

## **ACOMPANHAMENTO DA DIRETORIA DE EAD E ACADÊMICA PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DE CURSO**

**Data do acompanhamento: 1º. Semestre de 2025.**

### **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, que inclui a:

- Presidência do Colegiado de Curso;
- Presidência do Núcleo Docente Estruturante (NDE);
- Relação com os docentes e tutores;
- Relação com os discentes;
- Representatividade no Conselho Universitário.

O Coordenador de 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.

De acordo com o Estatuto da FACULDADE FAVENI, são atribuições do Coordenador de Curso:

- I. Convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso e do Núcleo Docente Estruturante, com direito a voz e voto de qualidade;
- II. Representar o curso perante as autoridades e órgãos da FACULDADE FAVENI;
- III. Orientar, coordenar e fiscalizar as atividades do curso;
- IV. Fiscalizar a observância do regime acadêmico e o cumprimento dos planos de ensino, bem como a execução dos demais projetos no âmbito do curso;
- V. Acompanhar e autorizar estágios curriculares, quando aplicável, e extracurriculares no âmbito de seu curso;
- VI. Acompanhar o desenvolvimento das atividades complementares e dos trabalhos de conclusão de curso, quando aplicável;
- VII. Sugerir à Diretoria a contratação, promoção, afastamento ou dispensa do corpo docente e de tutores;

- VIII. Elaborar a programação do curso e fornecer subsídios para a organização do Calendário Acadêmico;
- IX. Exercer o poder disciplinar no âmbito do curso;
- X. Executar e fazer executar as decisões do Colegiado de Curso e as normas dos demais órgãos da FACULDADE FAVENI;
- XI. Exercer as demais atribuições previstas neste Estatuto, no Regimento Geral ou que lhe forem delegadas pelos demais órgãos da FACULDADE FAVENI.

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

1. 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 possibilita o atendimento integral da demanda, considerando a dedicação à docência, o atendimento aos discentes, a participação no colegiado, o planejamento didático e a preparação e correção das avaliações de aprendizagem;

- ✓ Demonstre e justifique a relação entre a experiência no exercício da docência superior do corpo docente e seu desempenho em sala de aula, de modo a caracterizar sua capacidade para promover ações que permitem identificar as dificuldades dos alunos, expor o conteúdo em linguagem aderente às características da turma, apresentar exemplos contextualizados com os conteúdos das unidades curriculares, elaborar atividades específicas para a promoção da aprendizagem de alunos com dificuldades e avaliações diagnósticas, formativas e somativas, utilizando os resultados para redefinição de sua prática docente no período, exercer liderança e ter sua produção reconhecida;

- ✓ Demonstre e justifique a relação entre a experiência no exercício da docência na educação a distância do corpo docente e seu desempenho em sala de aula, de modo a caracterizar sua capacidade para: identificar as dificuldades dos alunos; expor o conteúdo em linguagem aderente às

características da turma; apresentar exemplos contextualizados com os conteúdos dos componentes curriculares; elaborar atividades específicas para a promoção da aprendizagem de alunos com dificuldades e avaliações diagnósticas,

formativas e somativas, utilizando os resultados para redefinição de sua prática docente no período; exercer liderança e ter sua produção reconhecida;

✓ Considerando o perfil do egresso constante no PPC, demonstre e justifique a relação entre a formação dos tutores;

✓ Demonstre e justifique a relação entre a experiência em educação a distância do corpo de tutores e seu desempenho, de modo a caracterizar sua capacidade para: identificar as dificuldades dos alunos; expor o conteúdo em linguagem aderente às características da turma; apresentar exemplos contextualizados com os conteúdos dos componentes curriculares, elaborar atividades específicas, em colaboração com os docentes, para a promoção da aprendizagem de alunos com dificuldades; adotar práticas comprovadamente exitosas ou inovadoras no contexto da modalidade a distância;

✓ Demonstre e justifique a relação entre a experiência no exercício da tutoria e na educação a distância do corpo de tutores e seu desempenho, de modo a caracterizar sua capacidade para: fornecer suporte às atividades dos docentes; realizar mediação pedagógica junto aos discentes; demonstrar inequívoca qualidade no relacionamento com os estudantes, incrementando processos de ensino aprendizagem; orientar os alunos, sugerindo atividades e leituras complementares que auxiliam sua formação;

✓ Demonstre adequação das bibliografias básicas e complementares dos das unidades curriculares do curso.

