ACOMPANHAMENTO DA PRO-REITORIA PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DE CURSO

Data do acompanhamento: 1º. Semestre de 2023.

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 do CENTRO UNIVERSITÁRIO SOCIAL DA BAHIA. 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 do CENTRO UNIVERSITÁRIO SOCIAL DA BAHIA;
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 Reitoria 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 do CENTRO UNIVERSITÁRIO SOCIAL DA BAHIA;

XI. Exercer as demais atribuições previstas neste Estatuto, no Regimento Geral ou que lhe forem delegadas pelos demais órgãos do CENTRO UNIVERSITÁRIO SOCIAL DA BAHIA.

Entre orientar, coordenar e fiscalizar as atividades do curso e as demais atribuições daCoordenação 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 linguagemaderente 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 osresultados 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 aevitar 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 avalições externas, que serão utilizados pela Coordenação de Curso, NDE e Colegiado de Curso no planejamento das atividades e gestão do curso.Auxiliará, ainda, a elaboraçãode planos de melhorias e dos relatórios de autoavaliação do curso.

PERÍODO DE EXECUÇÃO: Semestral.

O acompanhamento das ações serão realizadas pela pró-reitoria do CENTRO UNIVERSITÁRIO SOCIAL DA BAHIA.

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 Núcleo Docente Estruturante, com direito a voz e voto de qualidade.	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		X			X		Periodicidade regimental e dos regulamentos específicos
Representar o curso perante as autoridades e órgãos da CENTRO UNIVERSITÁRIO SOCIAL DA BAHIA.	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 E/OU RESPONSÁVEIS	CRONOGRAMA SEMESTRAL OU 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. 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 Corpo Docente Colegiado de Curso	X	X				X	Durante o processo seletivo e período de matrícula

FUNÇÕES	AÇÕES	ÓRGÃO DE APOIO E/OU RESPONSÁVEIS	CRONOGRAMA SEMESTRAL OU PERIODICIDADE						
			MÊS						PERIODICIDADE
			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. 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	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 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 Setor de Apoio Psicopedagógico e Acessibilidade Diretoria		X	X	X	X		Ao longo do período letivo
	Verificar a qualidade das aulas com os discentes.	Secretaria Setor de Apoio Psicopedagógico e		X	X	X	X		Ao longo do período letivo

FUNÇÕES	AÇÕES	ÓRGÃO DE APOIO E/OU RESPONSÁVEIS	CRONOGRAMA SEMESTRAL OU PERIODICIDADE						
			MÊS						PERIODICIDADE
			1	2	3	4	5	6	
		Acessibilidade							
Acompanhar e autorizar estágios curriculares, quando aplicável, e extracurriculares no âmbito de seu curso	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. Envolver instituições que concedem o estágio na autoavaliação do curso - adequação da formação às demandas atuais e propostas de melhorias.	NDE Setor de Apoio Psicopedagógico e Acessibilidade Responsável pelos Estágios Diretoria		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.).	Secretaria Diretoria	X	X	X	X	X	X	Permanente

FUNÇÕES	AÇÕES	ÓRGÃO DE APOIO E/OU RESPONSÁVEIS	CRONOGRAMA SEMESTRAL OU 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 Secretaria Corpo Docente Diretoria	X	X	X	X	X	X	Permanente
	Organizar eventos e convidar palestrantes.	Secretaria Diretoria	X	X	X	X	X	X	Permanente
	Incentivar o envolvimento discente nas atividades extracurriculares disponibilizadas pela IES ao aluno do curso.	Coordenação 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 Atividades 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. Coordenar a seleção dos docentes e tutores do curso, bem como o acompanhamento de suas atividades. Indicar necessidade de desligamento docente e tutores	Colegiado de Curso NDE Diretoria	X					X	Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo

FUNÇÕES	**AÇÕES**	**ÓRGÃO DE APOIO E/OU 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 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. Planejar e apresentar a grade semanal, a cada semestre. Definir e redefinir os grupos e turmas para diferentes atuações acadêmicas. Organizar e rever o planejamento do próximo semestre.	Secretaria Corpo Docente 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 Diretoria						X	Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo

