



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA**  
**GRANDE DOURADOS**  
**FACULDADE DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA**

---



**Plano de ação da coordenação do curso de Pedagogia**



## SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO DA INSTITUIÇÃO.....	3
PLANO DE AÇÃO.....	4
1. OBJETIVO.....	4
2. REGIME DE TRABALHO DA COORDENAÇÃO DO CURSO.....	4
3. GESTÃO DO CURSO E OS PROCESSOS DE AVALIAÇÃO INTERNA E EXTERNA..	5
4. FUNÇÕES DA COORDENAÇÃO DE CURSO.....	6
5. DIVISÃO DE TAREFAS.....	9
6. INTEGRAÇÃO COM A CPA.....	9
7. PERÍODO DE EXECUÇÃO.....	9
8. AÇÕES E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO SEMESTRAL.....	10
9. ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES.....	21
10. DOCUMENTOS E INDICADORES DE ATUAÇÃO DA COORDENAÇÃO DE CURSO (A SEREM DIVULGADOS).....	21

## APRESENTAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

A Universidade Federal da Grande Dourados (UFGD) encontra-se situada na Rua João Rosa Góes, nº 1761, na Vila Progresso, no município de Dourados-MS. E a Faculdade de Educação da UFGD (EaD/UFGD) situa-se na Unidade II dessa Universidade na Rodovia Dourados/Itahum, Km 12, Cidade Universitária, no mesmo município.

A UFGD teve sua origem em um conjunto de medidas relativas ao ensino superior, editadas pelo Governo do estado de Mato Grosso, entre 1969 – 1970, e pelo governo federal, em 1979, 2005 e 2006.

Em 1969, a Lei Estadual nº 2.947, de 16/09/1969, criou a Universidade Estadual de Mato Grosso (UEMT). Em 1970, a Lei estadual nº 2.972, de 02/01/1970, determinou a criação de Centros Pedagógicos nas cidades de Corumbá, Dourados e Três Lagoas; bem como a criação, em Dourados, de um curso de Agronomia. O Centro Pedagógico de Dourados (CPD) foi inaugurado em dezembro de 1970 e, em seguida, incorporado à recém-criada UEMT (instalada oficialmente em novembro de 1970, com sede em Campo Grande/MS).

Com isso, em abril de 1971 tiveram início as aulas dos primeiros cursos do CPD: Letras e Estudos Sociais (ambos de licenciatura curta). Em 1973, os cursos de Letras e de História passaram a funcionar com Licenciatura Plena. Em 1975, foi criado o Curso de Licenciatura Curta em Ciências Físicas e Biológicas. Vale lembrar que até o final da década de 1970, o CPD foi o único Centro de Ensino Superior existente na região da Grande Dourados.

Em 1978, foi implantado o curso de Agronomia. Com sua implantação houve necessidade de construção de novas instalações, edificadas em uma gleba de 90 hectares situada na zona rural, a cerca de 12 km do centro da cidade de Dourados, onde passou a funcionar, em 1981, tal curso ligado ao Núcleo Experimental de Ciências Agrárias. Com a divisão do estado de Mato Grosso, foi federalizada a UEMT que passou a denominar-se Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul (UFMS), pela Lei Federal nº 6.674, de 05/07/1979.

Com a transformação da UEMT em UFMS, os Centros Pedagógicos passaram a ser denominados Centros Universitários, surgindo assim o Centro Universitário de Dourados (CEUD). A partir de janeiro de 2000, a UFMS alterou as denominações de suas unidades situadas fora da Capital do estado, adotando a designação *Campus* em lugar de Centro Universitário.

Os cursos do CEUD criados a partir de 1979 são os seguintes: Pedagogia – Licenciatura

Plena, como extensão do curso de Pedagogia do Centro Universitário de Corumbá (1979), com sua desvinculação do Curso de Corumbá em 1982; Geografia Licenciatura Curta (1979); Geografia – Licenciatura Plena (1983); Ciências Contábeis (1986); Matemática – Licenciatura Plena (1987), com a extinção do Curso de Ciências; Geografia – Bacharelado (1990); Análise de Sistemas (1996); Administração (1999); Ciências Biológicas – Bacharelado (1999); Direito (1999); Letras – Bacharelado – Habilitação em Secretário Bilingue, com opções em Língua Espanhola e Língua Inglesa (1999); Letras – Bacharelado –Habilitação em Tradutor Intérprete, com opções em Língua Espanhola e Língua Inglesa (1999); e Medicina (1999).

