

**PLANO DE AÇÃO – ATUAÇÃO DO
COORDENADOR E REGIME DE
TRABALHO
CST Gestão Comercial EAD**

São Paulo , 2020

1. APRESENTAÇÃO

O presente documento objetiva apresentar um conjunto de atividades, indicadores e informações que irão nortear o planejamento da gestão do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Comercial, associando-os às Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para os cursos superiores de tecnologia.

Tendo como referência o Estatuto, o PDI e em especial o PPC, este documento busca delinear atividades que facilitem a integração educacional, articulando pedagogicamente os docentes, corpo técnico-administrativo e direção, no intuito de empoderar estudantes a atingir seus objetivos, encontrar sucesso e fazer contribuições inspiradoras para a nossa comunidade global. Sendo um instrumento vivo, busca lidar com as nuances do processo educacional, que permeiam diferentes esferas tais como a econômica, social, cultural, política e ambiental.

O referido plano de ação de coordenação pedagógica tem o intuito de sistematizar o papel do coordenador pedagógico em sua atuação em conjunto, com a gestão com o corpo discente e docente, administrativos e comunidade. O coordenador visa auxiliar na formação continuada do docente, fornecendo ajuda aos alunos e funcionários, propondo uma integração pedagógica para solucionar possíveis dificuldades, provendo ensino aprendizagem quantitativo e qualitativo. Através de suas articulações, o coordenador fornece aos docentes uma possibilidade de trabalho coletivo às propostas institucionais. Ajuda o professor ser crítico, reflexivo e construtivo nas suas práticas pedagógicas. Administra não apenas para pessoas, mas com pessoas.

2. JUSTIFICATIVA DO PLANO DE AÇÃO DO COORDENADOR

Procura-se um trabalho que engaje professor, aluno e coordenador, almejando uma aprendizagem ativa, dinâmica, crítica, reflexiva e mais efetiva. Trabalha-se através da ética pedagógica, obtendo-se mudanças no ensino e consolidações de informações.

3. OBJETIVO GERAL

Coordenar o trabalho pedagógico em um ambiente que envolve docentes, discentes e coordenação pedagógica, para a melhoria do processo ensino-aprendizagem.

3.1. Objetivos específicos

- Suporte ao docente para aprimoramento profissional;
- Apoio ao discente para melhor desenvolvimento de suas intelectualidades e profissionalismo;
- Promover um ambiente adequado para a maior apreço as práticas de estudo;
- Integrar de forma interdisciplinar diferentes esferas pedagógicas em prol da melhor qualidade de ensino;
- Auxiliar no desenvolvimento pessoal, profissional, intelectual e social de alunos. - Observar os processos avaliativos do alunato, provocando medidas que garantem resultados satisfatórios;
- Proporcionar momentos de envolvimento social ao alunato através de palestras, cursos, congressos, , feiras de profissões, ação social, projetos de extensão, projetos de iniciação científica entre outros;
- Proporcionar meios de atualização, ensino e práticas pedagógicas para professores, através do programa de capacitação de professores;
- Contribuir com a melhoria do recebimento do alunato e encaminhamento do mesmo ao mercado de trabalho;
- Possibilitar formas de avaliação que sejam diversificadas e possibilitem um bom rendimento dos alunos;
- Incentivar encontros com o quadro discente e docente para discussão de projetos ao curso;

4. ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO PEDAGÓGICA E DOCENTE

ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO PEDAGÓGICA E DOCENTE			
Objetivo: Articular pedagogicamente as atividades do curso			
AÇÕES	TAREFAS	INDICADOR DE DESEMPENHO	PERIODICIDADE
Analisar a estrutura e a matriz curricular	Reuniões com NDE para discutir a avaliar as tendências ou necessidades regionais do mercado de trabalho	Elaboração conjunta do relatório de auto avaliação do curso	Semestral
Estimular a Qualificação docente	Participação no Programa de capacitação de professores presencial e online (Anexo)	02 encontros presenciais 2 tarefas online por semestre por docente	Semestral
Estimular a pesquisa docente	Engajar os professores no Programa de Iniciação Científica	Publicação de trabalhos científicos. Participação no Simpósio de Iniciação científica	Semestral
Ampliar a utilização do Portal de Periódicos	Utilização nas disciplinas como base de estudo, pesquisa e fundamentação para estudos de caso em Administração	Realização, ao menos, de 01 estudo de caso por disciplina	Semestral