2. Colaborar no preenchimento anual do Censo da Educação Superior, CONCLUÍDA pelo INEP;

3. Controlar a frequência discente: apesar do controle diário da frequência dos alunos ser responsabilidade dos professores, cabe ao Coordenador de Curso atuar nos casos de ausências sistemáticas para atuar de forma a evitar a evasão escolar;

4. Controlar a frequência docente/tutores: acompanhar e garantir que os professores estejam cumprindo a carga horária de trabalho;

5. Criar/planejar com os docentes/tutores oportunidades para os estudantes superarem dificuldades relacionadas ao processo de formação;

6. Divulgar os diferenciais do curso;

7. Estimular a extensão e a iniciação científica;

8. Fomentar a utilização de tecnologias de informação e comunicação no processo ensino aprendizagem e de recursos inovadores;

9. 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;

10. Orientar a inscrição de estudantes habilitados ao ENADE, no ano de avaliação do curso;

11. Promover ações de autoavaliação do curso, com o apoio do NDE, em conformidade com o determinado pela CPA.

12. Estimular a participação dos alunos, docentes/tutores e colaboradores do curso no processo de autoavaliação institucional;

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

14. Realizar orientação acadêmica dos estudantes;

15. Supervisionar instalações físicas, laboratórios e equipamentos utilizados no curso.

A Comissão Própria de Avaliação (CPA) fornecerá dados da autoavaliação institucional e das avaliações externas, que serão utilizados pela Coordenação de Curso, 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.

**PERÍODO DE EXECUÇÃO:** Semestral.

O acompanhamento das ações serão realizadas pela Diretoria da FACULDADE FAVENI.

### AÇÕES E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO SEMESTRAL

| FUNÇÕES                                                                                                                        | AÇÕES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ÓRGÃO DE APOIO<br>E/OU<br>RESPONSÁVEIS  | CRONOGRAMA SEMESTRAL OU PERIODICIDADE |   |   |   |   |   |                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------|---|---|---|---|---|---------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                         | MÊS                                   |   |   |   |   |   | PERIODICIDADE                                           |
|                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                         | 1                                     | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |                                                         |
| Convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso e do Núcleo Docente Estruturante, com direito a voz e voto de qualidade. | Estabelecer a pauta das reuniões.<br>Realizar as convocações.<br>Presidir as reuniões.<br>Registrar as decisões em atas.<br>Acompanhar e execução das decisões.                                                                                                                                                                   | Colegiado de Curso<br>NDE<br>Secretaria |                                       | X |   |   |   | X | Periodicidade regimental e dos regulamentos específicos |
| Representar o curso perante as autoridades e órgãos da FACULDADE FAVENI.                                                       | Participar da reunião do Conselho Superior.                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Secretaria                              |                                       | X |   |   |   | X | Periodicidade regimental                                |
| Orientar, coordenar e fiscalizar as atividades do curso.                                                                       | Coordenar e gerir estudos e discussões para redimensionar os alicerces da construção do PPC, considerando a(o):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 da Instituição. | NDE                                     | X                                     | X | X | X | X | X | Semestral                                               |
|                                                                                                                                | Cuidar dos aspectos organizacionais do ensino                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Secretaria                              |                                       | X | X | X | X |   | Permanente                                              |

