



PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO CST EM MARKETING

Prof. Dr. Adib Abdouni
REITOR

Prof. Dr. Luiz Ricardo Guimarães
Diretor da IES – BAURU/SP

Profa. Me. Andrea Luiza Escarabelo Sotero
Coordenadora do Curso

Adalberto Baptista
Secretário Acadêmico

**BAURU
2020**

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	3
1 INFORMAÇÕES INSTITUCIONAIS.....	3
Da Mantenedora	3
Da Mantida	3
Do CST de Marketing	4
2 PLANO DE AÇÃO	4
2.1 Objetivo	5
2.2 Regime de trabalho da coordenação de curso.....	5
2.3 Funções da coordenação de curso	6
2.4 Articulação da gestão do cst de marketing com a gestão institucional.....	8
2.5 Integração com a Comissão Própria de Avaliação - CPA.....	10
Dimensão 6: Organização e gestão institucional	11
2.6 Período de execução	11
3 AÇÕES E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO SEMESTRAL	12
4 ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES	24
5 DOCUMENTOS E INDICADORES DE ATUAÇÃO DA COORDENAÇÃO DE CURSO (A SEREM DIVULGADOS)	24

APRESENTAÇÃO

O PLANO DE AÇÃO de coordenação do IESB vem ao encontro das ações que serão desenvolvidas a posteriori pela coordenadora do curso, desde os primeiros passos da Instituição, visando buscar uma adequação do sistema acadêmico e pedagógico às propostas determinadas no PDI e no PPC nos próximos dois anos.

Tendo em vista a meta de implantar os objetivos do curso, o IESB, a instituição terá como referencial a própria prática, o olhar sobre o desempenho durante os primeiros meses de atuação da IES será fundamental para que a mesma venha a atender as necessidades locais e, simultaneamente, possa alcançar as diretrizes do governo federal para o ensino superior.

Com base no exposto acima e para alcançar o objetivo desejado, os procedimentos de implantação, no IESB, serão abrangidos pelos propósitos do PPC, corpo docente qualificado, metodologias e processos de aprendizagem inovadora e proativa. Tendo o professor como um facilitador e mediador do processo de ensino aprendizagem, ideia de formação do aluno como cidadão.

1 INFORMAÇÕES INSTITUCIONAIS

Da Mantenedora

NOME	UNIESP S. A.	
ENDEREÇO	Rua Três de Dezembro, nº 38 – Centro - CEP 01.014-020	
CIDADE	São Paulo	SP
ATOS LEGAIS	Constituída em ata de assembleia geral datada de 23/01/2017, registrada e arquivada sob NIRE nº 35.300.459.85-7 em 23/02/2017 na JUCESP, sendo sua ata de diretoria vigente, para o mandato: 30/10/2013 à 29/10/2016 sendo permitida a reeleição, registrada sob nº 89.456/15-4 em 23/02/2017 (JUCESP) e seu Estatuto Social vigente, registrado e microfilmado na Junta Comercial de São Paulo em 12 de fevereiro de 2016 e última Ata da Assembleia Geral sob nº 500.798/16-3 em 25 de novembro 2016 (JUCESP), em conformidade com seu estatuto Social - Artigo 3º.	
CNPJ	19.347.410/0001-31	
FINALIDADE	Educação, Ensino, Investigação e a Formação Profissional, bem como o Desenvolvimento Científico, Tecnológico, Filosófico e Artístico da região na qual está inserida.	

Da Mantida

IES	INSTITUTO DE ENSINO SUPERIOR DE BAURU – IESB	
ENDEREÇO	Rua Anhanguera, 9-19 – Vila Flores – CEP 17013-190	
CIDADE	Bauru	SP
ATOS LEGAIS	Portaria Nº 1822, de 15 de agosto de 2001, Credencia a Faculdade Instituto de Ensino Superior de Bauru, DOU 17/08/2001 Portaria Nº 759, de 08 de junho de 2011, Recredencia a Faculdade Instituto de Ensino Superior de Bauru, DOU 29/06/2015 Portaria Nº 140, de 23 de fevereiro de 2017, sobre a Transferência de Manutenção da Faculdade Instituto de Ensino Superior de Bauru, DOU 01/03/2017	
TELEFONE	(14) 2106-7777	
SITE	http://uniesp.edu.br/sites/iesb/	
DIRETORIA:	Prof. Dr. Luiz Ricardo Guimarães	

Do CST de Marketing

DENOMINAÇÃO:	Curso Superior de Tecnologia em Marketing (código e-MEC: 67415)
ENDEREÇO:	Rua Anhanguera, 9-19 – Vila Flores - CEP:17013-190 – Bauru/SP
ATO LEGAL DE RECONHECIMENTO:	Portaria de autorização Nº 3.337, de 13/11/2003 Portaria de reconhecimento Nº 298, de 30/11/2009 Portaria de Instauração de ofício dos processos de renovação de reconhecimento Nº 79, de 18/02/2019
MODALIDADE	Tecnólogo Presencial
Nº DE VAGAS PREVISTAS:	100
TURNO(S) DE FUNCIONAMENTO:	Noturno
CARGA HORÁRIA:	1803 horas/relógio
TEMPO DE INTEGRALIZAÇÃO:	Limite Mínimo: 4 Semestres Limite Máximo: 8 Semestres
REGIME DE MATRÍCULA:	Semestral
PROCESSO SELETIVO:	Semestral
COORDENAÇÃO	Prof.ª. Me. Andrea Luiza Escarabelo Sotero http://lattes.cnpq.br/9623888126615159

2 PLANO DE AÇÃO

2.1 Apresentação da coordenação

A Coordenadora do CST de Marketing é a Profa. Me. Andrea Luiza Escarabelo Sotero: Endereço para acessar CV: <http://lattes.cnpq.br/9623888126615159>.