O aumento do número de cursos provocou a necessidade de ampliação de instalações no CEUD. Vale pontuar que nesse momento teve início a construção de uma proposta que visava a dar a Dourados o status de Cidade Universitária. Nesse sentido, cabe sublinhar a importância da instalação da sede da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul (UEMS) no espaço onde funcionava o Núcleo de Ciências Agrárias ligado ao CEUD/UFMS. A convivência entre as duas Instituições Públicas num mesmo espaço físico contribuiu para o encaminhamento do projeto Cidade Universitária. Cumpre observar que, a partir de 1994, passaram a funcionar na, então, Unidade II do Campus de Dourados - local onde estava situado o Núcleo Experimental de Ciências Agrárias/Curso de Agronomia - os cursos de Ciências Biológicas (1994), Matemática (1994), Análise de Sistemas (1977), Ciências Contábeis (1997), Letras (1999), Medicina (2000), Direito (2000) e Administração (2000). Na Unidade I do Campus funcionavam os cursos de graduação em História, Geografia e Pedagogia e os de pós-graduação (nível de Mestrado) em História e em Geografia.

Com a aprovação da Lei Nº 11.153, de 29/07/2005, publicada no DOU de 01/08/2005, o Campus de Dourados se tornou UFGD, por desmembramento da UFMS, tendo sua implantação definitiva em 06/01/2006. Em quatro de fevereiro de 2006, foram criados sete novos cursos nessa Universidade: Ciências Sociais, Zootecnia, Engenharia de Produção, Engenharia de Alimentos, Química, Gestão Ambiental e Licenciatura Indígena, este último, voltado para a formação de professores das etnias Guarani e Kaiowá.

Em 2007, com a adesão da UFGD ao Programa de Reestruturação e Expansão da Universidade (REUNI), o Conselho Universitário da UFGD aprovou a criação de nove cursos, que deveriam ser implantados a partir do ano de 2009: Artes Cênicas, Biotecnologia, Economia, Educação Física, Engenharia Agrícola, Engenharia de Energia, Nutrição, Psicologia e Relações Internacionais. A partir desse contexto, ela continua se expandindo.

## **PLANO DE AÇÃO**

### **1. OBJETIVO**

Permitir o acompanhamento do desenvolvimento das funções da Coordenação do Curso, a fim de garantir o atendimento à demanda existente e a sua plena atuação, considerando a Gestão do Curso, que inclui a:

- Presidência da Comissão Permanente de Apoio ao Curso de Pedagogia;
- Presidência do Núcleo Docente Estruturante (NDE);
- Relação com os docentes;
- Relação com os discentes;
- Representatividade no Colegiado dos Cursos de Graduação UAB/EAD/UFGD (Colegiado UAB); na Câmara de Ensino de ensino de Graduação (CEG) do Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão e Cultura (CEPEC); e na Comissão de Estágio da Faculdade de Educação à Distância da Faculdade de Educação à Distância (Coes), ambos da UFGD

### **2. REGIME DE TRABALHO DA COORDENAÇÃO DO CURSO**

O(a) Coordenador(a) do Curso, graduado(a) em Pedagogia, é professor(a) efetiva da UFGD e dedicará doze horas de regime de trabalho à coordenação do curso de Pedagogia da EAD/UFGD.

O(a) coordenador(a) do curso é o(a) responsável pela gestão do curso, pela articulação entre os docentes, discentes, com representatividade nos colegiados superiores. Tem como atribuições definidas no Anexo IV da Portaria da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) nº 183/2016:

- Coordenar, acompanhar e avaliar as atividades acadêmicas do curso;
- Participar das atividades de capacitação e de atualização desenvolvidas na Instituição de Ensino;
- Participar dos grupos de trabalho para o desenvolvimento de metodologia, elaboração de materiais didáticos para a modalidade a distância e sistema de avaliação do aluno;
- Realizar o planejamento e o desenvolvimento das atividades de seleção e capacitação dos profissionais envolvidos no curso;
- Elaborar, em conjunto com o corpo docente do curso, o sistema de avaliação do aluno;
- Participar dos fóruns virtuais e presenciais da área de atuação;
- Realizar o planejamento e o desenvolvimento dos processos seletivos de alunos, em

conjunto com o coordenador UAB;

- Acompanhar o registro acadêmico dos alunos matriculados no curso;
- Verificar “*in loco*” o bom andamento dos cursos;
- Acompanhar e supervisionar as atividades: dos tutores, dos professores, do coordenador de tutoria e dos coordenadores de pólo;
- Informar para o coordenador UAB a relação mensal de bolsistas aptos e inaptos para recebimento;
- Auxiliar o coordenador UAB na elaboração da planilha financeira do curso.

Assim, será a responsável por toda organização do curso, bem como sua avaliação e propostas de melhorias juntamente ao NDE e a Comissão Permanente de Apoio ao Curso de Pedagogia, presidindo-os. A atuação do(a) coordenador(a) do curso junto aos professores e aos demais sujeitos envolvidos no processo de ensino e aprendizagem (discentes, coordenador de pólo, tutor presencial, tutor à distância, Equipe Multidisciplinar, Colegiado UAB, Equipe de Tecnologia de Informação (TI), secretaria acadêmica, etc.) será indispensável para que o curso atinja os seus objetivos.

O regime de trabalho do(a) coordenador(a) do curso, aliado à sua formação e experiência profissional e acadêmica, propicia o pleno atendimento da demanda, considerando a gestão do curso, a relação com os docentes, discentes e a representatividade no colegiado superior.

