

**PLANO DE TRABALHO E INDICADORES DE DESEMPENHO  
DO COORDENADOR DE CURSO**

**São Paulo, SP, 2023**

# SUMÁRIO

<b>INTRODUÇÃO.....</b>	<b>3</b>
1. <b>Docentes.....</b>	4
2. <b>Discentes.....</b>	5
3. <b>Área técnica-administrativa.....</b>	6
4. <b>Coordenação/Diretoria.....</b>	7
5. <b>Plano de Ação e Indicadores de desempenho da Coordenação de Curso .....</b>	7
6. <b>Anexo I: instrumento de Autoavaliação do Coordenador de Curso.....</b>	9
<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS .....</b>	<b>12</b>

## INTRODUÇÃO

Na qualidade de coordenador de curso de Pedagogia da Faculdade União Paulistana - FAUP com experiência na docência, gestão de cursos de pós-graduação e cursos de graduação, lanço minhas propostas para atuação na coordenação do curso. Serão diversos desafios, no entanto, sabemos que ainda temos que superar muitas barreiras para colocarmos o curso a um nível de excelência, tornando-o de fato um curso de referência. Assim, a coordenação espera contar com a colaboração de todos para dar continuidade aos trabalhos em andamento, os quais prevê fortalecer o ensino, a pesquisa e a extensão.

Segundo o regimento interno, a Coordenação do Curso nos aspectos de sua competência participa de ações institucionais que possibilitam o cumprimento da missão estabelecida nos ordenamentos institucionais; das reuniões dos órgãos colegiados e do NDE; na coordenação de atividades acadêmicas do curso; do desenvolvimento da estrutura curricular, bem como da definição das diretrizes e os objetivos de cada componente curricular; do processo de autoavaliação do curso; do atendimento ao corpo discente e aqueles relacionados aos resultados de aproveitamento escolar; da identificação das necessidades materiais exigidas no desenvolvido do curso; na propositura de medidas de correção, falhas ou omissão curricular em relação aos corpos docente e discente.

Juntamente com a Diretoria Acadêmica organiza seminários, palestras e semanas acadêmicas. Propõe e supervisiona o desenvolvimento de atividades práticas supervisionadas, realizadas em parceria com organismos públicos e entidades privadas e também por iniciativa dos docentes e discentes do curso.

Este plano de trabalho contempla as ações construídas junto ao colegiado do curso.

Segundo o regimento interno, são atribuições do coordenador de curso:

- I. distribuir encargos de ensino entre professores, respeitadas as especialidades, e coordenar-lhes as atividades;
- II. aprovar os programas e planos de ensino das suas disciplinas;
- III. elaborar os projetos de ensino e executá-los, depois de ouvido a Diretoria e o Conselho de Coordenadores;
- IV. pronunciar-se sobre aproveitamento de estudos e adaptações de alunos transferidos ou diplomados;

- V. propor a admissão, promoção e afastamento de seu pessoal docente;
- VI. elaborar o plano e o calendário anual de atividades, em consonância com os demais coordenadores;
- VII. propor a admissão de monitores;
- VIII. supervisionar e fiscalizar a execução das atividades programadas, bem como a assiduidade e frequência dos professores;
- IX. apresentar semestralmente à Diretoria relatório de suas atividades e das do seu Curso; e
- X. exercer as demais atribuições que sejam previstas em lei e neste Regimento.

A apresentação do plano de gestão para a coordenação trata-se de uma proposta de ações administrativo-gerenciais a nível estratégico para a condução do curso. O plano de gestão levará em consideração o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), pontuando contribuições do projeto pedagógico do curso, na organização didático-pedagógica, na organização administrativa, na organização das instalações acadêmicas de sala de aula e laboratórios. O plano de gestão será apresentado por área, a saber: Docentes, Discentes; Área técnica administrativa e Faculdade União Paulistana/diretoria.

### **1. Docentes**

- Realização de reuniões mensais com os docentes do curso, com a leitura das demandas geradas na reunião passada e seus encaminhamentos e decisões coletivas.
- Realização de uma reunião semestral para discussão do cronograma do semestre subsequente, com distribuição da carga horária.
- Realização e apresentação de um cronograma semestral das reuniões da coordenação com os docentes.
- Realização de reuniões extras-cronogramas, sempre que se fizer necessário para solução ou consulta de demandas emergenciais.
- Socializar com os docentes: cronograma acadêmico, mudanças no cronograma, atividades de ensino, pesquisa e extensão, reuniões com a diretoria da Faculdade União Paulistana.

- Receber dos docentes, demandas a serem discutidas com os demais colegas e com a direção da Faculdade União Paulistana.
- Gerenciar conflitos entre docente-docente, docente-discente, docente-técnico-administrativo.
- Receber demandas sobre convênios institucionais, campo de prática e sala de aula.
- Efetivar a realização de oficinas pedagógica entre os semestres.
- Procurar junto as esferas competentes da FAUP propor formações e/ou capacitação docente, consoante a necessidade do corpo docente.
- Apresentar os relatórios semestrais de avaliação discente dos professores realizados pelos discentes por disciplina.
- Realizar reunião anual para discussão e construção de um cronograma de férias, proporcionando uma ausência uniforme de professores durante o período letivo, como também as substituições na coordenação do curso.
- Formação de uma comissão de professores para discussão e escolha dos campos para o estágio curricular supervisionado.
- Propor momentos de integração dos professores do curso ao final do semestre e/ou datas comemorativas.
- Promover discussões de autoavaliação da coordenação do curso.