Na experiência de gestão acadêmica, conta com quatro anos atuando como Coordenadora do curso de Marketing, desde janeiro de 2014/2 a 2017/2, retornando à coordenação em 2019/2. No curso superior, atua desde 2012 no IESB e ministra aulas em todos os cursos da IES.

É a profissional/ psicóloga, responsável pelo NAE – Núcleo de Apoio ao Estudante, no acompanhamento psicopedagógico e psicológico dos discentes.

É presidente da CPA – Comissão Própria de Avaliação do IESB, desde 2017.

2.1 Objetivo

Permitir o acompanhamento do desenvolvimento das funções da Coordenação do Curso, de forma a garantir o atendimento à demanda existente e a sua plena atuação, considerando a **Gestão do Curso**, que inclui a:

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

2.2 Regime de trabalho da coordenação de curso

A Coordenação do Curso dedica regime de trabalho integral, compreendendo a prestação de 40 horas semanais de trabalho na Instituição, nele reservado o tempo para a Coordenação do Curso.

A coordenadora do curso é a responsável pela gestão do curso, pela articulação entre os docentes, discentes, com representatividade nos colegiados superiores.

Com suas atribuições definidas no Regimento Institucional, a coordenadora será a responsável por toda organização do curso, bem como sua avaliação e propostas de melhorias juntamente ao Núcleo Docente Estruturante (NDE) e o órgão colegiado do curso, presidindo-os. A atuação da coordenadora do curso

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

O regime de trabalho integral da coordenadora do curso, aliado à sua formação e experiência profissional e acadêmica, possibilita o pleno atendimento da demanda, considerando a gestão do curso, a relação com os docentes, discentes, e a representatividade no colegiado superior.

2.3 Funções da coordenação de curso

A Coordenadoria do Curso do IESB tem como atribuições:

- Elaborar o projeto pedagógico do curso, em conjunto com o Núcleo Docente Estruturante - NDE;
- Superintender todas as atividades da Coordenadoria, representando-a junto às autoridades e órgãos do IESB E UNIESP;
- Convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso;
- Acompanhar a execução das atividades programadas, bem como o desempenho e a assiduidade dos professores, alunos e do pessoal técnico-administrativo sob sua supervisão;
- Acompanhar o Planejamento docente através na análise semestral dos Planos de Ensino;
- Apresentar, semestralmente, ao Colegiado de Curso e à Diretoria, relatório das atividades da Coordenadoria;
- Sugerir a contratação ou dispensa do pessoal docente, técnico-administrativo e monitores;
- Encaminhar, ao setor responsável pelo controle acadêmico, nos prazos fixados pelo Diretor, os relatórios e informações sobre avaliações e frequência de alunos com base nos dados gerados pelo sistema de informação institucional;
- Promover, periodicamente, a avaliação das atividades e programas do Curso, assim como dos alunos e do pessoal docente e não-docente nele lotado;

- Propor ou encaminhar proposta, na forma do Regimento, para a criação de cursos e o desenvolvimento de projetos de iniciação científica e programas de extensão ou eventos extracurriculares, culturais ou desportivos;
- Distribuir encargos de ensino, iniciação científica e extensão entre seus professores, respeitada as especialidades;
- Decidir, após pronunciamento do professor da disciplina ou unidade curricular, sobre aproveitamento de estudos e adaptações de alunos; e,
- Delegar competências ao corpo docente e administrativo da instituição, sem prejuízo de responsabilidade de coordenador, tais como: coordenações de Estágio, Atividades Complementares, Projetos de Ensino, Pesquisa e Extensão, apoio técnico administrativo (dados acadêmicos e financeiros, aquisição de insumos e equipamentos, manutenção da infraestrutura e equipamentos);
- Acompanhamento discente em todos os seus desdobramentos acadêmicos, e em especial àqueles que necessitam de necessidades educacionais especiais.

A Coordenação apresenta como estratégia para desenvolver seu Plano de Ação:

- Elaborar projetos viáveis para a realidade do IESB e relevantes ao contexto social;
- Estabelecer ferramentas adequadas a esta realidade;
- Mobilizar e organizar o corpo docente e os alunos para pensar coletivamente, construindo uma rede que articule os sujeitos no processo de reflexão/ação, respeito e cuidado;
- Organizar Estudos Dirigidos, articulados com professor orientador;
- Produzir conhecimentos sobre a Instituição,
- Definir e assumir responsabilidades sociais,
- Definir propostas de ação e caminhos alternativos para o aperfeiçoamento do PPC; e,
- Estabelecer ações que permitam aprimorar a estrutura organizacional e didático-pedagógica, efetivando o papel social da Instituição.

