



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

**UNINGÁ**  
*Mantenedora*

**CENTRO UNIVERSITÁRIO INGÁ**  
*Mantida*

# ***PLANO DE AÇÃO DO COORDENADOR DE CURSO***

*Paulo Henrique Franzão Silva*  
**Coordenador de Agrimensura**

**MARINGÁ- PARANÁ**  
2022/2023

## MANTENEDORA

**Roberto Cezar de Oliveira**  
Presidência

## GESTÃO SUPERIOR

**Ricardo Benedito de Oliveira**  
Reitoria

**Roberto Cezar de Oliveira**  
Vice-Reitoria

**Maria Albertina Ferreira Nascimento**  
Pró-Reitoria de Ensino, Pesquisa e Extensão

**Gisele Caroline Novakowski**  
Diretoria de Educação a Distância

**Ronaldo Adriano de Abreu**  
Diretoria Executiva

**Fabiano Dutra**  
Diretoria Administrativa

**Neiva Aparecida de Oliveira**  
Diretoria Jurídica

**Maria Aparecida Gobbi de Oliveira**  
Diretoria Financeira

**Paulo Henrique Franzão Silva**  
Coordenação do Curso de Agrimensura

## 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

## 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	<a href="https://www.uninga.br/">https://www.uninga.br/</a>
Dirigente Principal	Ricardo Benedito de Oliveira

## Coordenação de curso

DADOS DA COORDENAÇÃO	
Nome	Paulo Henrique Franzão Silva
Graduação	Tecnólogo em Agronegócio
Especialização	MBA em Agronegócio e EaD e as Tecnologias Educacionais
Mestrado	Tecnologias Limpas – Sustentabilidade Ambiental
Doutorado	-
Curso que coordena	Agrimensura
Tempo de atuação na Coordenação	Desde abril de 2019 até o momento

# 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 Agrimensura**, 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 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.

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, 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.

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. FUNÇÕES DA COORDENAÇÃO DE CURSO E COORDENAÇÃO ADJUNTA**

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 e autorizar estágios curriculares e extracurriculares 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 incluem-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 as oportunidades para os estudantes superarem dificuldades relacionadas ao processo de formação;
- Divulgar os diferenciais do curso;
- 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 autoavaliação institucional e das avaliações 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. 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estabelecer a pauta das reuniões.</li> <li>- Realizar as convocações.</li> <li>- Presidir as Reuniões.</li> <li>- Registrar as decisões em atas.</li> <li>- Acompanhar e execução das decisões.</li> </ul>	<p>Colegiado de curso</p> <p>NDE Secretaria da Coordenação de curso</p>		X		X	<p>Colegiado de Curso: 2 vezes por semestre ou sempre que necessário;</p> <p>NDE: 2 vezes por semestre (durante o período letivo) e sempre que necessário.</p>
<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"> <li>- Coordenar e gerir estudos e discussões para redimensionar os alicerces da construção do PPC, considerando a:</li> <li>- Realidade socioeconômica e profissional da região de oferta do curso e as demandas da sociedade;</li> <li>- DCN e imposições legais vigentes;</li> <li>- Resultado da autoavaliação do curso;</li> <li>- Âmbito institucional / PDI.</li> </ul>	NDE	X	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: Gerenciar e responsabilizar-se pela coordenação dos processos pedagógicos do curso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul>	<p>Corpo tutorial Secretaria da Coordenação de curso (Apoio docente)</p>	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>

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.	- 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.	- Setor de produção de materiais	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 autoavaliação. 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: ○ Metodologias Ativas ○ Inovação Estimular o envolvimento do docente e tutor com novas metodologias e estratégias 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. Coordenar atividades de formação contínua dos professores e tutores, visando o aprimoramento profissional em novas metodologias, acessibilidade pedagógica e técnicas pedagógicas.	- NDE - NIA - Diretoria EAD	X	X	X	X	Ao longo do período letivo.