5. ORGANIZAÇÃO DISCENTE

ORGANIZAÇÃO DISCENTE

Objetivo: Empoderar estudantes a atingir seus objetivos, encontrar sucesso e fazer contribuições inspiradoras para a nossa comunidade global

AÇÕES	TAREFAS	INDICADOR DE DESEMPENHO	PERIODICIDADE
Acompanhar o sistema de avaliação dos alunos	Acompanhar o cumprimento do calendário de provas; Estimular a participação na avaliação institucional do curso; Estimular a participação na avaliação docente pelos alunos; Acompanhar o cumprimento das atividades complementares.	Postagem das provas no sistema e aplicação cumprindo o calendário acadêmico; Participação, de no mínimo 80% na avaliação do curso. Participação em cursos, palestras, seminários e capacitações dentro e fora da IES	Semestral
Promover atividades culturais e de responsabilidade social	Organizar a Jornada de Negócios Empresariais	Realização das ações previstas programação.	Semestral

Promover Atividades de Extensão	Organizar, mediante análise curricular, demanda dos alunos, via NDE e Colegiado, focados na execução de atividades complementares contextualizadas para a região.	Programa de Promoção das atividades de extensão	Anual
Promover Orientação Educacional e de Mercado	Realizar debates e palestras com profissionais Administradores;	Realizar dois eventos por anos	Semestral Bimestral
Promover o empreendedorismo	Criar planos de empreendedorismo para os futuros Administradores Estimular vivência no mercado da Administração	Motivar participação nas Visitas técnicas Virtuais	Semestral

7. ESTRUTURA FÍSICA, DIDÁTICA E DE INSTRUMENTOS DE PESQUISA

ESTRUTURA FÍSICA, DIDÁTICA E DE INSTRUMENTOS DE PESQUISA			
Objetivo: Levantar as necessidades estruturais e auxiliar na implementação de melhorias para o Curso			
AÇÕES	TAREFAS	INDICADOR DE DESEMPENHO	PERIODICIDADE
Supervisionar as instalações físicas	Garantir o funcionamento adequado dos recursos de laboratórios para aulas práticas	Disponibilidade de salas e laboratório	Semestral
Orientar a aquisição de livros e periódicos para o curso	Em conjunto com o NDE, sugerir a atualização e incorporação de material didático.	Aquisição de livros, periódicos e revistas	Anual
Estimular o acesso à plataformas de pesquisa	Ação junto ao colegiado para apresentação e discussão da Plataforma de Periódicos da biblioteca	Produção científica docente e discente	Anual

8. ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR

A Coordenadoria de Curso é exercida por professor, designado pelo Reitor, atendidas as normas específicas. Em suas faltas ou impedimentos eventuais o Coordenador de Curso é substituído por professor designado pelo Reitor.

Compete ao coordenador do curso, de acordo com atribuições definidas no Estatuto:

- 15 Promover a integração dos docentes, discentes, colaboradores e comunidade na busca da eficiência, eficácia e efetividade de seu curso;
- 16 Implantar o Projeto Pedagógico do Curso de acordo com as Políticas e Diretrizes da Instituição, a legislação vigente e o PDI;
- 17 Contribuir com o seu trabalho para o cumprimento da missão, visão e valores do Unifal;
- 18 Presidir as reuniões de Colegiado de Curso e/ou NDE para elaboração, revisão e execução do projeto pedagógico do curso, seguindo as diretrizes do PDI e a legislação vigentes.
- 19 Implantar o Projeto Pedagógico do Curso sob sua gestão, obedecendo ao que o Colegiado do Curso deliberar e às diretrizes e normas presentes no PDI e Regimento.
- 20 Coordenar as atividades administrativas, operacionais e pedagógicas do curso.
- 21 Estabelecer e manter a vinculação do curso com o setor produtivo por meio de articulação com organizações que possam contribuir para o seu desenvolvimento.
- 22 Acompanhar os indicadores de gestão e avaliação de seu curso (índice de captação, evasão, nível de satisfação dos alunos, rentabilidade, desempenho dos alunos no Enade, etc.) e executar ações relacionadas aos indicadores, de forma a alcançar as metas propostas.
- 23 Organizar e aprovar as indicações para aquisição de livros feita pelos docentes
- 24 Estimular e controlar de frequência do docente, garantindo o cumprimento da totalidade das cargas horárias previstas para o Curso.
- 25 Atender os alunos e prestar a eles orientações referentes às questões pedagógicas e acadêmicas;
- 26 Realizar reuniões regulares com representantes de turma;
- 27 Apresentar os resultados da avaliação institucional aos alunos e docentes de seu curso, prestando esclarecimento de situações apontadas.