A Coordenação desenvolverá a implantação dos projetos do PPC do IESB em três etapas, segundo um calendário acadêmico e um cronograma próprio, ou seja:

- 1) Primeira etapa: Preparação; Planejamento e Divulgação;
- 2) Segunda etapa: Desenvolvimento = Ações; Levantamento de dados e informações;
- 3) Terceira etapa: Consolidação = Implementação dos projetos.

2.4 Articulação da gestão do cst de marketing com a gestão institucional

A Missão, a Visão e os Valores Institucionais expressas no item PERFIL INSTITUCIONAL do PDI serão observados e tratados como metas macro a serem observadas no curso.

O Plano de Metas e Ações estabelecido nas 10 Dimensões da Avaliação Institucional deverá orientar no âmbito do curso as ações a serem tomadas de forma a garantir a execução da missão institucional dentro dos padrões de qualidade definido pelo IESB.

As políticas educacionais estabelecidas no Projeto Político do IESB orientarão a construção dos procedimentos acadêmicos de ensino-aprendizagem descritos nos planos de ensino e os processos avaliação de desempenho dos docentes e dos discentes.

AS Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para os CST, orientarão de forma mais específica os objetivos do curso e o perfil do egresso a ser formado. Para tanto o IESB estimulará de forma incisiva a gestão colegiada amparada nas decisões do Conselho Superior e Colegiado de curso, sustentada nos seus documentos formais e demais legislações do Ensino Superior.

A gestão do curso foi 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 ocorrerá efetiva integração entre as suas diferentes instâncias de administração acadêmica, envolvendo discentes e docentes. Essas

instâncias serão representadas pela coordenadora, Núcleo Docente Estruturante (NDE), os quais convergirão para o Colegiado de Curso.

O NDE do curso é o responsável pelo processo de concepção e atuará na consolidação, avaliação e contínua atualização e aprimoramento do Projeto Pedagógico do Curso. É composto por 5 (cinco) docentes, preferencialmente com titulação acadêmica obtida em programa de pós-graduação *stricto sensu* (observado o limite estabelecido na Resolução CONAES no 01/2010). Dentre os membros do NDE, há a coordenadora. Em última análise, o NDE orientará e dará suporte na implantação do projeto pedagógico como um todo, atuando no acompanhamento, na consolidação e na atualização do PPC, realizando estudos e atualização periódica, verificando o impacto do sistema de avaliação da aprendizagem na formação do estudante e analisando a adequação do perfil do egresso, considerando as diretrizes e as novas demandas do mundo do trabalho. Em sua atuação colaborará com a autoavaliação do curso (por meio de seus estudos) e considerará permanentemente o resultado da avaliação interna do curso.

A Comissão Própria de Avaliação (CPA) será responsável pela realização da avaliação interna do curso, elaborando relatórios que auxiliará os coordenadores na gestão acadêmica do curso, incorporando, inclusive, os resultados das avaliações externas. A avaliação interna do curso compreende os aspectos da organização didático-pedagógica, da avaliação do corpo docente, discente e técnico-administrativo e das instalações físicas. Os gestores do curso e da IES, egressos e comunidade externa (empregadores, participantes de projetos de extensão etc.), também participam da avaliação. Nas análises dos resultados do ENADE, das avaliações in loco do curso e da avaliação interna, a CPA contará com o apoio da coordenadora e do Núcleo Docente Estruturante. Em detectando fragilidades acadêmicas, a CPA incorporará ao seu relatório, proporá ações de melhorias junto às instâncias superiores, e apoiará a gestão do curso na implantação das medidas corretivas que se fazem necessárias, acompanhando o resultado das ações de melhorias.

O processo avaliativo é democrático e garante a participação de todos os segmentos envolvidos como forma da construção de uma identidade coletiva. Em específico, os instrumentos avaliativos destinados aos discentes são organizados de forma a contemplar aspectos didático-pedagógicos do curso e de cada segmento institucional que lhe sirva de suporte, além é claro da avaliação individualizada de cada membro do corpo docente e uma autoavaliação proposta para cada acadêmico.

A obtenção dos resultados avaliativos do curso possibilitará um diagnóstico reflexivo sobre o papel desenvolvido pela Instituição no âmbito interno e externo, favorecendo a adoção de novas ações e procedimentos que atendam às demandas do entorno social no qual está inserida, contribuindo para a construção de uma identidade mais próxima à realidade do ambiente em que se localiza e a que se propõe.

A avaliação do Projeto Pedagógico do Curso traz em si a oportunidade de rupturas com a acomodação e o previamente determinado, abre espaço para se indagar qual a importância do curso para a sociedade, a política adotada em sua implantação e sua contribuição para a construção de uma sociedade mais justa.

Projeções e planejamentos de ações curriculares, assim como procedimentos de acompanhamento e avaliação do Projeto Pedagógico de Curso resultarão principalmente de interações entre áreas de conhecimento, órgão colegiado do curso, NDE e dirigentes da IES e de avaliações continuadas sobre o processo de construção e reconstrução do conhecimento, em todas as suas variáveis.

