

PLANO DE AÇÃO ANUAL DO COORDENADOR

IDENTIFICAÇÃO	
Nome do Coordenador: Reane Franco Goulart	
Curso: Superior de Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas	
Ano: 2023	Data de elaboração: 02/06/2023

GESTÃO DO CURSO		
Descrição: a dimensão Gestão do Curso envolve as atividades relacionadas às funções de: planejamento, organização, coordenação e controle do curso.		
Nº	Ações	PRAZO
C1	Elaborar projeto de gestão das intervenções do PAPEE.	FEV
C2	Receber e arquivar os registros de classe do semestre anterior.	FEV
C3	Planejar a Recepção de Ingressantes.	FEV/MAR
C4	Levantar projetos de pesquisa, ensino e extensão no semestre.	FEV
C5	Atualizar a lista de projetos ensino, pesquisa e extensão de docentes e discentes do curso.	FEV-DEZ
C6	Participar/Organizar a 1ª Reunião Ordinária do NDE.	FEV
C7	Convidar a CPA para a apresentação dos resultados da Avaliação CPA na 1ª Reunião Ordinária do NDE.	FEV
C8	Analisar os resultados da Avaliação CPA e elaborar o plano de ação, juntamente ao NDE.	FEV/MAR
C9	Convidar todos os docentes à 1ª Reunião Ordinária do NDE para dar as boas-vindas ao novo semestre e apresentar os novos professores.	FEV
C10	Agendar todas as Reuniões de NDE e de Colegiado durante o ano.	FEV/MAR
C11	Participar das Reuniões de Coordenação e Representantes de Áreas.	FEV-DEZ
C12	Informar os docentes as deliberações das Reuniões de	FEV-DEZ

	Coordenações.	
C13	Organizar/Participar da 2ª Reunião Ordinária do NDE.	MAR
C14	Realizar a Recepção dos Alunos Ingressantes.	MAR
C15	Buscar parcerias com empresas locais para ofertas de estágios.	MAR-DEZ
C16	Criar uma Campanha de Prospecção de Alunos para o Curso (reforçando a data de inscrição do ENEM).	ABR
C17	Organizar a 1ª Reunião Ordinária do Colegiado.	ABR
C18	Organizar/Participar da 2ª Reunião Ordinária do NDE.	JUN
C19	Avaliar a necessidade de pequenas alterações/correções no Projeto Pedagógico do curso junto ao NDE e Colegiado.	JUN
C20	Organizar a 2ª Reunião de Colegiado.	JUN
C21	Enviar ofício para CRCA com a lista de alunos a serem desligados, caracterizados como abandono de curso.	JUN
C22	Elaborar os horários das turmas dos cursos, juntamente com a CGEPE.	JUN
C23	Informar à CRCA os alunos que irão colar grau para providências de documentação.	JUL
C24	Homologar os diários e ofertar as Unidades Curriculares do semestre seguinte no Virtual.	JUN
C25	Receber e arquivar os registros de classe do semestre anterior.	AGO
C26	Participar/Organizar a 1ª Reunião Ordinária do NDE.	AGO
C27	Convidar a CPA para a apresentação dos resultados da Avaliação CPA na 1ª Reunião Ordinária do NDE.	AGO
C28	Analisar os resultados da Avaliação CPA e elaborar o plano de ação, juntamente ao NDE.	AGO
C29	Organizar e Coordenar a 1ª Reunião Ordinária do Colegiado do Curso.	SET
C30	Buscar parcerias e organizar atividades para serem ofertadas na Semana Nacional de Ciência e Tecnologia.	SET/OUT
C31	Criar o formato para apresentação do curso na Feira de	SET/OUT

	Profissões.	
C32	Elaborar o Calendário Acadêmico juntamente com a CGEPE.	OUT
C33	Organizar/Participar da 2ª Reunião Ordinária do NDE	OUT
C34	Coordenar e organizar atividades de prospecção de novos alunos.	NOV
C35	Organizar e Coordenar a 2ª Reunião Ordinária do Colegiado.	NOV
C36	Elaborar os horários das turmas dos cursos, juntamente com a CGEPE.	NOV
C37	Enviar ofício para CRCA com a lista de alunos a serem desligados, caracterizados como abandono de curso.	DEZ
C38	Homologar os diários e ofertar as Unidades Curriculares do semestre seguinte no Virtual.	NOV
C39	Informar à CRCA os alunos que irão colar grau para providências de documentação.	DEZ

GESTÃO DOCENTE

Descrição: a dimensão Gestão Docente concerne-se às atividades, às demandas e ao papel docente no curso.