| FUNÇÕES | AÇÕES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ÓRGÃO DE APOIO<br>E/OU<br>RESPONSÁVEIS            | CRONOGRAMA SEMESTRAL OU<br>PERIODICIDADE |   |   |   |   |   |                                                    |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------|---|---|---|---|---|----------------------------------------------------|
|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                   | MÊS                                      |   |   |   |   |   | PERIODICIDADE                                      |
|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                   | 1                                        | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |                                                    |
|         | superior, tais como supervisionar atividades pedagógicas e curriculares, organização, conservação e incentivo do uso de materiais didáticos, equipamentos, TICs, laboratório de informática; e registro de frequência e notas.                                                                                                                                                                                                           |                                                   |                                          |   |   |   |   |   |                                                    |
|         | Acompanhar o processo de ingresso dos discentes no curso, seja pelo sistema regular de acesso, pelo modo de transferência interna e/ou externa ou ainda para unidades curriculares específicas.<br>Pronunciar-se sobre matrícula, quando necessário, e acompanhar o estudo do processo de transferência de aluno, inclusive no que se refere ao aproveitamento de estudos e à dispensa de unidade curricular, para deliberação superior. | Secretaria<br>Corpo Docente<br>Colegiado de Curso | X                                        | X |   |   |   | X | Durante o processo seletivo e período de matrícula |

| FUNÇÕES                                                                                                                                                    | AÇÕES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ÓRGÃO DE APOIO<br>E/OU<br>RESPONSÁVEIS                                                           | CRONOGRAMA SEMESTRAL OU PERIODICIDADE |   |   |   |   |   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---|---|---|---|---|
|                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                  | MÊS                                   |   |   |   |   |   |
|                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                  | 1                                     | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Fiscalizar a observância do regime acadêmico e o cumprimento dos programas e planos de ensino, bem como a execução dos demais projetos no âmbito do curso. | Cobrar e organizar a confecção de planos de ensino pelos docentes responsáveis pelas unidades curriculares.<br><br>Verificar a consonância dos planos de ensino e da programação das atividades das unidades curriculares com o PPC e as DCNs.                                                                                                                                                               | Corpo Docente<br><br>NDE<br><br>Diretoria                                                        | X                                     |   |   |   |   | X |
|                                                                                                                                                            | Supervisionar os trabalhos dos professores, a execução da programação prevista, as aulas teóricas, práticas e seus registros.<br><br>Verificar se estão sendo colocadas em prática as atividades previstas no planejamento e a consonância com os registros individuais de atividade docente.<br><br>Utilizar os registros individuais de atividade docente no planejamento e gestão para melhoria contínua. | Secretaria<br><br>Setor de Apoio<br><br>Psicopedagógico e<br><br>Acessibilidade<br><br>Diretoria |                                       | X | X | X | X |   |
|                                                                                                                                                            | Verificar a qualidade das aulas com os discentes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Secretaria<br><br>Setor de Apoio<br><br>Psicopedagógico e                                        |                                       | X | X | X | X |   |

| FUNÇÕES                                                                                                                                   | AÇÕES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ÓRGÃO DE APOIO<br>E/OU<br>RESPONSÁVEIS                                                                               | CRONOGRAMA SEMESTRAL OU<br>PERIODICIDADE |   |   |   |   |   |                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---|---|---|---|---|----------------------------|
|                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                      | MÊS                                      |   |   |   |   |   | PERIODICIDADE              |
|                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                      | 1                                        | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |                            |
|                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Acessibilidade                                                                                                       |                                          |   |   |   |   |   |                            |
| Acompanhar e autorizar estágios curriculares, quando aplicável, e extracurriculares no âmbito de seu curso                                | <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 autoavaliação do curso - adequação da formação às demandas atuais e propostas de melhorias.</p> | <p>NDE</p> <p>Setor de Apoio Psicopedagógico e Acessibilidade</p> <p>Responsável pelos Estágios</p> <p>Diretoria</p> |                                          | X | X | X | X | X | Ao longo do período letivo |
| Acompanhar o desenvolvimento das atividades complementares e dos trabalhos de conclusão de curso, quando aplicável de conclusão de curso. | Divulgar as atividades organizadas no curso ou pela Instituição, e/ou por outras instituições/ organizações (projetos de iniciação científica, monitoria, projetos de extensão, seminários, simpósios, congressos, conferências, estágio supervisionado extracurricular etc.).                                                                                                                   | <p>Secretaria</p> <p>Diretoria</p>                                                                                   | X                                        | X | X | X | X | X | Permanente                 |