O processo de autoavaliação do Projeto Pedagógico do Curso observará as seguintes diretrizes: a autoavaliação do curso constitui uma atividade sistemática e que deve ter reflexo imediato na prática curricular; deve estar em sintonia com o Processo de Autoavaliação Institucional; deve envolver a participação da comunidade acadêmica (docentes, discentes e técnico administrativos), egressos, seus empregadores ou comunidade externa; deve considerar os resultados do ENADE, CPC e avaliações do INEP.

Para que sejam apropriados, os resultados da autoavaliação serão levados ao conhecimento da comunidade acadêmica por meio de comunicação institucional, resguardados os casos que envolverem a necessidade de sigilo ético da coordenadoria de curso.

2.5 Integração com a Comissão Própria de Avaliação - CPA

A Comissão Própria de Avaliação (CPA) fornecerá dados da autoavaliação institucional e das avaliações externas, que serão utilizados pela Coordenação, NDE e Colegiado de Curso no planejamento das atividades e gestão do curso.

Auxiliará, ainda, a elaboração de planos de melhorias e dos relatórios de autoavaliação do curso. Em observação aos índices da CPA de 2018, conforme

exposto:

EIXO 4 - POLÍTICAS DE GESTÃO - ALUNOS

Dimensão 6: Organização e gestão institucional

Como você avalia as ações (acadêmicas e administrativas) da direção da Instituição?	11,11% Ótimo	44,00% Bom	34,22% Regular	8,89% Ruim	1,78% Não Se Aplica
Como você avalia a regularidade das reuniões do coordenador com representantes de classe?	12,89% Ótimo	28,00% Bom	31,11% Regular	17,78% Ruim	10,22% Não Se Aplica
Como você avalia o controle emocional do coordenador nas situações de conflito ocorridas no cotidiano escolar?	24,89% Ótimo	36,89% Bom	25,33% Regular	8,44% Ruim	4,44% Não Se Aplica
Como você avalia o interesse da coordenação na resolução das questões encaminhadas pelos alunos?	21,78% Ótimo	31,11% Bom	26,22% Regular	19,56% Ruim	1,33% Não Se Aplica
Como você avalia a disponibilidade da coordenação no atendimento aos alunos?	24,44% Ótimo	35,11% Bom	24,00% Regular	16,00% Ruim	0,44% Não Se Aplica
Como você avalia o cumprimento dos horários disponibilizados pela coordenação?	20,89% Ótimo	40,00% Bom	25,78% Regular	12,00% Ruim	1,33% Não Se Aplica
Como você avalia a regularidade da presença do coordenador em sala de aula?	25,33% Ótimo	35,11% Bom	25,33% Regular	12,44% Ruim	1,78% Não Se

Com base nos índices apresentados em relação às coordenações de cursos do ano de 2018, a coordenadora do CST de Marketing propõe:

- Reuniões mais constantes com todos os discentes do curso e o representante da turma, assim como, a presença em sala de aula, sempre que for necessária.
- Propor soluções mais eficazes e rápidas aos problemas e queixas trazidas pelos discentes, considerando também, as ideias trazidas por eles, estimulando a resolução em conjunto e o trabalho em equipe.
- Disponibilizar, de forma mais intensa, o horário de atendimento da coordenadora e este plano de ação.

2.6 Período de execução

Semestral.

3 AÇÕES E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO SEMESTRAL

Funções	Ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade						
			Mês						Periodicidade
			1	2	3	4	5	6	
Convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso e do NDE.	Estabelecer a pauta das reuniões. Realizar as convocações. Presidir as Reuniões. Registrar as decisões em atas. Acompanhar e execução das decisões.	Colegiado de Curso NDE Secretaria Acadêmica		X	X	X	X		- Colegiado de Curso: 2 vezes por semestre e sempre que necessário. - NDE: mensal (durante o período letivo) e sempre que necessário.
Representar a Coordenadoria de Curso perante as autoridades e órgãos da IES.	Participar da reunião do Conselho Superior.			X			X		Periodicidade regimental e sempre que necessário.
	Quando requisitado, ser representante interno (órgãos executivos, colegiados e comissões) e externo (reuniões de classe, conselho, eventos sociais etc.).		X	X	X	X	X	X	Permanente.
Elaborar o horário acadêmico, auxiliar a elaboração do Calendário Acadêmico Institucional.	Elaborar e apresentar proposta de grade horária do semestre vigente e . Definir e redefinir os grupos e turmas para diferentes atuações acadêmicas: aulas presenciais; grupos de estudo etc. Organizar e rever o planejamento do próximo semestre.	Secretaria Acadêmica Corpo Docente Diretoria Acadêmica	X					X	
	Fornecer à Diretoria os subsídios para a organização do Calendário Acadêmico Institucional (definição de atividades, eventos etc.).	Secretaria da Coordenação de Curso Diretoria Acadêmica	X					X	