<p>Buscar parcerias e convênios para o curso.</p> <p>Acompanhar a necessidade de renovar parcerias ou convênios.</p>	<p>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.</p>	<p>Diretoria de Pós-Graduação e Diretoria EAD</p>	X	X	X	X	<p>Permanente.</p> <p>Mensalmente:</p> <p>Verificar planilha de vigências dos convênios.</p> <p>Informar número de Convênios do Curso</p> <p>Listar Convênios</p>
<p>Propor a adoção de estratégias de avaliação e ensino adequadas à educação inclusiva.</p> <p>Disseminar princípios e políticas que garantam a inclusão social e assegurar condições de acesso e permanência a estudantes com deficiências.</p>	<p>Estimular utilização de recursos voltados à acessibilidade metodológica e tecnologia da informação e comunicação.</p> <p>Promover acessibilidade durante os encontros presenciais</p> <p>Identificar alternativas pedagógicas, juntamente com os professores, que concorram para a inclusão das pessoas com deficiência e para reduzir a evasão.</p> <p>Analisar as provas ministradas, sob o aspecto da acessibilidade.</p>	<p>NIA</p> <p>NDE</p> <p>Secretaria da Coordenação de Curso Corpo Docente Tutores</p>	X	X	X	X	<p>Ao longo do período letivo.</p>
<p>Estimular e se responsabilizar pela oferta e participação em atividades complementares, eventos e cursos de extensão.</p> <p>Estimular a diversidade de atividades complementares.</p>	<p>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.).</p>	<p>Diretoria de Pós- Graduação</p> <p>Diretoria EAD</p> <p>LAED - UNINGÁ</p>	X	X	X	X	<p>Permanente.</p> <p>Verificar em relatórios: Projetos executados e número de participantes.</p>
	<p>Organizar eventos e convidar palestrantes.</p>	<p>Diretoria de Pós-Graduação</p> <p>Diretoria EAD</p>	X	X	X	X	<p>Permanente.</p> <p>Relatório.</p>
<p>Promover ações de autoavaliação do curso, com o apoio do NDE, em conformidade com a CPA.</p> <p>Estimular a participação dos alunos, docentes e tutores no processo de autoavaliação da IES</p>	<p>Corresponsabilizar-se pela permanente Sensibilização - estimular a participação dos alunos, docentes, tutores e colaboradores do curso no processo de autoavaliação institucional. Apoiar a divulgação dos resultados e sugerir ações de melhorias. Contribuir para a apropriação dos resultados pelos diferentes segmentos da comunidade acadêmica.</p>	<p>CPA</p> <p>Corpo Docente</p> <p>Tutores</p>		X		X	<p>Duas vezes ao ano.</p>

Zelar pelo reconhecimento do curso e renovação periódica desse processo por parte do INEP/MEC.	<p>Coordenar as atividades para o reconhecimento e renovação do curso. Organizar a ficha docente, conforme demandado pelas atividades de regulação do MEC.</p> <p>Colaborar com os demais gestores da IES e a CPA no fornecimento de informações solicitadas pelo INEP.</p>	Secretaria da Coordenação de Curso NDE CPA	X	X	X	X	De acordo com o ciclo avaliativo do SINAES e o calendário INEP/MEC.
Outras funções/ações.	<p>Atender aos alunos. Atender aos professores e tutores.</p> <p>Encaminhar ao Colegiado do Curso os recursos e apelações efetuados aos atos da coordenação.</p>	Secretaria da Coordenação de Curso  Ouvidoria	X	X	X	X	Permanente.

**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 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**.

## **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
- Projetos de ensino e extensão

- Atas das Reuniões dos Órgãos (NDE e Colegiado de Curso)

#### **10. Indicadores:**

- Número de Alunos Regularmente Matriculados
- Número de Disciplinas com Alto Grau de Reprovação
- Disciplinas com Alto Grau de Reprovação
- Número de Convênios do Curso
- Perfil Docente - Formação Acadêmica, Titulação e Regime de Trabalho (inclui IQCD)
- Satisfação Discente por Disciplina
- Satisfação Discente com a Coordenação do Curso
- Número de Exemplares da Bibliografia Básica e Complementar Disponibilizados na Biblioteca
- 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.