| FUNÇÕES | AÇÕES                                                                                                                                         | ÓRGÃO DE APOIO<br>E/OU<br>RESPONSÁVEIS             | CRONOGRAMA SEMESTRAL OU<br>PERIODICIDADE |   |   |   |   |   |                            |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------|---|---|---|---|---|----------------------------|
|         |                                                                                                                                               |                                                    | MÊS                                      |   |   |   |   |   | PERIODICIDADE              |
|         |                                                                                                                                               |                                                    | 1                                        | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |                            |
|         | Incentivar o engajamento dos docentes, colaboradores e discentes na organização de projetos na área do curso e/ou em temáticas transversais . | NDE<br>Secretaria<br>Corpo Docente<br>Diretoria    | X                                        | X | X | X | X | X | Permanente                 |
|         | Organizar eventos e convidar palestrantes.                                                                                                    | Secretaria<br>Diretoria                            | X                                        | X | X | X | X | X | Permanente                 |
|         | Incentivar o envolvimento discente nas atividades extracurriculares disponibilizadas pela IES ao aluno do curso.                              | Coordenação<br>Diretoria                           |                                          | X | X | X | X |   | Ao longo do período letivo |
|         | Acompanhar o relatório periódico das atividades complementares, junto ao responsável pelas atividades complementares.                         | Responsável pelas<br>Atividades<br>Complementares. |                                          | X | X | X | X |   | Ao longo do período letivo |

|                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                  |                                        |   |  |  |  |  |  |   |                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---|--|--|--|--|--|---|-----------------------------------------------------------------|
| Sugerir à Diretoria a contratação, promoção, afastamento ou dispensa do corpo docente e de tutores. | Verificar a necessidade de novas contratações docentes e tutores.<br>Coordenar a seleção dos docentes e tutores do curso, bem como o acompanhamento de suas atividades.<br>Indicar necessidade de desligamento docente e tutores | Colegiado de Curso<br>NDE<br>Diretoria | X |  |  |  |  |  | X | Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---|--|--|--|--|--|---|-----------------------------------------------------------------|

| FUNÇÕES                                                                    | AÇÕES                                                                                                                                                                                                                                                       | ÓRGÃO DE APOIO<br>E/OU<br>RESPONSÁVEIS   | CRONOGRAMA SEMESTRAL OU PERIODICIDADE |   |   |   |   |   |                                                                 |  |
|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------|---|---|---|---|---|-----------------------------------------------------------------|--|
|                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                             |                                          | MÊS                                   |   |   |   |   |   | PERIODICIDADE                                                   |  |
|                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                             |                                          | 1                                     | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |                                                                 |  |
|                                                                            | Organizar a planilha docente e tutores e enviar as informações ao setor de recursos humanos (horas de trabalho e detalhamento).                                                                                                                             | Secretaria<br>Diretoria                  | X                                     | X | X | X | X | X | Controle mensal                                                 |  |
| Elaborar a programação do curso e fornecer subsídios para a organização do | Elaborar proposta de atividades dos diferentes períodos.<br>Planejar e apresentar a grade semanal, a cada semestre.<br>Definir e redefinir os grupos e turmas para diferentes atuações acadêmicas.<br>Organizar e rever o planejamento do próximo semestre. | Secretaria<br>Corpo Docente<br>Diretoria |                                       |   |   |   |   | X | Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo |  |

|                       |                                                                                                                                     |                         |  |  |  |  |  |  |   |                                                                 |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--|--|--|--|--|--|---|-----------------------------------------------------------------|
| Calendário Acadêmico. | Fornecer à Diretoria os subsídios para a organização do Calendário Acadêmico Institucional (definição de atividades, eventos etc.). | Secretaria<br>Diretoria |  |  |  |  |  |  | X | Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--|--|--|--|--|--|---|-----------------------------------------------------------------|