Orientar, coordenar e supervisionar as atividades do curso: Gerenciar e manter a padronização do Projeto Pedagógico do Curso em conformidade com os princípios institucionais descritos no PDI.	Coordenar e gerir estudos e discussões para redimensionar os alicerces da construção do PPC, considerando a(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	Permanente. Semestralmente, informar: Satisfação Discente por Disciplina Número de Exemplares da Bibliografia Básica e Complementar Disponibilizados na Biblioteca e acesso à biblioteca virtual.
									Média de Alunos por Componente Curricular
Orientar, coordenar e supervisionar as atividades do curso: Gerenciar e responsabilizar-se pela coordenação dos processos operacionais, pedagógicos e de registro do curso.	Cuidar dos aspectos organizacionais do ensino superior, tais como supervisionar atividades pedagógicas e curriculares, organização, conservação e incentivo do uso de materiais didáticos, equipamentos, TICs, laboratório de informática; e registro de frequência e notas.	Secretaria Acadêmica (Apoio Docente) Secretária Letícia Singalo		X	X	X	X	X	Permanente. Supervisão das atividades pedagógicas e curriculares, organização, conservação e incentivo do uso de materiais didáticos, equipamentos, TICs, laboratório de informática: Registro de frequência e notas: - acompanhamento: diário; - registro em controle: mensal.
Orientar, coordenar e supervisionar as atividades do curso: Acompanhar as formas de ingresso no curso. Homologar aproveitamento de	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. Pronunciar-se sobre matrícula, quando necessário, e acompanhar o estudo do processo de transferência de aluno, inclusive	Secretaria Acadêmica Corpo Docente Colegiado de Curso	X	X				X	Durante o processo seletivo e período de matrícula e ajuste de matrícula. Poderá haver consulta em qualquer ocasião. Calcular:

estudos e propostas de adaptações de curso.	no que se refere ao aproveitamento de estudos e à dispensa de disciplina, para deliberação superior.								Número de Alunos Regularmente Matriculados
Coordenar e supervisionar as atividades acadêmicas desenvolvidas pelo corpo docente, buscando a maximização da qualidade.	Cobrar e organizar a confecção de planos de ensino pelos docentes responsáveis pelas disciplinas. Verificar a consonância dos planos de ensino e da programação das atividades das unidades curriculares com o PPC e as DCNs.	Corpo Docente NDE Diretoria Acadêmica	X					X	Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo.
	Supervisionar os trabalhos dos professores, a execução da programação prevista, as aulas teóricas, práticas e	Secretaria Acadêmica		X	X	X	X		Ao longo do período letivo.
	seus registros. Verificar se estão sendo colocadas em prática as atividades previstas no planejamento e a consonância com os registros individuais de atividade docente. Utilizar os registros individuais de atividade docente no planejamento e gestão para melhoria contínua.	Secretaria Acadêmica NDE Colegiado de curso							
	Verificar a qualidade das aulas com os discentes.	NDE		X	X	X	X		Ao longo do período letivo.
	Analisar os resultados da avaliação docente, comunicar ao interessado o resultado individualizado, e propor ações de melhorias para serem incorporadas ao relatório de autoavaliação. Implantar medidas corretivas que se fazem necessárias, acompanhando o resultado das ações de melhorias.	NDE CPA Diretoria Acadêmica				X	X		De acordo com o calendário da CPA.
Ser responsável pelo estímulo e controle da frequência dos docentes	Planejar o acolhimento de docente e discente (recepção dos membros da comunidade acadêmica) e ações de permanência e combate à evasão.	Secretaria Acadêmica Diretoria Acadêmica NAE	X						Controle de evasão/permanente

e discentes. Acompanhar o cumprimento do calendário escolar, definido pelo Conselho Superior. Estimular e acompanhar as atividades que envolvem o trabalho do NAE da Instituição.	Acolher discentes e docentes.	Secretaria Acadêmica Diretoria Acadêmica		X						
	Dar suporte aos professores, alunos para o bom cumprimento de seus papéis específicos. Atuar junto ao NAE e encaminhar para atendimento pelo órgão, quando necessário, professores e alunos.	Apoio Docente NAE Diretoria Acadêmica		X	X	X	X	X	X	Ao longo do período letivo.
	Atender professores e alunos em situações não previstas ocorridas no cotidiano. Ouvir, resolver e encaminhar demandas de alunos para os respectivos setores.	Ouvidoria Diretoria Acadêmica	X	X	X	X	X	X	X	Permanente. Mensalmente quantificar: Protocolos em Aberto (Solicitações dos Discentes)
	Estimular e supervisionar frequência docente e o cumprimento do horário das aulas.	Secretaria da Coordenação de Curso Secretaria Acadêmica		X	X	X	X			Acompanhamento diário. Verificação mensal, para analisar: pontualidade Docente.
	Acompanhar o registro de frequência discente (diários de classe) e a assiduidade discente às aulas e demais atividades. Detectar precocemente alunos faltantes. Com apoio do NDE, identificar causas da infrequência e definir estratégia de resolução do problema, combatendo a evasão no curso.	Secretaria Acadêmica NDE		X	X	X	X			Acompanhamento RM. Controle mensal. Calcular (mensalmente, quando houver): Número de Alunos no Limite do Excesso de Faltas Número de Alunos com Desistência

