



CÂMPUS PELOTAS-VISCONDE DA GRAÇA

AV. ILDEFONSO SIMÕES LOPES, 2791 - BAIRRO ARCO-ÍRIS

CEP: 96.060-290 – PELOTAS/RS

TELEFONE (53) 3309-5500

E-mail:

PLANO DE AÇÃO DO/A COORDENADOR/A DE CURSO

1 - Objetivo

Permitir o planejamento anual, o acompanhamento e os resultados do desenvolvimento das funções da Coordenação do Curso, de forma a garantir o atendimento à demanda existente e a sua plena atuação.

2 - Forma de divulgação

O plano de ação é levado ao conhecimento da comunidade acadêmica por meio de comunicação institucional, tais como o site institucional, redes sociais e mural do curso.

3 - Atribuições do coordenador

- I. coordenar e orientar as atividades do curso;
- II. coordenar a elaboração e as alterações do projeto pedagógico encaminhando-as para análise e aprovação nos órgãos competentes;
- III. organizar e encaminhar os processos de avaliação interna e externa;
- IV. organizar e disponibilizar dados sobre o curso.
- V. presidir o colegiado e compor o NDE;
- VI. propor, junto ao colegiado, medidas para o aperfeiçoamento do ensino, da pesquisa e da extensão.

4 - Regime de trabalho

A coordenação do curso, na figura da docente ANA PAULA DO SACRAMENTO WALLY, possui um regime de trabalho de 40h, com dedicação exclusiva, de forma a cumprir com todas as atribuições da docência existentes na instituição. A Organização didática do IFSul prevê que, para o exercício da coordenação, deve ser destinada carga horária mínima de 10(dez) horas semanais. Nesse sentido, são destinadas 20 h para desempenhar as atribuições de coordenação de curso, de forma a atender às demandas existentes, considerando a gestão do curso, a relação com os docentes e discentes, com tutores e equipe multidisciplinar (quando for o caso) e a representatividade nos colegiados superiores.

5 - Gestão do curso e os processos de avaliação interna e externa

A gestão do curso é planejada considerando a autoavaliação institucional 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 ocorre a efetiva integração entre as suas diferentes instâncias de administração acadêmica, visando o aprimoramento contínuo do planejamento do curso, através do envolvimento de discentes e docentes. Essas instâncias são representadas pelo(a) coordenador(a), Núcleo Docente Estruturante (NDE), os quais convergem para o Colegiado de Curso. Nesse sentido, a gestão do curso administra a potencialidade do corpo docente do seu curso, favorecendo a integração e a melhoria contínua.

Em última análise, o NDE orienta e dá suporte na implantação do projeto pedagógico como um todo, atuando no acompanhamento, na consolidação e na atualização do PPC, realizando estudos e atualização periódica, verificando o impacto do sistema de avaliação da aprendizagem na formação do estudante e analisando a adequação do perfil do egresso, considerando as diretrizes e as novas demandas do mundo do trabalho. Em sua atuação, colabora com a autoavaliação do curso (por meio de seus estudos) e considera permanentemente o resultado das avaliações interna e externas do curso.

As avaliações externas do curso compreendem as avaliações *in loco* feita pelo MEC e do relatório de acompanhamento de egressos.

5.1 - CPA

A Comissão Própria de Avaliação (CPA) é responsável pela realização da avaliação interna do curso, elaborando relatórios que auxiliarão 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.

5.2 - ENADE

O Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (Enade) avalia o rendimento dos concluintes dos cursos de graduação em relação aos conteúdos programáticos previstos nas diretrizes curriculares dos cursos, o desenvolvimento de competências e habilidades necessárias ao aprofundamento da formação geral e profissional, e o nível de atualização dos estudantes com relação à realidade brasileira e mundial.

5.3 - Avaliação *in loco*

As avaliações externas *in loco* tratam da análise de objetos pertinentes ao contexto, aos processos e produtos das instituições de educação superior e cursos de graduação, conforme o ato decisório a ser subsidiado com a produção de dados e informações e a natureza do processo de avaliação *in loco*. As avaliações são orientadas por Instrumentos de Avaliação Institucional Externa (IAIE) ou por Instrumentos de Avaliação de Cursos de Graduação (IACG).

