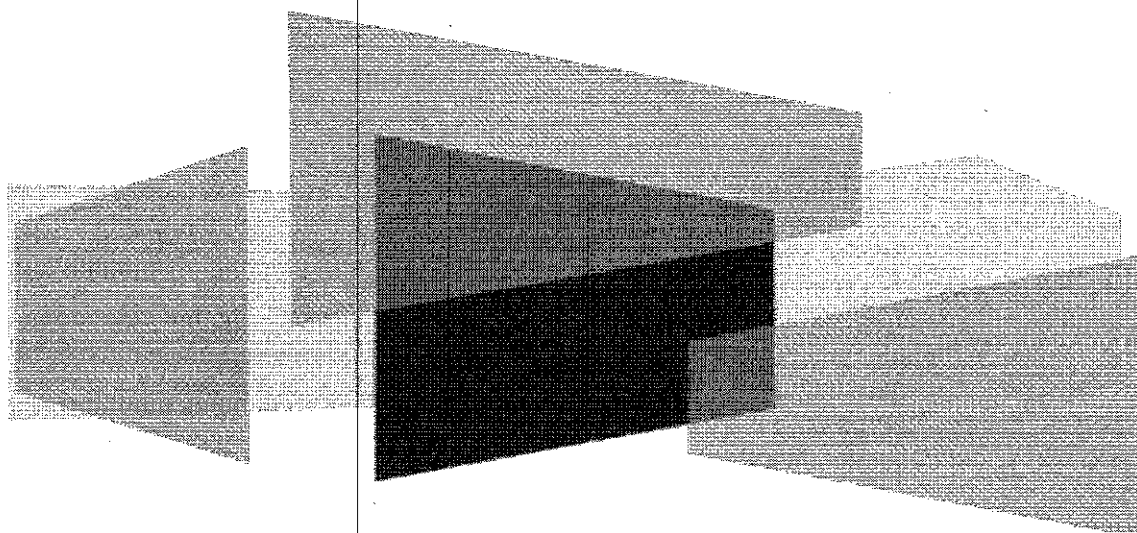




**FACULDADE CIDADE DE
JOÃO PINHEIRO**

**Plano de ação da Coordenação do
curso superior de tecnologia em Gestão
Comercial - EaD**



APRESENTAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

Apresentação

Contextualização da FCJP

Dados da Mantenedora:

Nome:	ASSOCIAÇÃO EDUCAÇÃO DE JOÃO PINHEIRO			
CNPJ:	03.289.019/0001-98			
End.:	Avenida Zico Dornelas n° 380, Bairro Santa Cruz II			
Cidade:	João Pinheiro	UF:	MG	CEP: 38770-000
Fone:	(38) 3561 3900			
E-mail:	administrativo@fcjp.edu.br			

Dados da Mantida:

Nome:	FACULDADE CIDADE DE JOÃO PINHEIRO - FCJP			
CNPJ:	03.238.898/0001-29			
End.:	Avenida Zico Dornelas n° 380, Bairro Santa Cruz II			
Cidade:	João Pinheiro	UF:	MG	CEP: 38770-000
Fone:	(38) 3561 3900			
E-mail:	administrativo@fcjp.edu.br			

COORDENAÇÃO DE CURSO: Profa Me. Ana Maria Paula Rosa

MISSÃO DA FCJP

“Atuar de forma solidária e efetiva, para que uma educação de excelência seja alcançada, possibilitando o desenvolvimento humanístico e social. O conhecimento será construído de forma comprometida com a qualidade de vida, com os valores éticos e morais, além de respeitar os costumes, as crenças, os valores e a cultura local.”

COORDENAÇÃO DE CURSO

Com base nas considerações da Associação Brasileira de Mantenedoras de Ensino Superior e das informações constantes no Manual das Condições de Ensino, elaborado pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais (Inep/MEC), percebe-se a preocupação com a análise do desempenho dos coordenadores de cursos, principalmente na Dimensão do 1, do Instrumento de Avaliação, relativamente à Organização Didático-pedagógica.

No esforço de alinhar o desempenho do(a) Coordenador(a) de Curso aos referências determinados pelo Inep/MEC, quanto a sua participação nos colegiados acadêmicos, no comando dos colegiados de curso, na titulação e na experiência do coordenador, no seu regime de trabalho, na experiência não-acadêmica e administrativa, enfim, na condução, com qualidade, do projeto do curso, a IES entende que o(a) coordenador(a), deverá estabelecer os diferenciais de qualidade do curso, em articulação com os dirigentes, professores, alunos e funcionários, tendo como referência a missão, os objetivos, a vocação e os princípios do projeto pedagógico do curso, singular em suas características.