Buscar melhorias metodológicas de aprendizagem em sua área e implementá-las em seu curso: ○ Metodologias Ativas ○ Inovação Responsabilizar-se e buscar contribuir para que ocorra envolvimento do corpo docente com novas metodologias, estratégias e técnicas pedagógicas.	Desenvolver reflexões que garantam aprendizagens significativas. Estudar, pesquisar e selecionar assuntos didáticos e incentivar troca de experiências entre professores. Planejar e coordenar as reuniões pedagógicas. Coordenar, juntamente com Diretoria Acadêmica e o NDE, o uso adequado de TICs. Pode, inclusive, assistir a algumas aulas durante o curso. Visitar as salas de aula para detectar problemas existentes e procurar solucioná-los. Acompanhar a implementação e o uso de softwares no curso. Propor e coordenar atividades de formação contínua e de qualificação dos professores, visando o	NDE Colegia do do curso Diretoria Acadêmica		X	X	X	X	X		Ao longo do período letivo.
	aprimoramento profissional em novas metodologias, acessibilidade pedagógica, estratégias e técnicas pedagógicas, a oportunidade de troca de experiências e a cooperação entre os docentes.			X	X	X	X	X		
Buscar parcerias e convênios para o curso. Acompanhar a necessidade de renovar parcerias ou convênios.	Buscar e intermediar a realização de parcerias que beneficiem a comunidade acadêmica e a sociedade: para bolsas de estudo, projeto integrador, integração empresa- escola, intercâmbios, visitas técnicas, atividades de investigação científica e extensão.	Departamento Comercial Responsável pelos Projetos Integradores	X	X	X	X	X	X		Permanente. Mensalmente: Verificar planilha de vigências dos convênios.
Participar das diretrizes e desenvolvimento das atividades complementares	Acompanhar o desenvolvimento das atividades complementares, Envolver instituições que concedem atividades práticas.	NDE Responsável pelos Projetos Integradores		X	X	X	X	X		Ao longo do período letivo.

Coordenar o planejamento, (re)elaboração e avaliação das atividades de aprendizagem do curso. Acompanhar o progresso dos alunos e orientar a oferta de componentes curriculares para alunos repetentes e para alunos em dependência.	Acompanhar a elaboração e aplicação das avaliações, bem como o respeito aos seus prazos de aplicação em observação ao Calendário Acadêmico.	Secretaria da Secretaria Acadêmica Corpo Docente		X	X	X	X		
	Acompanhar os instrumentos de avaliação e a avaliação formativa (inclui seus resultados).	NDE Corpo Docente		X	X	X	X		
	Organizar provas substitutivas	NDE Corpo Docente			X	X	X		
	Acompanhar o fechamento das notas, provas substitutivas e aplicação dos exames finais.	Secretaria da Coordenação de Curso Secretaria Acadêmica Corpo Docente						X	Calcular e listar: Número de Disciplinas com Alto Grau de Reprovação
	Organizar as disciplinas em regime especial ou de dependência.	Secretaria Acadêmica	X						X
Propor a adoção de estratégias de avaliação e ensino adequadas à educação inclusiva. Disseminar princípios e políticas que garantam a inclusão social e assegurar condições de acesso e permanência a estudantes com deficiências.	Estimular utilização de recursos voltados à acessibilidade metodológica e tecnologia da informação e comunicação em sala de aula. Sugerir meios de atrair os alunos para as aulas, expor aos professores como as aulas devem ser ministradas. Identificar alternativas pedagógicas, juntamente com os professores, que concorram para a inclusão das pessoas com deficiência e para reduzir a evasão. Analisar as provas ministradas, sob o aspecto da acessibilidade.	NAE NDE Secretaria da Coordenação de Curso Secretaria Acadêmica Corpo Docente Colegiado do curso		X	X	X	X		Ao longo do período letivo.

Estimular e se responsabilizar pela oferta e participação em atividades complementares, eventos e cursos de extensão. Estimular que se diversifiquem as atividades complementares, assegurando que ocorra o controle de sua realização.	Divulgar as atividades organizadas no curso ou pela Instituição, e/ou por outras instituições/ organizações (projetos de investigação científica, monitoria, projetos de extensão, seminários, simpósios, congressos, conferências, estágio supervisionado extracurricular etc.).	Secretaria da Coordenação de Curso Diretoria Acadêmica Docentes	X	X	X	X	X	X	Permanente. Verificar mensalmente e consolidar em relatório semestral: Número de Atividades de Extensão e Investigação Científica no Curso (inclui eventos) Número de Participantes em Atividades Extracurriculares no Curso (inclui comunidade)
	Incentivar o engajamento dos docentes, colaboradores e discentes na organização de projetos na área do curso e/ou em temáticas transversais (empreendedorismo, inovação, educação ambiental, direitos humanos, relações étnico-raciais etc.).	NDE Secretaria da Coordenação de Curso Corpo Docente	X	X	X	X	X	X	Permanente. Relatório semestral. Número de Participantes em Atividades de: Responsabilidade Social
	Organizar eventos e convidar palestrantes.	Secretaria da Coordenação de Curso Diretoria Acadêmica NDE Colegiado de Curso	X	X	X	X	X	X	Permanente. Relatório semestral.
	Acompanhar o desenvolvimento de projetos de investigação científica e extensão, com relatórios periódicos de atividades exercidas.	Secretaria da Coordenação de Curso Comissão do PROPIC Diretoria Acadêmica							Permanente. Relatório semestral.