5.4 - Acompanhamento de egressos

Através da Política Institucional de Acompanhamento de Egressos, o IFSul deseja conhecer a situação profissional e os índices de empregabilidade de seus ex-alunos, verificando a adequação entre a formação oferecida nos cursos e as exigências do mundo do trabalho. O acompanhamento de egressos colabora com a identificação dos cenários junto ao mundo do trabalho, fornecendo subsídios aos processos de ensino, pesquisa e extensão da instituição.

6 - Processo de autoavaliação periódica do curso.

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 técnico administrativos), egressos, seus empregadores ou comunidade externa e deve considerar os resultados das avaliações *in loco*.

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 coordenação de curso.

7 - Evidências da apropriação dos resultados atingidos pela coordenação do curso

Os resultados atingidos pela coordenação do curso serão levados ao conhecimento da comunidade acadêmica por meio de comunicação institucional, tais como o site institucional, redes sociais e mural do curso.

8 - Ações e cronograma de execução

Meta	Ações	Origem da demanda	Cronograma						periodicidade
			1º Semestre						
			1	2	3	4	5	6	
	1 - Planejar a proposta de horário acadêmico do curso e apresentar ao colegiado, aos professores e/ou áreas, para aprovação.	Direção de Ensino						x	No último mês do do semestre anterior já se estabelece o horário do semestre seguinte
	2 - Fornecer à Direção de Ensino os subsídios para a organização do Calendário Acadêmico Institucional (definição de atividades, eventos, semanas acadêmicas, etc.).	Direção de Ensino	x	x					No início do semestre, após contato com o Diretório Acadêmico do curso e colegiado, estabelece a data da Semana Acadêmica anual do curso.

Orientar, coordenar e supervisionar as atividades do curso	<p>3 - Orientar os professores sobre a elaboração e entrega, dentro do prazo, dos planos de ensino.</p> <p>4 - Auxiliar a Supervisão Pedagógica na verificação dos planos de ensino, atendendo as determinações do PPC de curso e a Organização Didática do IFSul.</p>	Direção de Ensino e Supervisão Pedagógica	x	x						No início de cada semestre.
	<p>5 - Acompanhar as matrículas de alunos novos (ingressantes). Acompanhar o processo de ingresso dos discentes no curso, seja pelo sistema regular de acesso (SISU), seja pelo modo de transferência interna e/ou externa ou ainda para unidades curriculares específicas visando o acolhimento dos alunos ingressantes.</p> <p>6 - Acompanhar as matrículas de alunos já vinculados ao curso. Para isso, procurar identificar se as matrículas ocorreram adequadamente sem quebra de pré-requisitos e se foram efetivadas, observando os nomes dos alunos nos Diários de Classe.</p>	Direção de Ensino	x	x						No início de cada semestre acompanhar as matrículas de alunos novos (ingresso pelo ENEM ou Editais de vagas remanescentes) e acompanhar rematrícula dos alunos já vinculados ao curso.

<p>Convocar e presidir as reuniões de Colegiado de Curso</p>	<p>7 – Convocar e presidir as reuniões, estabelecendo a pauta, o registro das decisões em ata e acompanhar e execução das decisões e propor avaliação periódica sobre o desempenho do colegiado, para implementação ou ajuste de práticas de gestão.</p> <p>8 – Manter o estabelecido no PCC do curso quanto a tramitação e protocolos, tais como (início de estágio, aproveitamento de disciplina, deferimento sobre aluno especial e ingresso por portador de título. avaliação de horas complementares, aprovação de horário acadêmico);</p> <p>9 – Discutir as demandas e solicitações de alunos, professores, servidores e da Instituição.</p>	<p>Colegiado de curso</p>	<p>x</p>	<p>x</p>	<p>x</p>	<p>x</p>	<p>x</p>	<p>x</p>	<p>No mínimo uma vez por mês e/ou sempre que necessário.</p>
<p>Convocar e presidir as reuniões do NDE</p>	<p>10 – Estabelecer a pauta das reuniões de NDE, realizar as convocações, o registro das decisões em ata e acompanhar a execução das decisões.</p>	<p>NDE</p>		<p>x</p>	<p>x</p>	<p>x</p>	<p>x</p>	<p>x</p>	<p>No mínimo uma vez por mês e/ou sempre que necessário.</p>