### 3. GESTÃO DO CURSO E OS PROCESSOS DE AVALIAÇÃO INTERNA E EXTERNA

A gestão do curso foi planejada levando em consideração a Avaliação Institucional<sup>1</sup> e o resultado das avaliações externas como basilares para aprimoramento constante do planejamento do curso, com previsão da apropriação dos resultados pela comunidade acadêmica e delineamento de processo autoavaliativo periódico do curso, conforme exposto abaixo.

Na gestão do curso ocorrerá efetiva integração entre as suas diferentes instâncias de administração acadêmica, envolvendo discentes e docentes. Essas instâncias serão representadas pela coordenadora, pelo NDE e Comissão Permanente de Apoio ao Curso de Pedagogia, os quais convergirão para o Colegiado UAB.

No que concerne a avaliação interna, o NDE do curso tem como composição cinco docentes, preferencialmente com titulação acadêmica obtida em programa de pós-graduação *stricto sensu*, conforme estabelecido na Resolução CONAES n. 01/2010, tendo dentre eles como membro nato o(a) coordenador(a) de curso. É o responsável pelo processo de concepção e terá atuação na implementação, consolidação, avaliação e constante atualização e aprimoramento do Projeto Pedagógico do Curso (PPC), realizando estudos e atualização periódica, verificando o impacto do sistema de avaliação da aprendizagem na formação do estudante e analisando a adequação do perfil do egresso, levando em consideração as diretrizes e as novas demandas do mundo do trabalho

A avaliação do PPC possibilita a reflexão acerca do profissional que se tem buscado formar para atuação na sociedade, propiciando o pensar e o repensar no que concerne a prática educacional que vem sendo materializada em busca da qualificação dessa educação que tem como fim maior contribuir para a construção de uma sociedade mais justa.

Projeções e planejamentos de ações curriculares, assim como procedimentos de acompanhamento e avaliação do PPC resultarão principalmente de interações entre áreas de conhecimento, órgão colegiado do curso, NDE e demais profissionais que atuam no curso e de avaliações continuadas sobre o processo de construção e reconstrução do conhecimento, em todas as suas variáveis.

O processo de autoavaliação do suracitado Projeto observará as seguintes diretrizes: a autoavaliação do curso constitui uma atividade sistemática e que deve ter reflexo imediato na

---

1 Conforme o artigo Art. 136 do Regimento Geral de Curso da UFGD, "A avaliação institucional da Universidade será um processo que permita rever ações praticadas, que contribua para a melhoria contínua do seu desempenho e que conjugue avaliações realizadas por agentes internos e externos à Universidade, no planejamento de ações futuras. Parágrafo Único. As ações previstas nas etapas do processo de avaliação serão estabelecidas pelo Conselho Universitário. Art. 137. A implementação do processo de avaliação institucional ficará a cargo de uma Comissão Permanente de Avaliação Institucional, designada pelo Reitor, composta de docentes, pertencentes a diversas áreas do conhecimento, técnico-administrativos, discentes, e membros da comunidade externa" (UFGD, 2010, p.33)



prática curricular; deve estar em sintonia com o Processo de Autoavaliação Institucional; deve envolver a participação da comunidade acadêmica (docentes, discentes e técnico administrativos), egressos, as instituições de ensino ou comunidade externa; deve levar em consideração os resultados do Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE) e avaliações do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP).

É dada atenção especial para as informações fornecidas pelos ex-alunos, por meio de reunião realizada com os mesmos, pois se acredita que este seja um mecanismo para manter o curso alinhado com as demandas da sociedade.

Para que sejam apropriados os resultados da autoavaliação, esses serão levados ao conhecimento da comunidade acadêmica por meio de comunicação institucional, resguardados os casos que envolverem a necessidade de sigilo ético da coordenação de curso.

Também concorrerá para a autoavaliação do curso (por meio de seus estudos), o resultado da avaliação interna do curso, que é de incumbência da Comissão Própria de Avaliação (CPA)<sup>2</sup> que a realiza, edificando relatórios que contribuirão com os coordenadores na gestão acadêmica do curso. Tal avaliação compreende os aspectos da organização didático-pedagógica, da avaliação do corpo docente, discente e técnico-administrativo e das instalações físicas.

A Autoavaliação Institucional em conjunto com o Enade e a Avaliação Externa, se constitui parte do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES) do MEC. Este processo avaliativo tem como princípios fundamentais:

- a responsabilidade social com a qualificação da educação superior;
- o reconhecimento da diversidade do sistema;
- o respeito à identidade, à missão e à história das instituições;
- a globalidade, que corresponde a compreensão de que a instituição deve ser avaliada a partir de um conjunto significativo de indicadores de qualidade, vistos em sua relação orgânica e não de forma isolada;
- a continuidade do processo avaliativo.

Na UFGD, essa Autoavaliação caracteriza-se como um desafio para conhecer suas fragilidades e potencialidade e obter indicadores para a melhoria constante de sua estrutura, ensino e condições de trabalho. Esse processo deve ser democrático a fim de garantir a participação de todos os segmentos envolvidos como forma da edificação de uma identidade coletiva.