	Incentivar o envolvimento discente nas atividades extracurriculares disponibilizadas pela IES ao aluno do curso.	Coordenador de Projetos Integradores Diretoria Acadêmica		X	X	X	X		Ao longo do período letivo.
	Acompanhar o relatório periódico das atividades complementares,	Secretaria Acadêmica		X	X	X	X		Ao longo do período letivo. Controle mensal. Relatório semestral.
Supervisionar as instalações físicas, laboratórios e equipamentos do curso.	Definir adequadas condições de infraestrutura das salas de aula.	Corpo Docente Diretoria Acadêmica	X					X	Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo.
		Diretoria Administrativa Financeira							
	Sugerir equipamentos e materiais/software para as aulas práticas.	NDE 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.	Diretoria Acadêmica Suporte em Informática		X	X	X	X		Ao longo do período letivo.
	Cobrar relatórios de manutenção.	Suporte em Informática / Infraestrutura							Semanal.
	Cobrar relatórios de uso de acervo da biblioteca por alunos e docentes, a fim de incentivar sua utilização.	Bibliotecário Roberto Sabino	X	X	X	X	X	X	Mensal. Relatório semestral.
	Supervisionar a elaboração do Relatório de Adequação da Bibliografia.	Biblioteca NDE	X					X	Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo.

	Indicar compra ou aquisição de livros e equipamentos.	Corpo Docente NDE Diretoria Acadêmica	X						X	Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo.
Indicar para contratação ou demissão os docentes do curso, mediante resultado de processo seletivo e ouvida a Diretoria Acadêmica. Coordenar o processo de seleção dos professores do curso.	Verificar a necessidade de novas contratações docentes. Solicitar admissões de técnicos de atividades de apoio didático do curso. Coordenar a seleção dos docentes do curso, bem como o acompanhamento de suas atividades. Indicar necessidade de desligamento docente.	NDE Diretoria Acadêmica	X						X	Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo.
	Organizar a planilha docente e enviar as informações ao setor de recursos humanos (horas de trabalho e detalhamento).	Secretaria Acadêmica Departamento de Recursos Humanos	X	X	X	X	X	X	X	Controle mensal.
Promover ações de autoavaliação do curso, com o apoio do NDE, em conformidade com o determinado pela Comissão Própria de Autoavaliação (CPA). Estimular a participação dos alunos, docentes e colaboradores do curso no processo de autoavaliação institucional.	Corresponsabilizar-se pela permanente Sensibilização - estimular a participação dos alunos, docentes, preceptores e colaboradores do curso no processo de autoavaliação institucional.	CPA Corpo Docente Corpo Técnico Administrativo	X	X	X	X	X	X	X	Permanente.
	Colaborar na divulgação e aplicação dos instrumentos de avaliação. Atuar na incorporação dos resultados das avaliações externas no relatório de autoavaliação do curso e institucional. Participar das análises dos resultados obtidos, da definição das ações de melhorias e de suas implementações. Apoiar a divulgação dos resultados. Contribuir para a apropriação dos resultados pelos diferentes segmentos da comunidade acadêmica	CPA Corpo Docente Corpo Técnico Administrativo NDE Colegiado do curso	X	X	X	X	X	X	X	De acordo com o calendário da CPA.

Ser corresponsável pela inscrição de alunos regulares e irregulares nas avaliações nacionais, nos termos legais.	Indicar estudantes ingressantes e concluintes habilitados ao ENADE (vinculado ao curso, independente da sua situação de matrícula - com matrícula trancada ou afastado).	Secretaria da Coordenação de Curso Diretoria Acadêmica							De acordo com o ciclo avaliativo do SINAES, do calendário INEP/MEC e/ou do órgão específico.
Incentivar para o bom desempenho dos discentes nas avaliações nacionais, como Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE); e comprometer-se com o bom desempenho do curso nas demais avaliações.	Identificar todos os estudantes em situação irregular junto ao ENADE. Adotar os procedimentos necessários para a regularização. Acompanhar com a Diretoria Acadêmica e monitorar o desempenho dos alunos no ENADE. Observar o que se programa para melhorar o desempenho discente.	CPA	X	X	X	X	X	X	
Zelar pelo reconhecimento do curso e renovação periódica desse processo por parte do INEP/MEC.	Coordenar as atividades para o reconhecimento e renovação do curso. Organizar a ficha docente, conforme demandado pelas atividades de regulação do MEC. Colaborar com os demais gestores da IES e a CPA no fornecimento de informações solicitadas pelo INEP.	Secretaria da Coordenação de Curso NDE Diretoria Acadêmica CPA	X	X	X	X	X	X	De acordo com o ciclo avaliativo do SINAES e o calendário INEP/MEC.
Ser corresponsável pela divulgação do curso.	Divulgar o curso, sendo profundo conhecedor de seus diferenciais. Incentivar e animar alunos e professores, inclusive exaltando a IES fora dos seus domínios. 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.	Secretaria da Coordenação de Curso Diretoria Acadêmica	X	X	X	X	X	X	Permanente.