| FUNÇÕES                                                                                   | AÇÕES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ÓRGÃO DE APOIO<br>E/OU<br>RESPONSÁVEIS          | CRONOGRAMA SEMESTRAL OU PERIODICIDADE |   |   |   |   |   |               |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------|---|---|---|---|---|---------------|-----------|
|                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                 | MÊS                                   |   |   |   |   |   | PERIODICIDADE |           |
|                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                 | 1                                     | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |               |           |
| Apoiar o NDE na realização de ESTUDOS PERIÓDICOS (SEMESTRAIS) e ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS. | RELATÓRIO DE ESTUDO DO CORPO DOCENTE: perfil do egresso, titulação do corpo docente; experiência na docência na educação básica do corpo docente; experiência no exercício da docência superior do corpo docente; experiência no exercício da docência superior do corpo docente / formação dos tutores; experiência em educação a distância; experiência no exercício da tutoria na educação a distância.<br><br>ESTUDO DE ADEQUAÇÃO DAS BIBLIOGRAFIAS BÁSICAS E COMPLEMENTARES. | NDE<br>Secretaria<br>Bibliotecária<br>Diretoria |                                       |   |   |   |   |   | X             | Semestral |
|                                                                                           | ESTUDO DO NÚMERO DE VAGAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                 |                                       |   |   |   |   |   |               | Anual     |

|                                                                                      |                                                                                         |            |  |  |  |  |  |  |  |                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------|--|--|--|--|--|--|--|-------------------------------------|
| Colaborar no preenchimento anual do Censo da Educação Superior, realizado pelo INEP. | Acompanhar com a Secretaria e monitorar o preenchimento dos dados relacionados a curso. | Secretaria |  |  |  |  |  |  |  | De acordo com o calendário INEP/MEC |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------|--|--|--|--|--|--|--|-------------------------------------|

| FUNÇÕES                                                                                                                           | AÇÕES                                                                                                                                          | ÓRGÃO DE APOIO<br>E/OU<br>RESPONSÁVEIS                                           | CRONOGRAMA SEMESTRAL OU PERIODICIDADE |   |   |   |   |   |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---|---|---|---|---|----------------------------|
|                                                                                                                                   |                                                                                                                                                |                                                                                  | MÊS                                   |   |   |   |   |   | PERIODICIDADE              |
|                                                                                                                                   |                                                                                                                                                |                                                                                  | 1                                     | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |                            |
| Controlar a frequência discente: apesar do controle diário da frequência dos alunos ser responsabilidade dos professores, cabe ao | Planejar o acolhimento de docente/tutores e discente (recepção dos membros da comunidade acadêmica) e ações de permanência e combate à evasão. | Secretaria<br>Setor de Apoio<br>Psicopedagógico e<br>Acessibilidade<br>Diretoria | X                                     |   |   |   |   |   | Ao longo do período letivo |
|                                                                                                                                   | Acolher discentes e docentes.                                                                                                                  | Secretaria<br>Diretoria                                                          |                                       | X |   |   |   |   | Ao longo do período letivo |

|                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                 |   |   |   |   |   |   |                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|----------------------------|
| Coordenador de Curso atuar nos casos de ausências sistemáticas para atuar de forma a evitar a evasão escolar.<br>Controlar a frequência docente/tutores: acompanhar e garantir que os professores/tutores estejam cumprindo a carga horária de trabalho. | Dar suporte aos professores, tutores, alunos para o bom cumprimento de seus papéis específicos.<br>Atuar junto ao Setor de Apoio Psicopedagógico e Acessibilidade.                                                                                                 | Setor de Apoio Psicopedagógico e Acessibilidade<br>Diretoria    |   | X | X | X | X | X | Ao longo do período letivo |
|                                                                                                                                                                                                                                                          | e encaminhar para atendimento pelo órgão, quando necessário, professores/tutores e alunos.<br>Atender professores/tutores e alunos em situações não previstas ocorridas no cotidiano. Ouvir, resolver e encaminhar demandas de alunos para os respectivos setores. | Ouvidoria<br>Setor de Apoio Psicopedagógico e de Acessibilidade | X | X | X | X | X | X | Permanente                 |