---

<sup>2</sup>A CPA tem como composição representantes dos professores, dos alunos e dos servidores técnico-administrativos; e como função coordenar a Autoavaliação Institucional da UFGD, que abarca da definição do método a redação do relatório final. O objetivo do referido relatório se constitui em oferecer subsídios para o planejamento administrativo e pedagógico da Universidade e auxiliar o INEP/MEC no processo de reconhecimento dos cursos e credenciamento da instituição.

No âmbito do curso de Pedagogia da EAD/UFGD, essa Autoavaliação busca avaliar os recursos físicos, levando-se em consideração: salas de aula, salas de professores, laboratórios, equipamentos, auditórios, acervo bibliográfico e recursos multimídia.

A obtenção dos resultados avaliativos do curso possibilitará um diagnóstico reflexivo sobre o papel desenvolvido pela Instituição no âmbito interno e externo, favorecendo a adoção de novas ações e procedimentos que atendam às demandas do entorno social no qual está inserida, contribuindo para a construção de uma identidade mais próxima à realidade do ambiente em que se localiza e a que se propõe.

No âmbito da avaliação externa, o sistema de avaliação da qualidade deste curso, na modalidade a distância, apoia-se nas discussões realizadas em reuniões entre todos os docentes do curso. Essas reuniões analisam o curso sob os pontos de vista interno e externo, levando em consideração os resultados obtidos na avaliação institucional realizada pela UFGD.

Os indicadores externos analisados compreendem os resultados obtidos pelos egressos no ENADE e as avaliações do curso realizadas pelo MEC, para fins de renovação de reconhecimento do curso. Os resultados dessas avaliações serão utilizados para identificação dos pontos que necessitam de modificação dentro do curso, com vistas a aprimorá-lo.

#### **4. FUNÇÕES DA COORDENAÇÃO DE CURSO**

Regulamentação: PPC e Regimento Institucional São atribuições da Coordenação de Curso:

- Convocar e presidir as reuniões da Comissão Permanente de Apoio ao Curso de Pedagogia e do NDE;
- Representar a Coordenadoria de Curso perante as autoridades e órgãos da Instituição;
- Elaborar o horário acadêmico do curso e fornecer à Direção os subsídios para a organização do Calendário Acadêmico;
- Orientar, coordenar e supervisionar as atividades do curso;
- Fiscalizar a observância do regime acadêmico e o cumprimento dos programas e planos de ensino, bem como a execução dos demais projetos da Coordenadoria;
- Acompanhar e autorizar estágios curriculares e extracurriculares no âmbito de seu curso;
- Homologar aproveitamento de estudos e propostas de adaptações de curso;
- Exercer o poder disciplinar no âmbito do curso;
- Executar e fazer executar as decisões do Colegiado de Curso e as normas dos demais órgãos da IES;

- Exercer as demais atribuições previstas no Regimento Institucional e aquelas que lhe forem atribuídas pelo Direção e demais órgãos da Instituição.

Entre orientar, coordenar e supervisionar as demais atribuições da Coordenação do Curso inclui-se:

- Apoiar o NDE na realização de estudos periodicos (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 previsto 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 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;
  - Demonstre adequação das bibliografias básicas e complementares dos componentes curriculares do curso; Colaborar no preenchimento anual do Censo da Educação Superior, realizado pelo INEP;
  - 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;
  - Criar/planejar com os docentes oportunidades para os estudantes superarem dificuldades relacionadas ao processo de formação;
  - Divulgar os diferenciais do curso;
  - Estimular a extensão e a investigação científica;

- Fomentar a utilização de Tecnologias de Informação e Comunicação no processo ensino aprendizagem e de recursos inovadores;
- Fomentar novas ideias e inovação no curso;
- Indicar a contratação de docentes e sua demissão: participar do recrutamento e seleção de novos docentes e apresentar a Instituição a eles;
- 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;
- Orientar a inscrição de estudantes habilitados ao Enade, no ano de avaliação do curso;
- Liderar a elaboração e execução do PPC;
- Motivar docentes e discentes;
- Orientar a vinculação do curso com os desejos e anseios do mercado de trabalho;
- Panejar, estimular e acompanhar o desenvolvimento de atividades complementares no curso;
  
- Participar nos processos decisórios do curso;
- Promover 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;
- Auxiliar na incorporação dos resultados da avaliação externa (ENADE, avaliações in loco do INEP etc.) no relatório de autoavaliação do curso;
- Realizar orientação acadêmica dos estudantes;
- Supervisionar instalações físicas, laboratórios e equipamentos utilizados no curso;
- Verificar a qualidade das aulas com os alunos;
- Outras atribuições.

