



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
SUL-RIO-GRANDENSE
Campus Pelotas-Visconde da Graça

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUL-RIO-GRANDENSE
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 DA COORDENADORA 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;
- 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 do(a) docente Beatriz Helena Viana Castro, 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 15 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, como, por exemplo, gerir as metas de produção científica, cultural, artística ou tecnológica do Pessoal docente e supervisão pedagógica, de forma que pelo menos 50% dos docentes possuam, no mínimo, 9 produções nos últimos 3 anos.

Em última análise, o NDE orienta e dá suporte na implantação do projeto pedagógicocomo 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 análises dos resultados do ENADE, das avaliações in loco do curso 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; deve considerar os resultados do ENADE e 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 coordenadoria 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

1º Semestre 2023

Meta	Ações	Origem da demanda	Cronograma						
			1º semestre						periodicidade
			1	2	3	4	5	6	
1	Análise e acompanhamento do processo de matrículas	Registro Acadêmico	X						Semestral
2	Avaliação e despacho para transferência	Registro Acadêmico	X						Semestral

15	Atendimento dos discentes para matrícula e disciplinas regulares e em pendência	Discentes	X	X							Semestral
16	Atendimento aos professores para esclarecimento e resolução de problemas sobre atividades de ensino	Corpo docente	X	X	X	X	X	X	X	X	Mensal
17	Organização dos planos de ensino dos componentes curriculares pertencentes ao curso	DIREN	X								Semestral
18	Atendimento às demandas da Direção Ensino	DIREN	X	X	X	X	X	X	X	X	A partir de demanda
19	Participação na reunião de coordenadores	DEPG	X	X	X	X	X	X	X	X	A partir de demanda

9 - Acompanhamento das ações

RELATÓRIO FINAL ANO 2022

1º Semestre 2022

Situação	Ação	Justificativa
Concluída	<p>1 - Análise e acompanhamento do processo de matrículas</p> <p>2 - Avaliação e despacho para transferência interna, transferência externa e retorno de graduados</p> <p>3 - Avaliação e despacho para o trancamento de matrícula no curso</p> <p>4 - Leitura e respostas de e-mails e outros aplicativos de mensagens instantâneas</p> <p>5 - Apoio na elaboração do horário das unidades curriculares, com alocação de professores e salas de aula.</p>	Ações executadas a partir da demanda

	<p>6 - Elaboração de portarias</p> <p>7 - Encaminhamento de memorandos e de processos eletrônicos</p> <p>8 - Planejamento e participação nas reuniões do colegiado do curso</p> <p>10 - Acompanhamento dos Planos de Ensino</p> <p>11 - Atendimento aos alunos para esclarecimentos e resolução de dúvidas sobre o curso</p> <p>12 - Gerenciamento de conflitos entre alunos/ou professores</p> <p>13 - Tratativas de demandas discentes</p> <p>14 - Atendimento dos discentes para matrícula e disciplinas regulares e em pendência</p> <p>15 - Atendimento aos professores para esclarecimento e resolução de problemas sobre atividades de ensino</p> <p>16 - Organização dos planos de ensino dos componentes curriculares pertencentes ao curso</p> <p>17 - Atendimento às demandas da Direção Ensino</p> <p>18 - Participação na reunião de coordenadores</p>	
Em andamento	9 - Acompanhamento da permanência e do êxito dos estudantes	

2º semestre 2022

Situação	Ação	Justificativa
Concluída	<p>1 - Análise e acompanhamento do processo de matrículas</p> <p>2 - Avaliação e despacho para transferência interna, transferência externa e retorno de graduados</p>	Ações executadas a partir da demanda

	<p>3 - Avaliação e despacho para o trancamento de matrícula no curso</p> <p>4 - Leitura e respostas de e-mails e outros aplicativos de mensagens instantâneas</p> <p>5 - Apoio na elaboração do horário das unidades curriculares, com alocação de professores e salas de aula.</p> <p>6 - Elaboração de portarias</p> <p>7 - Encaminhamento de memorandos e de processos eletrônicos</p> <p>8 - Planejamento e participação nas reuniões do colegiado do curso</p> <p>10 - Acompanhamento dos Planos de Ensino</p> <p>11 - Atendimento aos alunos para esclarecimentos e resolução de dúvidas sobre o curso</p> <p>12 - Gerenciamento de conflitos entre alunos e/ou professores</p> <p>13 - Tratativas de demandas discentes</p> <p>14 - Atendimento dos discentes para matrícula e disciplinas regulares e em pendência</p> <p>15 - Atendimento aos professores para esclarecimento e resolução de problemas sobre atividades de ensino</p> <p>16 - Organização dos planos de ensino dos componentes curriculares pertencentes ao curso</p> <p>17 - Atendimento às demandas da Direção Ensino</p> <p>18 - Participação na reunião de coordenadores</p>	
Em andamento	9 - Acompanhamento da permanência e do êxito dos estudantes	

1) 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
18	0	17	0	1	0

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

11 - Anexos

Relatório do enade

Relatório da avaliação in loco

Relatório CPA

Documento Digitalizado Público

Plano de ação do coordenador 2023

Assunto: Plano de ação do coordenador 2023
Assinado por: Beatriz Castro
Tipo do Documento: Documento Genérico
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Público
Tipo do Conferência: Documento Original

Documento assinado eletronicamente por:

- **Beatriz Helena Viana Castro, COORDENADOR(A) - FUC1 - VG-CSTDM**, em 25/04/2023 16:40:11.

Este documento foi armazenado no SUAP em 25/04/2023. 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: 512968

Código de Autenticação: bbfe677e67