Atualizar o PPC do curso	<p>11 - Atualização de PPC atendendo as legislações vigentes quanto a Curricularização da Extensão;</p> <p>12 - Atender ao novo modelo de PPC do IFSul.</p> <p>13 - Atualização de ementas das disciplinas segundo necessidade legais e de mercado de trabalho.</p>	<p>- NDE</p> <p>- IFSul</p> <p>- Atendimento a Resolução nº 7, de 18 de dezembro de 2018</p>				x	x	x	Realizar reuniões a cada 15 dias.
Aumentar a produção científica do corpo docente do curso	<p>14 - Incentivar os docentes a participar de eventos científicos com publicação, elaboração de projetos e patentes, produção cultural, artística ou tecnológica informando-os sobre editais de fomento, agenda de eventos científicos e culturais, lista de revistas para publicação.</p>	Último Relatório de avaliação do MEC						x	Semestral
Tornar públicas as ações da coordenação de Curso	<p>15 - Divulgar no site do campus ao final de cada semestre as ações desenvolvidas pela coordenação do curso durante esse período.</p>	Direção de Ensino						x	Semestral

			Cronograma
--	--	--	------------

<p>Convocar e presidir as reuniões de Colegiado de Curso</p>	<p>5 – Convocar e presidir as reuniões, estabelecendo a pauta, o registro das decisões em ata e acompanhar e execução das decisões e propor avaliação</p> <p>periódica sobre o desempenho do colegiado, para implementação ou ajuste de práticas de gestão.</p> <p>6 – Manter o estabelecido no PCC do curso quanto a tramitação e protocolos, tais como (início de estágio, aproveitamento de disciplina, deferimento sobre aluno especial e ingresso por portador de título. avaliação de horas complementares, aprovação de horário acadêmico);</p> <p>7 – Discutir as demandas e solicitações de alunos, professores, servidores e da Instituição.</p>	<p>Colegiado de curso</p>	<p>x</p>	<p>x</p>	<p>x</p>	<p>x</p>	<p>x</p>	<p>x</p>	<p>No mínimo uma vez por mês e/ou sempre que necessário.</p>
<p>Convocar e presidir as reuniões do NDE</p>	<p>8 – Estabelecer a pauta das reuniões de NDE, realizar as convocações, o registro das decisões em ata e acompanhar a execução das decisões.</p>	<p>NDE</p>	<p>x</p>	<p>x</p>	<p>x</p>	<p>x</p>	<p>x</p>	<p>x</p>	<p>No mínimo uma vez a cada mês e/ou sempre que necessário.</p>

<p>Atualizar o PPC do curso</p>	<p>9 - Atualização de PPC atendendo as legislações vigentes quanto a Curricularização da Extensão;</p> <p>10 - Atender ao novo modelo de PPC do IFSul.</p> <p>11 - Atualização de ementas das disciplinas segundo necessidade legais e de mercado de trabalho.</p>	<p>- NDE</p> <p>- IFSul</p> <p>- Atendimento a</p> <p>Resolução nº 7, de 18 de dezembro de 2018</p>	x	x	x	x	x	x	<p>Realizar reuniões a cada 15 dias.</p>
<p>Aumentar a produção científica do corpo docente do curso</p>	<p>12 - Incentivar os docentes a participar de eventos científicos com publicação, elaboração de projetos e patentes, produção cultural, artística ou tecnológica informando-os sobre editais de fomento, agenda de eventos científicos e culturais, lista de revistas para publicação.</p>	<p>Último Relatório de avaliação do MEC</p>						x	<p>Semestral</p>
<p>Tornar públicas as ações da coordenação de Curso</p>	<p>13 - Divulgar no site do campus ao final de cada semestre as ações desenvolvidas pela coordenação do curso durante esse período.</p>	<p>Direção de Ensino</p>						x	<p>Semestral</p>
<p>Adoção de práticas comprovadamente exitosas e inovadoras</p>	<p>14 – Incentivar os docentes a ofertar monitorias nas disciplinas de maior reprovação.</p>	<p>Avaliações dos Diários de Classe das disciplinas do curso</p>		x	x	x	x	x	<p>Anual</p>