## 5. DIVISÃO DE TAREFAS

Apoiarão a Coordenação do Curso:

- Órgãos executivos
  - Direção da EAD/UFGD
  - Coordenação UAB
  - Pró-reitoria de Ensino
  
- Órgãos de apoio
  - Secretaria da Coordenação de Curso
  - Núcleo Multidisciplinar para Inclusão e Acessibilidade (NuMIAC)
  - Setor responsável por atendimento psicossocial da UFGD
  - Secretaria Acadêmica
  - Ouvidoria
  
- Grupos de trabalho / comissões / bancas de docentes, discentes, técnicas ou mistas que tratam de temas específicos
  - O NDE poderá solicitar implantar Grupo de Trabalho ou Comissão de Avaliação Curricular, de Interdisciplinaridade; de Avaliação Integrada etc.
  - Comissão Permanente de Apoio ao Curso de Pedagogia
  - Coes
  - Corpo Docente
  - Câmara de Ensino de Graduação
  
- Órgãos de acompanhamento, consolidação e de atualização do Projeto Pedagógico do Curso
  - Núcleo Docente Estruturante (NDE)

## 6. INTEGRAÇÃO COM A CPA

A Comissão Própria de Avaliação (CPA) fornecerá dados da autoavaliação institucional e das avaliações externas, que serão utilizados pela Coordenação, NDE e Comissão Permanente de Apoio ao Curso de Pedagogia no planejamento das atividades e gestão do curso.

Auxiliará, ainda, a elaboração de planos de melhorias e dos relatórios de autoavaliação do curso.

## 7. PERÍODO DE EXECUÇÃO

Semestral.

## 8. 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 da Comissão Permanente de Apoio ao Curso de Pedagógica e do Colegiado de Curso e do NDE.	Estabelecer a pauta das reuniões. Realizar as convocações. Presidir as Reuniões. Registrar as decisões em atas. Acompanhar a execução das decisões.	Comissão Permanente de Apoio ao Curso de Pedagogia e NDE Secretaria da Coordenação de Curso	X		X			X	- NDE e Comissão Permanente de Apoio ao Curso de Pedagogia e do Colegiado: trimestral (durante o período letivo) e sempre que necessário.
Representar a Coordenadoria de Curso perante as autoridades e órgãos da IES.	Participar da reunião da Câmara de Curso de Graduação Conselho Superior. Participar da reunião do Colegiado UAB e da Coes		x	X	x	x	X	X	Câmara de Ensino de Graduação: Mensal e sempre que necessário Colegiado UAB: quinzenal Coes: mensal
	Quando requisitado, ser representante interno (órgãos executivos, colegiados e comissões) e externo (reuniões de classe, conselho, eventos sociais etc.).		X	X	X	X	X	X	Permanente.
Elaborar o horário acadêmico, auxiliar a elaboração do Calendário Acadêmico Institucional.	Elaborar proposta de grade horária dos diferentes períodos. Planejar e apresentar a Grade Semanal, a cada semestre. Definir e redefinir os grupos e turmas para diferentes atuações acadêmicas: aulas e avaliações presenciais; aulas à Distância; grupos de estudo etc. Organizar e rever o planejamento do próximo semestre.	Secretaria da Coordenação de Curso Corpo Docente					X		
	Fornecer à Direção da EAD/UFGD os subsídios para a	Secretaria					X		

	organização do Calendário Acadêmico Institucional (definição de atividades, eventos etc.).	da Coordenação de Curso Coordenação UAB							
Orientar, coordenar e supervisionar as atividades do curso: Gerenciar e manter a atualização do PPC em conformidade com os princípios institucionais descritos no PDI e com a normatização vigente no concerne ao Curso de Pedagogia.	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	Permanente.  Semestralmente, informar: Satisfação Discente por Disciplina Número de Exemplares da Bibliografia Básica e Complementar Disponibilizados na Biblioteca

Funções	Ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade						Periodicidade
			Mês						
			1	2	3	4	5	6	
									Média de Alunos por Componente Curricular
Orientar, coordenar e supervisionar as atividades do curso: Gerenciar e responsabilizar-se pela coordenação dos processos operacionais, pedagógicos e de registro do curso.	Cuidar dos aspectos organizacionais do ensino 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.	Secretaria da Coordenação de Curso (Apoio Docente)		X	X	X	X		<p>Permanente.</p> <p>Supervisão das atividades pedagógicas e curriculares, organização, conservação e incentivo do uso de materiais didáticos, equipamentos, acompanhamento: diário; - registro em controle: mensal.</p> <p>Registro de frequência e notas: - acompanhamento: diário; - registro em controle: mensal.</p>
Orientar, coordenar e supervisionar as atividades do curso: Acompanhar as formas de ingresso no curso.  Homologar aproveitamento de	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	Secretaria Acadêmica Corpo Docente Colegiado de Curso	X	X				X	<p>Durante o processo seletivo e período de matrícula e ajuste de matrícula. Poderá haver consulta em qualquer</p>