| FUNÇÕES | AÇÕES                                                                   | ÓRGÃO DE APOIO E/OU RESPONSÁVEIS | CRONOGRAMA SEMESTRAL OU PERIODICIDADE |   |   |   |   |   |
|---------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|---|---|---|---|---|
|         |                                                                         |                                  | MÊS                                   |   |   |   |   |   |
|         |                                                                         |                                  | 1                                     | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|         |                                                                         | Diretoria                        |                                       |   |   |   |   |   |
|         | Organizar, juntamente com a Secretaria, a confecção do Manual do Aluno. | Secretaria<br>Diretoria          | X                                     |   |   |   |   | X |
|         |                                                                         |                                  |                                       |   |   |   |   |   |

|                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                  |                                                                     |  |   |   |   |   |  |                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--|---|---|---|---|--|-----------------------|
|                                                                                                                                      | Estimular e supervisionar frequência docente/tutores e o cumprimento do horário das aulas.                                                                                       | Secretaria<br>Setor de Apoio<br>Psicopedagógico e<br>Acessibilidade |  | X | X | X | X |  | Acompanhamento diário |
|                                                                                                                                      | Acompanhar o registro de frequência discente (diários de classe) e a assiduidade discente a aulas e demais atividades.<br>Detectar precocemente alunos faltantes.                | Secretaria<br>Setor de Apoio<br>Psicopedagógico e<br>Acessibilidade |  | X | X | X | X |  | Acompanhamento diário |
| Criar/planejar com os docentes/tutores oportunidades para os estudantes superarem dificuldades relacionadas ao processo de formação. | Com apoio do Setor de Apoio Psicopedagógico e de Acessibilidade, identificar causas da infrequência e definir estratégia de resolução do problema, combatendo a evasão no curso. | Secretaria<br>Setor de Apoio<br>Psicopedagógico e<br>Acessibilidade |  | X | X | X | X |  | Acompanhamento diário |

| FUNÇÕES | AÇÕES | ÓRGÃO DE APOIO<br>E/OU<br>RESPONSÁVEIS | CRONOGRAMA SEMESTRAL OU PERIODICIDADE |   |   |   |   |   |
|---------|-------|----------------------------------------|---------------------------------------|---|---|---|---|---|
|         |       |                                        | MÊS                                   |   |   |   |   |   |
|         |       |                                        | 1                                     | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|         |       |                                        |                                       |   |   |   |   |   |

|                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                           |   |   |   |   |   |   |                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|----------------------------|
| Divulgar os diferenciais do curso.                                                                                         | <p>Divulgar o curso, sendo profundo conhecedor de seus diferenciais.</p> <p>Incentivar e animar alunos e professores/tutores, inclusive exaltando a IES fora dos seus domínios.</p> <p>Ser referência na área e proferir palestras e cursos, ministrar oficinas e participar em bancas, divulgando o curso e contribuindo para a consolidação da excelente imagem institucional.</p> | Secretaria<br>Diretoria                                                   | X | X | X | X | X | X | Permanente                 |
| Estimular a extensão e a iniciação científica.                                                                             | Acompanhar o desenvolvimento de projetos de iniciação científica e extensão, com relatórios periódicos de atividades exercidas.                                                                                                                                                                                                                                                      | Secretaria<br>Diretoria                                                   | X | X | X | X | X | X | Permanente                 |
| Fomentar a utilização de tecnologias de informação e comunicação no processo ensino aprendizagem e de recursos inovadores. | <p>Desenvolver reflexões que garantam aprendizagens significativas.</p> <p>Estudar, pesquisar e selecionar assuntos didáticos e incentivar troca de experiências entre professores.</p> <p>Planejar e coordenar as reuniões pedagógicas.</p>                                                                                                                                         | NDE<br>Setor de Apoio<br>Psicopedagógico e<br>Acessibilidade<br>Diretoria |   | X | X | X | X |   | Ao longo do período letivo |