FUNÇÕES DA COORDENAÇÃO DO CURSO DE GESTÃO COMERCIAL

- Convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso e do Núcleo Docente Estruturante - NDE;
- Exercer o poder disciplinar no âmbito do curso;
- Representar a Coordenadoria do Curso de Gestão Comercial perante as autoridades e órgãos da Instituição;
- Fiscalizar a observância do regime acadêmico e o cumprimento dos programas e planos de ensino, bem como a execução dos demais projetos da Coordenadoria;
- Elaborar o horário acadêmico do curso de Gestão Comercial e fornecer à coordenação acadêmica e diretoria os subsídios para a organização do Calendário Acadêmico;
- Homologar junto a secretaria acadêmica aproveitamento de estudos e propostas de adaptações de curso;
- Executar e fazer executar as decisões do Colegiado de Curso e as normas dos demais órgãos da IES;

- Orientar, coordenar e supervisionar as atividades do curso;
- Exercer as demais atribuições previstas no Regimento Institucional e aquelas que lhe forem atribuídas pelo Diretor Geral e demais órgãos da Instituição;
- Liderar a elaboração e execução do PPC realizada pelo NDE e validade pelo colegiado de curso;
- Apoiar e auxiliar o NDE na realização de estudos periódicos (semestrais) e elaboração de relatórios;
- Controlar a frequência discente: apesar do controle diário da frequência dos alunos ser responsabilidade dos professores, cabe ao coordenador atuar nos casos de ausências sistemáticas para atuar de forma a evitar a evasão escolar;
- Controlar a frequência docente: acompanhar e garantir que os professores estejam cumprindo a carga horária de trabalho;
- Divulgar as ações de autoavaliação do curso, com o apoio do NDE, em conformidade com o determinado pela CPA. Estimular a participação dos alunos, docentes e colaboradores do curso no processo de autoavaliação institucional;
- Criar/planejar com os docentes oportunidades para os estudantes superarem dificuldades relacionadas ao processo de formação;

Para tal desenvolvimento são requisitos para exercer a função de Coordenador(a) de Curso:

Ser contratado, em regime mensalista de quarenta horas semanais de atividades. Isto permitirá uma dedicação maior ao desenvolvimento do Curso, de forma a “permitir o atendimento da demanda existente, considerando a gestão do curso, a relação com os docentes, discentes e a representatividade nos colegiados superiores, por meio de um plano de ação documentado e

compartilhado, com indicadores disponíveis e públicos com relação ao desempenho da coordenação, e proporciona a administração da potencialidade do corpo docente do seu curso, favorecendo a integração e a melhoria contínua”(INEP).

Possuir perfil inovador, proativo e gerencial, de forma a manter o PPC e o perfil do egresso alinhado com as demandas de mercado bem como o quadro de professores totalmente alinhados às diretrizes elaboradas e aprovadas pelo colegiado, uma vez que o(a) Coordenador(a) de Curso é um agente facilitador de mudanças no curso, no comportamento dos docentes e dos colaboradores.

As atividades do(a) coordenador(a) envolvem funções políticas, gerenciais, acadêmicas e institucionais. É ele o responsável por supervisionar as atividades específicas para o funcionamento do curso, além de promover análises e planos de ação de melhoria contínua perante as avaliações de curso, em todas suas esferas, sejam elas internas ou externas.

REGIME DE TRABALHO DA COORDENAÇÃO DO CURSO

O Coordenadora do Curso de Gestão Comercial da FCJP 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. O (a) coordenador(a) do curso é responsável pela gestão do curso, pela articulação entre os docentes, discentes, com representatividade nos colegiados superiores. Com suas atribuições definidas no Regimento Institucional, o (a) coordenador (a) será 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 do coordenador(a) 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 do coordenador(a) 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.

Os PLANOS DE MELHORIA referente á AVALIAÇÕES oriundas da CPA, como do Exame Nacional de Curso, são atividades inerentes ao coordenador(a) de curso, que deverá elaborá-las junto ao NDE e respectivo Colegiado de Curso, de forma a representar o espírito de coesão e esforço mútuo para a obtenção das melhorias e correções como ato contínuo e sistemático à cultura gerencial do curso.

PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO DE GESTÃO COMERCIAL

A ação do Coordenador(a) do curso de Gestão Comercial da FCJP na modalidade EaD predomina-se em um trabalho na qual a participação integração do aluno, aliada a uma dinâmica ativa e coerente constitui-se num resultado cujas linhas norteadoras colaborarão para um desenvolvimento eficaz em todo fazer pedagógico da instituição.