estudos e propostas de adaptações de curso.	aproveitamento de estudos e à dispensa de disciplina, para deliberação superior.								ocasião.  Calcular: Número de Alunos Regularmente Matriculados
Coordenar e supervisionar as atividades acadêmicas desenvolvidas pelo corpo docente, buscando a maximização da qualidade.	Cobrar e organizar a confecção de planos de ensino pelos docentes responsáveis pelas disciplinas. Verificar a consonância dos planos de ensino e da programação das atividades das unidades curriculares com o PPC e as DCNs.	Corpo Docente NDE Coordenação de curso	X					X	Durante o planejamento acadêmico
	Supervisionar os trabalhos dos professores, a execução da programação prevista, as aulas teóricas, práticas e	Secretaria Acadêmica Secretaria da		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	
	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.	Coordenação de Curso							
	Verificar a qualidade das aulas com os discentes.	Secretaria da Coordenação		X	X	X	X		Ao longo do período letivo.
	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.	NDE Coordenação UAB Coordenação Pedagogia				X	X		De acordo com o calendário da CPA.
Ser responsável pelo estímulo e controle da frequência dos docentes e discentes.	Planejar o acolhimento e docente e discente (recepção dos membros da comunidade acadêmica) e ações de permanência e combate à evasão.	Secretaria Acadêmica Coordenação de curso	X						
Acompanhar o cumprimento do calendário Acadêmico, definido pelo Colegiado UAB e aprovado pela UFGD.	Acolher discentes e docentes.	Secretaria Acadêmica		X					

Funções	Ações	Órgão de Apoio e/ ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade						
			Mês						Periodicidade
			1	2	3	4	5	6	
	Organizar, juntamente com a Secretária da Coordenação e a Secretaria Acadêmica, a confecção do Manual do Aluno.	Secretaria da Coordenação de Curso Secretaria Acadêmica	X					X	Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo.
	Estimular e supervisionar frequência docente e o cumprimento do horário das aulas.	Secretaria da Coordenação de Curso Secretaria Acadêmica		X	X	X	X		Acompanhamento diário.  Verificação mensal, para analisar: pontualidade Docente.
	Acompanhar o registro de frequência discente (diários de classe) e a assiduidade discente a aulas e demais atividades. Detectar precocemente alunos faltantes, identificar causas da infrequência e definir estratégia de resolução do problema, combatendo a evasão no curso.	Secretaria da Coordenação de Curso ] Secretaria Acadêmica		X	X	X	X		Acompanhamento diário. Controle mensal.  Calcular (mensalmente, quando houver): Número de Alunos no Limite do Excesso de Faltas Número de Alunos com Desistência
Buscar melhorias metodológicas de aprendizagem em sua área e implementá-las em seu curso: ○ Inovação  Responsabilizar-se e buscar contribuir para que ocorra envolvimento do corpo docente com novas	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. Propor e coordenar atividades de formação contínua e de qualificação dos professores, visando o	NDE Direção da Faculdade		X	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	
	aprimoramento profissional em novas metodologias, acessibilidade pedagógica, estratégias e técnicas pedagógicas, a oportunidade de troca de experiências e a cooperação entre os docentes.								
<p>Buscar parcerias e convênios para o curso.</p> <p>Acompanhar a necessidade de renovar parcerias ou convênios.</p>	<p>Buscar e intermediar a realização de parcerias que beneficiem a comunidade acadêmica e a sociedade: para bolsas de estudo, estágios, atividades de investigação científica e extensão.</p>	<p>Pro- reitoria de Ensino de Graduação, Setor de convênios</p>	X	X	X	X	X	X	<p>Permanente.</p> <p>Mensalmente: Verificar planilha de vigências dos convênios. Informar Número de Convênios do Curso Listar Convênios</p>
<p>Participar das diretrizes e supervisionar o trabalho do responsável pelo estágio.</p>	<p>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.</p>	<p>NDE COEs Responsável pelos Estágios Direção da Faculdade</p>		X	X	X	X	X	<p>Ao longo do período letivo.</p>

<p>Coordenar o planejamento, (re)elaboração e avaliação das atividades de aprendizagem do curso.</p>	<p>Acompanhar a elaboração e aplicação das avaliações, bem como o respeito aos seus prazos de aplicação.</p>	<p>Secretaria da Coordenação de Curso Secretaria Acadêmica Corpo Docente</p>		X	X	X	X		
<p>Acompanhar o progresso dos alunos e orientar a oferta de componentes curriculares para alunos repetentes e para alunos em dependência.</p>	<p>Acompanhar os instrumentos de avaliação e a avaliação formativa (inclui seus resultados). Cobrar elaboração de provas interdisciplinares e acompanhar sua formulação.</p>	<p>NDE Comissão Permanente de Apoio ao Curso de Pedagogia Corpo Docente</p>		X	X	X	X		
	<p>Organizar provas substitutivas e organizar o programa de recondução da aprendizagem.</p>	<p>NDE Corpo Docente</p>			X	X	X		