| FUNÇÕES | AÇÕES | ÓRGÃO DE APOIO<br>E/OU | CRONOGRAMA SEMESTRAL OU<br>PERIODICIDADE |               |
|---------|-------|------------------------|------------------------------------------|---------------|
|         |       |                        | MÊS                                      | PERIODICIDADE |

|                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | RESPONSÁVEIS  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |        |
|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---|---|---|---|---|---|--------|
|                                                                          | <p>Coordenar, juntamente com Diretoria e o Setor de Apoio Psicopedagógico e Acessibilidade o uso adequado de TICs. Pode, inclusive, assistir a algumas aulas durante o curso.</p> <p>Visitar as salas de aula para detectar problemas existentes e procurar solucioná-los.</p> <p>Acompanhar a implementação e o uso de softwares no curso.</p> <p>Propor e coordenar atividades de formação contínua e de qualificação dos professores/tutores, visando o aprimoramento profissional em novas metodologias, acessibilidade pedagógica, estratégias e técnicas pedagógicas, a oportunidade de troca de experiências e a cooperação entre os docentes.</p> |               |   |   |   |   |   |   |        |
| Indicar a necessidade de aquisição de livros, assinatura de periódicos e | Cobrar relatórios de acesso do acervo da biblioteca por alunos e docentes/tutores, a fim de incentivar sua utilização.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Bibliotecária | X | X | X | X | X | X | Mensal |

| FUNÇÕES | AÇÕES | ÓRGÃO DE APOIO E/OU | CRONOGRAMA SEMESTRAL OU PERIODICIDADE |               |
|---------|-------|---------------------|---------------------------------------|---------------|
|         |       |                     | MÊS                                   | PERIODICIDADE |

|                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | RESPONSÁVEIS             | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---|---|---|---|---|---|--------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                          |   |   |   |   |   |   |                                                                    |
| 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. | Supervisionar a elaboração do Relatório de Adequação da Bibliografia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Biblioteca NDE           | X |   |   |   |   | X | Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo    |
| Orientar a inscrição de estudantes habilitados ao ENADE, no ano de avaliação do curso.                                                                         | Indicar estudantes ingressantes e concluintes habilitados ao ENADE (vinculado ao curso, independente da sua situação de matrícula - com matrícula trancada ou afastado).<br>Identificar todos os estudantes em situação irregular junto ao ENADE. Adotar os procedimentos necessários para a regularização.<br>Acompanhar com a Diretoria e monitorar o desempenho dos alunos no ENADE.<br>Observar o que se programa para melhorar o desempenho discente. | Secretaria Diretoria CPA |   |   |   |   |   |   | De acordo com o ciclo avaliativo do SINAES, do calendário INEP/MEC |

| FUNÇÕES | AÇÕES | ÓRGÃO DE APOIO E/OU | CRONOGRAMA SEMESTRAL OU PERIODICIDADE |               |
|---------|-------|---------------------|---------------------------------------|---------------|
|         |       |                     | MÊS                                   | PERIODICIDADE |

|                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | RESPONSÁVEIS                                                                           | 1                                     | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---|---|---|---|---|-----------------------------------|
| Promover ações de autoavaliação do curso, com o apoio do NDE, em conformidade com o determinado pela CPA.                  | <p>Colaborar na divulgação e aplicação dos instrumentos de avaliação.</p> <p>Analisar os resultados da avaliação docente, comunicar ao interessado o resultado individualizado, e propor ações de melhorias para serem incorporadas ao relatório de autoavaliação.</p> <p>Implantar medidas corretivas que se fazem necessárias, acompanhando o resultado das ações de melhorias.</p> | <p>Setor de Apoio Psicopedagógico e Acessibilidade NDE</p> <p>CPA</p> <p>Diretoria</p> |                                       |   |   | X | X |   | De acordo com o calendário da CPA |
| Estimular a participação dos alunos, docentes/tutores e colaboradores do curso no processo de autoavaliação institucional. | <p>Corresponsabilizar-se pela permanente sensibilização, estimulando a participação dos alunos, docentes/tutores e colaboradores do curso no processo de autoavaliação institucional.</p> <p>Apoiar a divulgação dos resultados.</p> <p>Contribuir para a apropriação dos resultados pelos diferentes segmentos da comunidade acadêmica.</p>                                          | <p>CPA</p> <p>Corpo Docente</p> <p>Tutores</p> <p>Corpo Técnico-Administrativo</p>     | X                                     | X | X | X | X | X | Permanente                        |
|                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ÓRGÃO DE APOIO                                                                         | CRONOGRAMA SEMESTRAL OU PERIODICIDADE |   |   |   |   |   |                                   |

