de desenho.	(Apoio docente)					materiais didáticos, equipamentos, TIC's, laboratórios de desenho, conforto ambiental, laboratório de informática:
. 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 tutores 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 EAD	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 aprendizagem em sua área com estímulo a: o Metodologias Ativas o Inovação . Responsabilizar-se e buscar contribuir para que ocorra envolvimento do corpo docente, tutores com novas metodologias, estratégias e técnicas pedagógicas.	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. Acompanhar a implementação e o uso de softwares no curso. Promover continuamente aulas práticas e visitas direcionadas a fim de aprimorar conhecimentos. 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 EAD	X	X	X	X	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 EAD	X	X	X	X	Permanente. Mensalmente: Verificar planilha de vigências dos convênios. Informar número de Convênios do Curso; Listar Convênios.
. Participar da elaboração dos planos de estágios; . Supervisionar o trabalho do responsável pelo estágio.	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. Envolver instituições que concedem o estágio na auto avaliação do curso - adequação da formação às demandas atuais e propostas de melhorias.	. NDE; . Setor Responsável pelos Estágios; . Diretoria EAD	X	X	X	X	Ao longo do período letivo.
. 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.	X	X	X	X	Permanente. Verificar mensalmente 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 as condições de infraestrutura adequadas das salas de aula durante os encontros presenciais.	. Corpo Docente; . Diretoria de EAD e Executiva	X		X		Durante o planejamento do ano letivo.
	Sugerir equipamentos e materiais/softwares para as aulas práticas.	. NDE; . Corpo Docente	X		X		Durante o planejamento do ano letivo.

	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. Mensalmente divulgar: 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	Durante o planejamento acadêmico, que antecede os módulos II e IV.
. 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 no processo de auto avaliação institucional.	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 Administr ativo.	X	X	X	X X X	Permanente.
	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.	. CPA; . Corpo Docente; . Corpo Técnico Administr ativo.	X	X	X	X X X	De acordo com o calendário da CPA.

	Apoiar a divulgação dos resultados. Contribuir para a apropriação dos resultados pelos diferentes segmentos da comunidade acadêmica.						
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 X X	Permanente.
Apoiar o NDE na elaboração de estudos e RELATÓRIOS.	RELATÓRIO DE ESTUDO 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				X	Anual por relatório.

		Curso.					
	. Atendimento integral da demanda; . Experiência no exercício da docência superior do corpo docente; desempenho em sala de aula. ESTUDO DE ADEQUAÇÃO DAS BIBLIOGRAFIAS BÁSICAS E COMPLEMENTARES	. Bibliotecária; . Diretoria Acadêmica.					Formação Acadêmica, Titulação e Regime de Trabalho (inclui IQCD).
. Apresentar os resultados, fragilidades e melhorias obtidos por este Plano de Ação para os gestores de polo – drive compartilhado	- Elaborar relatório do Plano de Ação a fim de divulgar as ações organizadas e estipuladas por este Plano	. Colegiado do Curso . Coordenação do Curso				x	Anual por relatório.

8. AÇÕES E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO – PERÍODO PANDEMIA COVID-19

Ações pensadas a partir de março de 2020 quando se estabeleceu os primeiros registros de Decretos Municipais, Estaduais e Federais em relação ao distanciamento social e demais fatores pertinentes ao plano de contingência da Covid-19. Por se tratar de um curso na modalidade EAD, mas com práticas de ensino presencial em disciplinas de núcleos básicos e específicos, buscou-se alinhar algumas diretrizes institucionais e individuais do curso que pudessem dar continuidade ao aprendizado.

Atento à importância das aulas práticas e condução letiva do curso, as ações voltam-se para adaptações, revisões e reconstruções de atividades, bem como, sobre seus sistemas avaliativos.

Funções	Ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma e Periodicidade				
			Módulos				Periodicidade e indicadores
			1	2	3	4	
. Atentar-se às diretrizes institucionais em relação ao encaminhamento das aulas frente à pandemia.	- Participar das reuniões institucionais. - Contribuir com propostas de medidas em relação à dinâmica do afastamento presencial do polo.	. Colegiado de curso; . NDE; . Diretoria	X	X	X	X	- Por todo período em que estiver em vigência as medidas de distanciamento social.
. Organizar estratégias didáticas para atividades do curso que disponha de pesquisa ou prática em campo;	- Rever atividades: Estudo de caso como forma de reorganizar escopos condizentes com pesquisas somente de modo virtual. - Estabelecer propostas virtuais que supram as atividades práticas presenciais ofertadas em período anterior a pandemia.	. Colegiado de curso; . NDE; . Coordenação do curso;	X	X	X	X	- Por todo período em que estiver em vigência as medidas de distanciamento social.
. Verificar as medidas de cumprimento das avaliações e entregas presenciais de trabalhos nos polos;	- Compreender as medidas tomadas pela instituição a partir da regularização da prova não presencial no polo.	. Colegiado de curso; . NDE; . Coordenação do curso; . Diretoria	X	X	X	X	- Por todo período em que estiver em vigência as medidas de distanciamento social.
. Atentar-se às possíveis desistências dos alunos por dificuldade de permanência no curso devido à pandemia.	- Solicitar informações de desistência junto à diretoria e tutoria. - Verificar quais são os motivos para desistência dos alunos.	. Colegiado de curso; . Coordenação do curso;	X	X	X	X	- Por todo período em que estiver em vigência as medidas de distanciamento social.

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.

9. ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES

O acompanhamento será por meio de RELATÓRIO FINAL (no final do ano letivo).

O relatório deverá 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**.

10. 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 do curso
- 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

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
- Ocupação de Laboratórios por Aulas
- Ocupação de Laboratórios por Discentes
- 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.

Prof. Luis Fernando Aguera Vieira

Coordenador do Curso de Fisioterapia - EaD