SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO
CAMPUS MORRINHOS
DIREÇÃO DE ENSINO

PLANO DE AÇÃO DO(A) COORDENADOR(A) DE CURSO DE GRADUAÇÃO

O plano de ação dos coordenadores de curso de graduação é elaborado de acordo com as atribuições da coordenação de curso previstas no Regulamento dos Cursos de Graduação do Instituto Federal Goiano.

O plano de ação tem por objetivo permitir o acompanhamento das atribuições desempenhadas pelas Coordenações de Curso de Graduação, visando auxiliar o trabalho dos coordenadores de curso para melhoria contínua dos cursos de graduação.

Este documento será compartilhado para comunidade acadêmica e ficará disponível no site da Instituição, junto com a descrição do curso.

1- IDENTIFICAÇÃO

Nome do curso: Licenciatura em Pedagogia
Coordenador(a): Fátima Suely Ribeiro Cunha
Vigência do plano de ação: 2024

2- CRONOGRAMA DAS AÇÕES

Atribuições	Ações	Indicador de desempenho
I. Atendimento e orientação aos discentes.	Acompanhar as atividades acadêmicas, o desempenho dos estudantes, a realização das matrículas; realizar a busca ativa dos estudantes afastados; Grupo de Whatsapp para postagens de informações e esclarecimento de dúvidas em tempo real; receber, analisar e encaminhar as solicitações dos estudantes via Suap; via e-mail e ou presenciais, tais como revisão de prova; aproveitamento de disciplina e de atividades complementares; lançamentos de informações no diário; Encaminhar os estudantes com diagnóstico de Pessoa com Deficiência (PCD) ao NAPNE, acompanhar o andamento do desempenho acadêmico desses estudantes, bem como garantir a sua participação nas ações de inclusão da PCD promovidas pelo NAPNE/, pelos docentes e pelo IF Goiano.	E-mails e ofícios elaborados e respondidos. Documentos encaminhados e arquivados no Suap.
II. Acompanhamento do funcionamento do curso: distribuição de aulas, estágio, Trabalho de curso, atividades complementares.	Coordenar o processo de distribuição das disciplinas e aulas; o planejamento de eventos didático-pedagógicos; organizar os dias e horários das aulas, conforme demanda e demais atividades acadêmicas; articular junto às escolas conveniadas, as ações relacionadas ao estágio curricular supervisionado, bem como supervisionar a entrega dos documentos e validação dos estágios; participar da revisão do Regulamento de Estágio e do Regulamento de TC, bem como o cumprimento das ações previstas; encaminhar os requerimentos de aproveitamento das atividades complementares ao respectivo coordenador.	Planilhas de distribuição das disciplinas e aulas disponibilizadas aos docentes no drive da Coodenação; Documento de renovação de convênio de estágio arquivado; Regulamento de Estágio e Regulamento de TC aprovados pelo colegiado do curso. Documentos de estágio dos estudantes arquivados no drive da coordenação. Processos de aproveitamento das atividades complementares finalizados no Suap.

III. Organização dos documentos referentes ao curso: planos de ensino, diários.	Arquivar os diários, planos de ensino, bem como os documentos relacionados ao curso.	Planos de Ensino encaminhados à coordenação de ensino de graduação, via Suap. Diários fechados e arquivados no drive da coordenação.
IV. Acompanhamento da carga horária semipresencial.	Coordenar a distribuição e supervisionar o cumprimento da CH em EAD de cada disciplina e a distribuição das aulas no AVA-Moodle.	Atividades disponíveis no AVA-Moodle das disciplinas.
V. Reuniões com colegiado e NDE.	Convocar e presidir as reuniões do Colegiado com o corpo docente e representante discente; convidar e presidir as reuniões do NDE, bem como encaminhar as demandas e organizar as ações demandadas. Receber, analisar e encaminhar propostas apresentadas pelo NDE; realizar no mínimo 02 reuniões com o Colegiado e NDE durante o semestre.	Convocações e atas de reuniões.
VI. Acompanhamento das atividades dos docentes.	Acompanhar o cumprimento das ações previstas no Projeto Pedagógico do Curso, bem como o cumprimento da carga horária e conteúdo programático das disciplinas; Acompanhar as ações de inclusão da PCD.	E-mails enviados e respondidos; Deliberações registradas em atas de reuniões do NDE e Colegiado.
VII. Reconhecimento e renovação do curso; Enade.	Coordenar a reformulação do Projeto Pedagógico do Curso; Preencher os instrumentos de avaliação referente ao curso.	Ata do NDE e Colegiado de aprovação das propostas; Formulário do E-mec preenchido.
VIII. Outras ações	Participar de Comissões, Fóruns e reuniões organizadas pela Direção de Ensino do Campus; participar dos encontros de coordenadores de curso promovidos pelo IF Goiano, organizar a logística para a participação dos docentes e discentes nos eventos promovidos pelo IF Goiano; apoiar e acompanhar os estudantes em	Portarias de nomeação em comissões;

	atividades didático-pedagógicas promovidas pelos docentes, tais como visitas técnicas e eventos sociais; promover e incentivar a realização de ações de inclusão da PCD; promover e/ou incentivar a realização de ações formativas para docentes e demais estudantes acerca da inclusão da PCD.	Certificado e/ou declaração de participação nos encontros de coordenadores; Certificado de organização de evento. Atas de reuniões das comissões.

Observações: justificar as ações em andamento ou não executadas do período vigente.

Prof.ª Dra. Fátima Suely Ribeiro Cunha

Professora de Educação Básica, Técnica e Tecnológica

Coordenadora do Curso de Lic. em Pedagogia

Portaria n. 702 D.O.U. de 14/04/2020