Funções	Ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade						
			Mês						Periodicidade
			1	2	3	4	5	6	
	Acompanhar o fechamento das notas, provas substitutivas e aplicação dos exames finais.	Secretaria da Coordenação de Curso Secretaria Acadêmica Corpo Docente					X		Calcular e listar: Número de Disciplinas com Alto Grau de Reprovação Disciplinas com Alto Grau de Reprovação
	Organizar as disciplinas em regime especial ou de reoferta.	Secretaria Acadêmica Coordenação de curso	X					X	
Propor a adoção de estratégias de avaliação e ensino adequadas à educação inclusiva. Disseminar princípios e políticas que garantam a inclusão social e assegurar condições de acesso e permanência a estudantes com deficiências.	Estimular utilização de recursos voltados à acessibilidade metodológica e tecnologia da informação e comunicação em sala de aula. Sugerir meios de atrair os alunos para as aulas, expor aos professores como as aulas devem ser ministradas. Identificar alternativas pedagógicas, juntamente com os professores, que concorram para a inclusão das pessoas com deficiência e para reduzir a evasão. Analisar as provas ministradas, sob o aspecto da acessibilidade.	Numia c NDE Secretaria da Coordenação de Curso Secretaria Acadêmica Corpo Docente		X	X	X	X		Ao longo do período letivo.
Estimular e se responsabilizar pela oferta e participação em atividades complementares, eventos e cursos de extensão.  Estimular que se diversifiquem as	Divulgar as atividades organizadas no curso ou pela Instituição, e/ou por outras instituições/ organizações (projetos de investigação científica, monitoria, projetos de extensão, seminários, simpósios, congressos, conferências, estágio supervisionado extracurricular etc.).	Secretaria da Coordenação de Curso Direção da EAD	X	X	X	X	X	X	Permanente. Verificar semestralmente e consolidar em relatório semestral: Número de Atividades de Extensão e Investigação Científica no Curso (inclui eventos) Número de Participantes em Atividades Extracurriculares no Curso (inclui comunidade)

<p>atividades complementares, assegurando que ocorra o controle de sua realização.</p>	<p>Incentivar o engajamento dos docentes, colaboradores e discentes na organização de projetos na área do curso e/ou em temáticas transversais (empreendedorismo, inovação, educação ambiental, direitos humanos, combate ao preconceito etc.).</p>	<p>NDE Secretaria da Coordenação de Curso Corpo Docente</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>Permanente. Relatório semestral.</p> <p>Número de Participantes em Atividades de: Responsabilidade</p>
--	---	---	----------	----------	----------	----------	----------	----------	---



Funções	Ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade						
			Mês						Periodicidade
			1	2	3	4	5	6	
	Organizar eventos e convidar palestrantes.	Secretaria da Coordenação de Curso Direção da EAD	X	X	X	X	X	X	Permanente. Relatório semestral.
	Acompanhar o desenvolvimento de projetos de investigação científica e extensão, com relatórios periódicos de atividades exercidas.	Secretaria da Coordenação de Curso Setor de formação continuada da EAD							Permanente. Relatório semestral.
	Incentivar o envolvimento discente nas atividades extracurriculares disponibilizadas pela IES ao aluno do curso.	Coordenação de curso Secretaria de coordenação de curso Direção da Ead		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. Controle mensal. Relatório semestral.
Supervisionar as instalações físicas, laboratórios e	Definir adequadas condições de infraestrutura das salas de aula.	Corpo Docente Direção da EAD	X					X	Durante o planejamento acadêmico, que antecede o

Funções	Ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade							
			Mês						Periodicidade	
			1	2	3	4	5	6		
	Indicar compra ou aquisição de livros e equipamentos.	Corpo Docente NDE Coordenação de Curso	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	
Indicar para contratação ou demissão os docentes do curso, mediante resultado de processo seletivo e ouvida a Diretoria Acadêmica. Coordenar o processo de seleção dos professores do curso.	Verificar a necessidade de novas contratações docentes. Solicitar admissões de técnicos de atividades de apoio didático do curso. Coordenar a seleção dos docentes do curso, bem como o acompanhamento de suas atividades. Indicar necessidade de desligamento docente.	NDE Diretoria Acadêmica	X					X	Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo.
	Organizar a planilha docente e enviar as informações ao setor respnsável (horas de trabalho e detalhamento).	Secretaria da Coordenação de Curso Setor de formação continuada Coordenação UAB	X	X	X	X	X	X	Controle mensal.
Promover ações de autoavaliação do curso, com o apoio do NDE, em conformidade com o determinado pela Comissão Própria de Autoavaliação (CPA). Estimular a participação dos alunos, docentes e colaboradores do curso no processo de autoavaliação institucional.	Corresponsabilizar-se pela permanente Sensibilização - estimular a participação dos alunos, docentes, preceptores e colaboradores do curso no processo de autoavaliação institucional.	CPA Corpo Docente Corpo Técnico Administrativo	X	X	X	X	X	X	Permanente.
	Colaborar na divulgação e aplicação dos instrumentos de avaliação. 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. Apoiar a divulgação dos resultados. Contribuir para a apropriação dos resultados pelos diferentes segmentos da comunidade acadêmica	CPA Corpo Docente Corpo Técnico Administrativo	X	X	X	X	X	X	De acordo com o calendário da CPA.