Outras funções/ações.	Atender aos alunos. Atender aos professores. Apreciar todos os requerimentos formulados pelos alunos e professores, não previstos neste regulamento. Encaminhar ao Colegiado do Curso os recursos e apelações efetuados aos atos da coordenação.	Secretaria da Coordenação de Curso Ouvidoria	X	X	X	X	X	X	Permanente.
Apoiar o NDE na elaboração de estudos e RELATÓRIOS.	RELATÓRIO DE ESTUDO DO CORPO DOCENTE - perfil do egresso, titulação do corpo docente e desempenho em sala de aula; - experiência profissional do corpo docente;	NDE Secretaria da Coordenação de Curso						X	Semestral, precedendo o semestre letivo. Relatar Perfil Docente -
	atendimento integral da demanda; - experiência no exercício da docência superior do corpo docente; desempenho em sala de aula. ESTUDO DE ADEQUAÇÃO DAS BIBLIOGRAFIAS BÁSICAS E COMPLEMENTARES	Bibliotecária Diretoria Acadêmica							Formação Acadêmica, Titulação e Regime de Trabalho (inclui IQCD)

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

4 ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES

O acompanhamento será por meio de RELATÓRIO PARCIAL (no meio do semestre letivo) e RELATÓRIO FINAL (no final do semestre letivo).

Cada RELATÓRIO deverá apresentar, por ação:

1º) Situação da Ação, sendo opções:

- **Prevista:** significa que a ação não iniciou, mas ainda pode ser executada no prazo
- **Iniciada:** significa que a ação está dentro do prazo, mas ainda não foi executada
- **Concluída:** significa que a ação foi executada e concluída dentro do prazo
- **Cancelada:** significa que a ação não será mais executada (seria excluída dos planos)
- **Atrasada:** significa que a ação será executada, mas o prazo não será cumprido

2º) Justificativas/Observações

Deve ser incluída justificativa para atrasos e cancelamentos e observações que forem necessárias. Sugere-se realizar uma explicação breve e informativa.

Por meio da análise deste Plano de Ação e dos relatórios produzidos, será possível verificar se os objetivos foram alcançados, a necessidade da definição de ações corretivas ou providências para que os desvios significativos sejam minimizados ou eliminados.

O RELATÓRIO FINAL subsidiará a confecção do **RELATÓRIO DE GESTÃO DA COORDENAÇÃO DE CURSO**, com os **INDICADORES DE ATUAÇÃO DA COORDENAÇÃO DE CURSO**.

5 DOCUMENTOS E INDICADORES DE ATUAÇÃO DA COORDENAÇÃO DE CURSO (A SEREM DIVULGADOS)

- ✓ Relatório de Gestão da Coordenação de Curso
- ✓ Projeto Pedagógico do Curso
- ✓ Matriz Curricular
- ✓ Plano de Ensino ou Programas das Unidades Curriculares (semestral)
- ✓ Pautas/Diários de Controle Acadêmico (Frequência, Notas - pode ser utilizado

sistema)

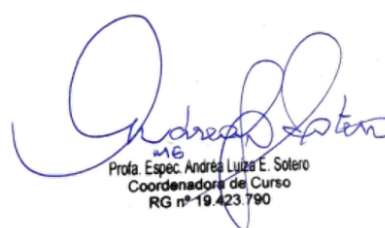
- ✓ Regulamentos do Curso
- ✓ Calendário Acadêmico
- ✓ Relatório de Estudos do Perfil do Corpo Docente (NDE)
- ✓ Relatório da Bibliografia Básica e Complementar do Curso (NDE)
- ✓ Atas das Reuniões dos Órgãos (NDE e Colegiado de Curso)
- ✓ Titulação do Coordenador do Curso
- ✓ Regime de Trabalho do Coordenador do Curso

Indicadores:

- ✓ Número de Alunos Regularmente Matriculados
- ✓ Número de Alunos no Limite do Excesso de Faltas
- ✓ Número de Disciplinas com Alto Grau de Reprovação
- ✓ Disciplinas com Alto Grau de Reprovação
- ✓ Número de Alunos com Desistências Recorrentes
- ✓ Número de Convênios do Curso
- ✓ Relatório da CPA
- ✓ Pontualidade Docente
- ✓ Perfil Docente - Formação Acadêmica, Titulação e Regime de Trabalho (inclui IQCD)
- ✓ Protocolos em Aberto (Solicitações dos Discentes)
- ✓ Satisfação Discente por Disciplina
- ✓ Satisfação Discente com a Coordenação do Curso
- ✓ Número de Exemplares da Bibliografia Básica e Complementar Disponibilizados na Biblioteca
- ✓ Média de Alunos por Componente Curricular
- ✓ Ocupação de Laboratórios por Aulas
- ✓ Ocupação de Laboratórios por Discentes
- ✓ Número de Atividades de Extensão e Investigação Científica no Curso (inclui eventos)

- ✓ Número de Participantes em Atividades de: Responsabilidade Social, Empreendedorismo, Inovação, Educação Ambiental e Sustentabilidade, Direitos Humanos, Combate ao Preconceito
- ✓ Número de Participantes em Atividades Extracurriculares no CST de Marketing.

Bauru, 30 de Janeiro de 2020



Profa. Espéc. Andréa Lyza E. Solero
Coordenadora de Curso
RG nº 19.423.790