Acompanhamento das avaliações dos processos de ensino aprendizagem dos alunos	15 – Incentivar que alunos promovam ações voltadas a atender suas necessidades formativas além da sala de aula, como semanas acadêmicas e outros momentos de formação. Oportunizar espaço para avaliação do curso e das disciplinas e apresentar as melhorias da aprendizagem em função das avaliações realizadas.	Relatório de Avaliação do MEC								
Melhorias na infraestrutura da sala coletiva dos professores	16. Reunião com a Direção Geral e demais coordenadores para proposição de melhorias.	Relatório de Avaliação do MEC						x		Semestral
Promover ações de autoavaliação do curso, com o apoio do NDE, em conformidade com o determinado pela Comissão Própria de avaliação (CPA). Estimular a participação dos alunos, docentes e colaboradores do curso no processo de avaliação institucional.	17 – Divulgar entre alunos, docentes e colaboradores a importância do processo de avaliação institucional nas avaliações do curso, pelo MEC.	Relatório de Avaliação do MEC								

9 - Acompanhamento das ações

O acompanhamento será por meio de RELATÓRIO FINAL (no final do ano letivo). Cada RELATÓRIO deverá apresentar, por ação:

1) Situação da Ação, sendo opções:

- Prevista: significa que a ação não iniciou, mas ainda pode ser executada no prazo;

- Em andamento dentro do prazo: significa que a ação está sendo executada;
- Em andamento fora do prazo: significa que a ação está sendo executada, mas o prazo não será cumprido;
- 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).

2) 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.

Quantidade de ações	Ações iniciadas	Ações concluídas	Ações canceladas	Ações em andamento*	Ações complementares
Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica

* Somam-se as ações em andamento dentro e/ou fora do prazo

11 - Anexos

Relatório da avaliação *in loco*

Documento assinado eletronicamente por:

- Amauri Costa da Costa, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO, em 27/04/2022 18:35:54.
- Leticia Marques de Assis, TECNICO EM ALIMENTOS E LATICINIOS, em 27/04/2022 16:54:26.
- Marcelo Zaffalon Peter, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO, em 27/04/2022 16:10:06.
- Roselia Souza de Oliveira, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO, em 27/04/2022 14:27:19.
- Giulia Vrague Oliveira, 20161310057 - Discente, em 27/04/2022 11:53:07.
- Vanessa Ribeiro Pestana Bauer, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO, em 27/04/2022 11:23:54.
- Maria de Fatima Magalhaes Jorge, CHEFE DE DEPARTAMENTO - CD0004 - VG-DEPG, em 27/04/2022 09:51:41.
- Andreia Orsato, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO, em 27/04/2022 08:18:05.
- Cristiane Brauer Zaicovski, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO, em 26/04/2022 18:10:38.
- Rosangela Silveira Rodrigues, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO, em 26/04/2022 18:10:04.
- Ricardo Monte Martins, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO, em 26/04/2022 18:02:52.
- Alice Machado Louro, 20191310039 - Discente, em 26/04/2022 17:40:51.
- Ana Paula do Sacramento Wally, COORDENADOR - FUC0001 - VG-CSTAGIN, em 26/04/2022 17:30:15.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 26/04/2022. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsul.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 158994
Código de Autenticação: 5a301f5c4c



Reitoria

Documento Digitalizado Público

Plano de Ação do Coordenador do CST em Agroindústria - Ano Letivo 2021

Assunto: Plano de Ação do Coordenador do CST em Agroindústria - Ano Letivo 2021
Assinado por: Ana Wally
Tipo do Documento: Documento
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Público
Tipo do Conferência: Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:

- **Ana Paula do Sacramento Wally, COORDENADOR - FUC0001 - VG-CSTAGIN**, em 28/04/2022 11:10:54.

Este documento foi armazenado no SUAP em 28/04/2022. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsul.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 349294

Código de Autenticação: 57d4630e86