| FUNÇÕES                                                                                                                                              | AÇÕES                                                                                                                                                                                                                                 | E/OU<br>RESPONSÁVEIS                                               | MÊS |   |   |   |   |   | PERIODICIDADE                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----|---|---|---|---|---|-----------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                    | 1   | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |                                                                 |
| Auxiliar na incorporação dos resultados da avaliação externa (ENADE, avaliações <i>in loco</i> do INEP etc.) no relatório de autoavaliação do curso. | Atuar na incorporação dos resultados das avaliações externas no relatório de autoavaliação do curso e institucional.<br>Participar das análises dos resultados obtidos, da definição das ações de melhorias e de suas implementações. | CPA<br>Corpo Docente<br>Tutores<br>Corpo Técnico<br>Administrativo | X   | X | X | X | X | X | De acordo com o calendário da CPA                               |
| Realizar orientação acadêmica dos estudantes.                                                                                                        | Atender alunos a respeito da vida acadêmica.                                                                                                                                                                                          | Corpo Docente<br>Tutores                                           |     | X | X | X | X |   | Ao longo do período letivo                                      |
| Supervisionar instalações físicas, laboratórios e equipamentos utilizados no curso.                                                                  | Definir adequadas condições de infraestrutura das salas de aula.                                                                                                                                                                      | Corpo Docente<br>Tutores<br>Diretoria                              | X   |   |   |   |   | X | Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo |
|                                                                                                                                                      | Sugerir equipamentos e materiais/software para as aulas práticas.                                                                                                                                                                     | NDE<br>Corpo Docente                                               | X   |   |   |   |   | X | Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo |
|                                                                                                                                                      | Providenciar as demandas necessárias para a manutenção de condições de bom funcionamento da sala dos professores e tutores                                                                                                            | Diretoria<br>Setor de<br>Informática                               |     | X | X | X | X |   | Ao longo do período letivo                                      |
|                                                                                                                                                      | Acompanhar a utilização do laboratório específico nas atividades práticas do curso.                                                                                                                                                   | Diretoria<br>Setor de                                              |     | X | X | X | X |   | Ao longo do período letivo                                      |

| FUNÇÕES | AÇÕES                            | ÓRGÃO DE APOIO<br>E/OU<br>RESPONSÁVEIS | CRONOGRAMA SEMESTRAL OU<br>PERIODICIDADE |   |   |   |   |   |
|---------|----------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------|---|---|---|---|---|
|         |                                  |                                        | MÊS                                      |   |   |   |   |   |
|         |                                  |                                        | 1                                        | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|         |                                  | Informática                            |                                          |   |   |   |   |   |
|         | Cobrar relatórios de manutenção. | Setor de<br>Informática                |                                          |   |   |   |   |   |

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

## **RELATÓRIO FINAL**

Após a análise das funções da coordenação de curso, nota-se claramente o comprometimento e envolvimento das referidas coordenadoras.

As ações que não foram realizadas, notam-se que não houve demanda das mesmas.

Sendo assim, a Diretora de EAD e acadêmica da FACULDADE FAVENI considera-se as coordenadoras aptas para os cargos.



Prof. Ana Paula Rodrigues Diretora de EAD e acadêmica