<p>Ser corresponsável pela inscrição de alunos regulares e irregulares nas avaliações nacionais, nos termos legais.</p>	<p>Indicar estudantes ingressantes e concluintes habilitados ao ENADE (vinculado ao curso, independente da sua situação de matrícula - com matrícula trancada ou afastado).</p>	<p>Secretaria da Coordenação de Curso Direção da EAD</p>							<p>De acordo com o ciclo avaliativo do SINAES, do calendário INEP/MEC e/ou do órgão específico.</p>
---	---	--	--	--	--	--	--	--	---



<p>Apoiar o NDE na elaboração de estudos e RELATÓRIOS.</p>	<p>RELATÓRIO DE ESTUDO DO CORPO DOCENTE  - perfil do egresso, titulação do corpo docente e desempenho em sala de aula;  - experiência profissional do corpo docente;</p>	<p>NDE  Secretaria da  Coordenação de Curso</p>						<p>X</p>	<p>Semestral, precedendo o semestre letivo.   Relatar Perfil Docente -</p>
--	--	---	--	--	--	--	--	----------	--

Funções	Ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade						
			Mês						Periodicidade
			1	2	3	4	5	6	
	atendimento integral da demanda; - experiência no exercício da docência superior do corpo docente; desempenho em sala de aula. ESTUDO DE ADEQUAÇÃO DAS BIBLIOGRAFIAS BÁSICAS E COMPLEMENTARES	Bibliotecária Diretoria Acadêmica							Formação Acadêmica, Titulação e Regime de Trabalho (inclui IQCD)

**REGISTRA-SE QUE TODAS AS ATIVIDADES PREVISTAS NESTE PLANO DE AÇÃO VOLTAM-SE AO PLANEJAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO E DO CORPO DOCENTE DO CURSO, VISANDO FAVORECER A INTEGRAÇÃO E A MELHORIA CONTÍNUA.**

## 9. ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES

O acompanhamento será por meio de RELATÓRIO PARCIAL (no meio do semestre letivo) e RELATÓRIO FINAL (no final do semestre letivo).

Cada RELATÓRIO deverá apresentar, por ação:

1º) **Situação da Ação**, sendo opções:

- **Prevista**: significa que a ação não iniciou, mas ainda pode ser executada no prazo
- **Iniciada**: significa que a ação está dentro do prazo, mas ainda não foi executada
- **Concluída**: significa que a ação foi executada e concluída dentro do prazo
- **Cancelada**: significa que a ação não será mais executada (seria excluída dos planos)
- **Atrasada**: significa que a ação será executada, mas o prazo não será cumprido

2º) **Justificativas/Observações**

Deve ser incluída justificativa para atrasos e cancelamentos e observações que forem necessárias. Sugere-se realizar uma explicação breve e informativa.

Por meio da análise deste Plano de Ação e dos relatórios produzidos, será possível verificar se os objetivos foram alcançados, a necessidade da definição de ações corretivas ou providências para que os desvios significativos sejam minimizados ou eliminados.

O RELATÓRIO FINAL subsidiará a confecção do **RELATÓRIO DE GESTÃO DA COORDENAÇÃO DE CURSO**, com os **INDICADORES DE ATUAÇÃO DA COORDENAÇÃO DE CURSO**.

## 10. DOCUMENTOS E INDICADORES DE ATUAÇÃO DA COORDENAÇÃO DE CURSO (A SEREM DIVULGADOS)

- Relatório de Gestão da Coordenação de Curso
- Projeto Pedagógico do Curso
- Matriz Curricular
- Plano de Ensino ou Programas das Unidades Curriculares (semestral)
- Pautas/Diários de Controle Acadêmico (Frequência, Notas - pode ser utilizado sistema)
- Regulamentos do Curso
- Calendário Acadêmico
- Atas das Reuniões dos Órgãos (NDE e demais Colegiados de Curso)
- Titulação do Coordenador do Curso
- Regime de Trabalho do Coordenador do Curso



**Indicadores:**

- Número de Alunos Regularmente Matriculados
- Número de Alunos no Limite do Excesso de Faltas
- Número de Disciplinas com Alto Grau de Reprovação
- Disciplinas com Alto Grau de Reprovação
- Número de Alunos com Desistências Recorrentes
- Número de Convênios do Curso
- Pontualidade Docente
- Perfil Docente - Formação Acadêmica, Titulação e Regime de Trabalho (inclui IQCD)
- Protocolos em Aberto (Solicitações dos Discentes)
- Satisfação Discente por Disciplina
- Satisfação Discente com a Coordenação do Curso
- Número de Exemplares da Bibliografia Básica e Complementar Disponibilizados na Biblioteca
- Média de Alunos por Componente Curricular
- Ocupação de Laboratórios por Aulas
- Ocupação de Laboratórios por Discentes
- Número de Atividades de Extensão e Investigação Científica no Curso (inclui eventos)
- Número de Participantes em Atividades Extracurriculares no Curso