Nº	Ações	PRAZO
D1	Enviar e-mails aos docentes informando prazo para a elaboração do Plano de Ensino.	FEV
D2	Manter os docentes comunicados sobre todas ações e eventos no curso.	FEV-DEZ
D3	Realizar atendimentos/ reuniões com os docentes.	FEV-DEZ
D4	Fazer follow-up de entrega dos Planos de Ensino.	MAR
D5	Fazer follow-up de atualização das frequências, conteúdos e notas nos diários.	MAR-DEZ
D6	Envolver os docentes nos preparativos da Festa Junina.	JUN
D7	Comunicar os docentes sobre os prazos de fechamento dos diários e entrega das taletas.	JUL

D8	Enviar e-mails aos docentes informando prazo para a elaboração do Plano de Ensino.	JUN
D9	Fazer follow-up de entrega dos Planos de Ensino.	JUL/AGO
D10	Engajar os docentes em ofertas de atividades e buscas de parcerias para a Semana Nacional de Ciência e Tecnologia.	SET/OUT
D11	Mobilizar os docentes na criação da apresentação do curso na Feira de Profissões.	SET/OUT
D12	Comunicar os docentes sobre os prazos de fechamento dos diários e entrega das taletas.	DEZ

GESTÃO DISCENTES

Descrição: a dimensão Gestão Discente refere-se às ações direcionadas às demandas discentes do curso.

Nº	Ações	PRAZO
E1	Realizar Ajustes de Matrículas.	MAR
E2	Dar andamento às solicitações de Aproveitamento de Estudos.	MAR
E3	Informar os alunos sobre o período de trancamento de curso.	MAR
E4	Apresentar para os alunos o Plano de Ação dos Resultados da Avaliação CPA.	MAR
E5	Instigar a participação dos discentes em projetos de ensino, pesquisa e extensão.	MAR
E6	Realizar atendimento aos discentes.	MAR-DEZ
E7	Fazer acompanhamento dos discentes.	MAR-DEZ
E8	Comunicar os alunos sobre o risco de desligamento do curso por infrequência.	ABR
E9	Enviar o segundo aviso do período de trancamento de curso.	ABR
E10	Comunicar os alunos sobre o período de renovação de matrícula e acompanhar as renovações.	JUN
E11	Envolver os alunos nas atividades da Festa Junina	JUN
E12	Incentivar os alunos a participarem da Avaliação CPA.	JUN/JUL

E13	Realizar Ajustes de Matrículas.	AGO
E14	Dar andamento às solicitações de Aproveitamento de Estudos.	AGO
E15	Informar os alunos sobre o período de trancamento de curso.	AGO
E16	Comunicar os alunos sobre o risco de desligamento do curso por infrequência.	SET
E17	Enviar o segundo aviso do período de trancamento de curso.	SET
E18	Apresentar para os alunos o Plano de Ação dos Resultados da Avaliação CPA.	SET
E19	Levantar com os alunos uma lista de atividades que gostariam que fossem ofertadas na Semana Nacional de Ciência e Tecnologia.	SET
E20	Encorajar os discentes a submeterem produtos ou serviços para Feira de Novos Produtos, Processos e Serviços.	AGO/SET
E21	Mobilizar os alunos na criação do formato e apresentação do curso na Feira de Profissões.	AGO/SET
E22	Incentivar e engajar os discentes a participarem ativamente das atividades da Semana Nacional de Ciência e Tecnologia, Feira de Profissões e Feira de Novos Produtos.	OUT
E23	Fomentar a submissão de trabalhos na Mostra de Ensino.	OUT
E24	Apoiar submissão de trabalhos para o ConPITEC.	OUT
E25	Comunicar os alunos sobre o período de renovação de matrícula e acompanhar as renovações.	NOV
E26	Incentivar os alunos a participarem da Avaliação CPA.	DEZ

Coordenador de Curso
Profa. Dra. Reane Franco Goulart
Coordenadora do Curso Superior de Tecnologia
em Análise e Desenvolvimento de Sistema
Portaria N 495 – 12/04/2023

Data: 02/06/2023



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://www.iftm.edu.br/autenticacao/> informando o código verificador **FBCD63** e o código CRC **549098D2**.