- 28 Planejar de oferta de disciplinas e/ou módulos/períodos e ensalamento de alunos a cada semestre;
- 29 Planejar a contratação dos professores e participar do processo seletivo;
- 30 Atribuir aulas a cada período letivo;
- 31 Acompanhar e executar o calendário acadêmico, exigindo dos docentes e alunos o cumprimento dos calendários de provas e trabalhos previamente estabelecidos.
- 32 Realizar reuniões com docentes para planejamento e/ou acompanhamento das atividades acadêmicas de cada período letivo.
- 33 Acompanhar sistematicamente o cumprimento dos planos de ensino de cada disciplina.
- 34 Estimular e controlar a participação dos docentes em programas de capacitação ofertados pela instituição.
- 35 Decidir sobre matrículas, trancamentos de matrículas, transferências, aproveitamento de estudos, adaptações e dependências de disciplinas e atividades;
- 36 Supervisionar o planejamento e a execução dos trabalhos de conclusão de curso.
- 37 Estimular e promover as atividades complementares do curso, elaborando um calendário semestral de atividades complementares de seu curso.
- 38 Coordenar as atividades de estágio e prática profissionais relativas ao curso.
- 39 Realizar a interface com o MEC em nome do curso, especialmente nos processos de autorização, reconhecimento ou renovação de reconhecimento de seus cursos, apoiando a Procuradoria Institucional nas etapas que compõem esses processos
- 40 Cumprir as obrigações legais de escrituração escolar de seu curso, obedecendo prazos e critérios de qualidade estabelecidos pela instituição.
- 41 Tomar decisões ad referendum do Colegiado de Curso, em casos de urgência ou emergência comprovados;
- 42 Emitir parecer nos processos que lhe forem submetidos;

- 43 Cumprir e fazer cumprir as normas constantes do Estatuto e do Regimento Geral, assim como da legislação pertinente, emanada dos órgãos superiores;
- 44 Sugerir alterações curriculares e medidas que visem ao aperfeiçoamento das atividades do curso;
- 45 Delegar competência.

46 que lhe forem atribuídas pelo Reitor.

9. REGIME DE TRABALHO DO COORDENADOR

O Professor Jerley Pereira da Silva é contratado em regime integral para exercer a coordenação do curso de CST Gestão Comercial da IES Doutor e Mestre em Educação: Currículo pelo Programa de Pós-Graduação em Educação, da Pontifícia Universidade Católica de São Paulo-PUC/SP. Pós-Graduado em Gestão de Pessoas para Negócios, Consultoria Empresarial, Novas Tecnologias de Ensino-aprendizagem e Administração Hospitalar, Saúde pública e PSF. Bacharel em Administração. Licenciado em Pedagogia. Formação em Técnico Agrícola. No Centro Universitário Ítalo Brasileiro é Coordenador Geral do Programa de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão. Participa diretamente no desenvolvimento e aprovação de Cursos de Pós-graduação e extensão presencial e EAD nas áreas de Educação, Saúde, Negócios, Direito e Tecnologia. Coordenador de Graduação dos Cursos Tecnólogos e Bacharéis. Líder do Grupo de Estudos e Pesquisas em Educação e Saberes Interdisciplinares - GEPESI. Orientador de Projetos Interdisciplinares no Curso de Administração de Empresas. Na Universidade Paulista é docente e pesquisador no Centro de Estudos e Pesquisas sobre Gentilezas e no Núcleo de Estudos e Pesquisas: Interdisciplinaridade: Movimento e transformação (certificados pelo CNPQ). Ampla experiência na área de Gestão Educacional e autor de vários artigos científicos. Parceria na obra: Percurso de um Núcleo de estudos e Pesquisas: Interdisciplinaridade ou Metodologia Ativa? Assessor técnico em algumas obras na área da Educação. Gestor de Projetos Educacionais e Empresarial. Diretor Executivo da Empresa APPROVATUS Consultoria Educacional e Empresarial. Atua no magistério superior há mais de 21 anos.