FUNÇÕES	**AÇÕES**	**ÓRGÃO DE APOIO E/OU 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. ESTUDO DE ADEQUAÇÃO DAS BIBLIOGRAFIAS BÁSICAS E COMPLEMENTARES.	NDE Secretaria Bibliotecária 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 E/OU 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 Setor de Apoio Psicopedagógico e Acessibilidade Diretoria	X						Ao longo do período letivo
	Acolher discentes e docentes.	Secretaria 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. 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. Atuar junto ao Setor de Apoio Psicopedagógico e Acessibilidade. e encaminhar para atendimento pelo órgão, quando necessário, professores/tutores e alunos.	Setor de Apoio Psicopedagógico e Acessibilidade Diretoria		X	X	X	X	X	Ao longo do período letivo
	Atender professores/tutores e alunos em situações não previstas ocorridas no cotidiano. Ouvir, resolver e encaminhar demandas de alunos para os respectivos setores.	Ouvidoria 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						**PERIODICIDADE**
			1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	
		Diretoria							
	Organizar, juntamente com a Secretaria, a confecção do Manual do Aluno.	Secretaria Diretoria	X					X	Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo

	Estimular e supervisionar frequência docente/tutores e o cumprimento do horário das aulas.	Secretaria Setor de Apoio Psicopedagógico e 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. Detectar precocemente alunos faltantes.	Secretaria Setor de Apoio Psicopedagógico e 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 Setor de Apoio Psicopedagógico e Acessibilidade		X	X	X	X		Acompanhamento diário

FUNÇÕES	**AÇÕES**	**ÓRGÃO DE APOIO E/OU RESPONSÁVEIS**	**CRONOGRAMA SEMESTRAL OU PERIODICIDADE**						
			MÊS						**PERIODICIDADE**
			1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	

Divulgar os diferenciais do curso.	Divulgar o curso, sendo profundo conhecedor de seus diferenciais. Incentivar e animar alunos e professores/tutores, 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 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 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.	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.	NDE Setor de Apoio Psicopedagógico e Acessibilidade Diretoria		X	X	X	X		Ao longo do período letivo

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

		RESPONSÁVEIS	1	2	3	4	5	6	
	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. 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/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.								
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). Identificar todos os estudantes em situação irregular junto ao ENADE. Adotar os procedimentos necessários para a regularização. Acompanhar com a Diretoria e monitorar o desempenho dos alunos no ENADE. 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.	Colaborar na divulgação e aplicação dos instrumentos de avaliação. 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.	Setor de Apoio Psicopedagógico e Acessibilidade NDE CPA Diretoria				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.	Corresponsabilizar-se pela permanente sensibilização, estimulando a participação dos alunos, docentes/tutores e colaboradores do curso no processo de autoavaliação institucional. Apoiar a divulgação dos resultados. Contribuir para a apropriação dos resultados pelos diferentes segmentos da comunidade acadêmica.	CPA Corpo Docente Tutores Corpo Técnico-Administrativo	X	X	X	X	X	X	Permanente

		ÓRGÃO DE APOIO	CRONOGRAMA SEMESTRAL OU PERIODICIDADE

FUNÇÕES	AÇÕES	E/OU RESPONSÁVEIS	MÊS						PERIODICIDADE
			1	2	3	4	5	6	
Auxiliar na incorporação dos resultados da avaliação externa (ENADE, avaliações *in loco* 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. Participar das análises dos resultados obtidos, da definição das ações de melhorias e de suas implementações.	CPA Corpo Docente Tutores Corpo Técnico 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 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 Tutores Diretoria	X					X	Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo
	Sugerir equipamentos e materiais/softwares 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 e tutores	Diretoria Setor de Informática		X	X	X	X		Ao longo do período letivo
	Acompanhar a utilização do laboratório específico nas atividades práticas do curso.	Diretoria Setor de		X	X	X	X		Ao longo do período letivo

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

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 INTEGRAÇÃOE A MELHORIA CONTÍNUA DAQUALIDADE 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 pró-reitora de EAD da UNISBA considera-se as coordenadoras aptas para os cargos.

Prof. Ana Paula RodriguesPró-reitora de EAD