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;

Como parceiro no processo de ensino e de aprendizagem e nas relações sociais, o trabalho do(a) Coordenador(a) é um dos elementos fundamentais na educação. Então, como articulador no desenvolvimento do ensino, torna-se imprescindível a elaboração de um planejamento claro e objetivo que vise atender as necessidades educacionais da nossa IES e região. Desta forma segue abaixo um cronograma de ações inerentes a maior eficiência na execução de suas respectivas funções:

CRONOGRAMA SEMESTRAL DA COORDENAÇÃO DO CURSO DE GESTÃO COMERCIAL – FCJP

2022/1

Atividades /ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade						
		Mês						
		1	2	3	4	5	6	
Convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso e do NDE. Registrar as decisões em atas. Acompanhar e execução das decisões. Estabelecer a pauta das reuniões. Realizar as convocações. Presidir as Reuniões.	Colegiado de Curso NDE Secretária da Coordenação de Curso NEAD		X	X	X	X		- Colegiado de Curso e NDE: 2 vezes por semestre e sempre que necessário.
Representar a Coordenadoria de Curso perante as autoridades e órgãos da IES.	Coordenação de Curso	X	X	X	X			Periodicidade regimental e sempre que necessário.
Orientar, coordenar e supervisionar as atividades do curso: Coordenar e gerir estudos e discussões para redimensionar os alicerces da construção do PPC, considerando a realidade socioeconômica regional, demanda, DCN's bem como o resultado da autoavaliação do curso; Gerenciar e manter a padronização do Projeto Pedagógico do Curso em conformidade com os princípios institucionais descritos no PDI. Orientar operacionalização do AVA	NDE e coordenação de curso NEAD	X	X	X	X	X	X	Semestralmente, informar: Satisfação Discente por Disciplina Número de Exemplares da Bibliografia Básica e Complementar Disponibilizados na Biblioteca

Atividades /ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade									
		Mês					Periodicidade				
		7	8	9	10	11		12			
Gerenciar e responsabilizar-se pela coordenação dos processos operacionais, pedagógicos e de registro do curso. Supervisorial: Atividades Pedagógicas Curriculares Organização, conservação e incentivo de equipamentos, TIC's, materiais didáticos, laboratórios dentre outros	Secretaria da Coordenação de Curso (Apoio Docente)		X	X	X	X					Permanente.
Homologar aproveitamento de estudos e propostas de adaptações de curso. Acompanhamento do ingresso dos alunos, transferências, aproveitamentos.	Coordenação de curso Secretaria Acadêmica Colegiado de Curso	X	X							X	Durante o processo seletivo e período de matrícula e ajuste de matrícula. Poderá haver consulta em qualquer ocasião.
Coordenar e supervisionar as atividades acadêmicas desenvolvidas pelo corpo docente, buscando a maximização da qualidade. Verificar a consonância dos planos de ensino e da programação das atividades das unidades curriculares com o PPC e as DCNs. Cobrar e organizar a confecção de planos de ensino pelos docentes responsáveis pelas disciplinas. 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. Orientar operacionalização do AVA	Corpo Docente NDE Coordenação Acadêmica NEAD Secretaria Acadêmica Secretaria da NEAD	X								X	Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo.
			X	X	X	X				X	Ao longo do período letivo.

João Pinheiro, 16 de Dezembro de 2022.



Prof. Me. Unilson Gomes

Coordenação de Curso



Profa. Dra. Daniela Cristina Silva Borges

Coordenação Acadêmica

<p>Ser responsável pelo estímulo e controle da frequência dos docentes e discentes. Acompanhar o cumprimento do calendário escolar, definido pelo Conselho Superior. Acolher discentes e docentes. Ouvir, resolver e encaminhar demandas de alunos para os respectivos setores. Desenvolver ações de permanência e combate à evasão. Buscar melhorias metodológicas de aprendizagem em sua área e implementá-las em seu curso. Desenvolver reflexões que garantam aprendizagens significativas. Acompanhar a implementação e o uso de softwares no curso.</p>	<p>Secretaria Acadêmica Coordenação Acadêmica Ouvidoria NEAD</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>Ao longo do período letivo.</p>
<p>Responsabilizar-se e buscar contribuir para que ocorra envolvimento do corpo docente com novas metodologias, estratégias e técnicas pedagógicas. Verificação constante da operação de aulas e estudos no AVA</p>								

2023/2

Atividades /ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade											
		Mês											
		7	8	9	10	11	12	Periodicidade					
<p>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.</p>	<p>Coordenação de curso Relações Instituição Coordenação Acadêmica NEAD</p>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Permanente. Mensalmente: Verificar planilha de vigências dos convênios. Informar Número de Convênios do Curso Listar Convênios
<p>Participar das diretrizes e supervisionar o trabalho do responsável pelo aprendizado EaD. Acompanhar o desenvolvimento das atividades nos acadêmicas, mesmo que não obrigatório / analisar os relatórios periódicos de frequência de alunos, atividades desempenhadas, orientação por docente da IES e supervisão.</p>	<p>NDE Coordenação Acadêmica NEAD</p>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ao longo do período letivo.	
<p>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. Organizar provas substitutivas e organizar o programa de recondução da aprendizagem. Verificação constante da operação de aulas e estudos no AVA</p>	<p>Coordenação de Curso Secretaria Acadêmica Corpo Docente NEAD Equipe Multidisciplinar</p>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		

João Pinheiro, 19 de Dezembro de 2023.



Profa. Me. Ana Maria Paula Rosa

Coordenação de Curso



Profa. Dra. Daniela Ceristina Silva Borges

Coordenação Acadêmica