## **2. Discentes**

- Realização de duas reuniões semestrais com os discentes do curso, constituída pelos respectivos líderes de turma, com o intuito de acolher demandas, sugestões e respostas para as demandas anteriores.
- Efetivar a participação acadêmica e decisória dos representantes discentes nas reuniões de coordenação de curso.
- Publicização das normas administrativas junto a comunidade discente novata.
- Apresentação de instrumentos administrativos como solicitação de segunda chamada, trancamento de disciplina, atividades domiciliares, apoio para atividade de pesquisa e extensão, entre outros.
- Estimular a formulação de atividades ou ainda a participação nas existentes na FAUP, para integração dos alunos veteranos e novatos, brasileiros e estrangeiros.

- Divulgar os projetos de pesquisa e extensão realizados pelos professores do curso a cada semestre.
- Gerenciar conflitos discentes via soluções cordiais e com encaminhamentos para instancias superiores.
- Cooperar no encaminhamento dos alunos para assistência médica e psicológica sempre que necessário.
- Encaminhar demandas dos alunos, quando necessário, para as instâncias superiores.
- Estimular a organização de eventos pelos alunos, cursos de atualização e treinamentos, oferecendo apoio administrativo para a comunidade discente.
- Oferecer um espaço de divulgação de editais de bolsas, eventos e congressos direcionados para a comunidade discente.
- Divulgar com antecedência as atividades semestrais e programação de cursos de férias aos estudantes.
- Analisar a situação dos alunos com alto índice de reprovação e a repercussão para o tempo máximo de integralização do curso.
- Orientar os alunos sobre a elaboração do trabalho de conclusão de curso, conforme PPC, como também a escolha dos professores orientadores.
- Promover discussões de autoavaliação da coordenação do curso.
- Incentivar os alunos a participarem das ações da CPA.
- Incentivar os alunos quanto a importância dos resultados do ENADE.

### **3. Área técnica-administrativa**

- Realização de reuniões mensais com os colaboradores envolvidos no desenvolvimento do curso, com apresentação de demandas do curso, elaboração de cronograma das atividades, agendamentos de atividades conforme calendário da FAUP, leitura das demandas geradas na reunião passada e seus encaminhamentos e decisões coletivas.
- Encaminhamento dos técnicos-administrativos para treinamento de capacitações, quando necessário.
- Orientar quando houver mudanças no sistema acadêmico.
- Supervisionar as atividades habituais.

- Revisar com os técnicos-administrativos os editais onde eles serão responsáveis pelas inscrições e informações.
- Repassar as atividades administrativas, quando necessário.
- Analisar as demandas dos técnicos-administrativos e repassar para as instâncias superiores.
- Promover discussões de autoavaliação da coordenação do curso.

#### **4. Coordenação/Diretoria**

- Solicitar reuniões com a diretoria para apresentação de demandas do curso (docentes, discentes e técnicos-administrativos) conforme necessidade.
- Participar de reuniões, quando convocado, para tratar de assuntos institucionais.
- Representar o curso e/ou a FAUP nas reuniões acadêmicas da diretoria.
- Solicitar junto a diretoria contratação de funcionários e professores, logo seja observado demanda para tal contratação.
- Participar de reuniões com a diretoria para programação e discussão de atividades/ações para o ano letivo.
- Enviar relatórios relacionados ao curso quando solicitado.
- Promover discussões de autoavaliação da coordenação do curso.

#### **5. Plano de Ação e Indicadores de desempenho da Coordenação de Curso**

O Ensino Superior vem passando por muitas modificações nos últimos anos: aumento significativo da concorrência, fusões e aquisições, crescimento do Ensino a Distância e maior cobrança nos processos de avaliação, etc.

Estas mudanças terão alterado o cotidiano das instituições e da gestão dos cursos. Foi-se o tempo em que o Coordenador de Curso era responsável somente pelo resultado acadêmico da área que coordenava. Dele se cobrava apenas um bom corpo docente e o resultado da implantação dos projetos pedagógicos.

Entretanto, neste novo mercado educacional, o Coordenador é cobrado pela captação de alunos, pelos conceitos positivos nas avaliações do Ministério da Educação (MEC), no Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE), pelo ensino, iniciação científica e extensão, pela infraestrutura de ensino, pela evasão, pelo

estudo da viabilidade financeira, pelos estudos de mercado da instituição de Ensino Superior - IES, pelos comentários que os alunos tecem nas mídias sociais, pelo relacionamento e integração entre os professores e também entre os discentes.

Embora a gestão do curso seja compartilhada com o Núcleo Docente Estruturante - NDE e com o Colegiado, a principal responsabilidade por alguns resultados sempre recai sobre o Coordenador. O contato direto deste com a direção, os professores e os alunos o colocam na condição de um gerente e um agente importante na evolução da administração do respectivo curso.

Na função de Coordenador de Curso sempre se observa a presença de um professor, muitas vezes levado a exercer esta função por circunstâncias institucionais, não sendo adequadamente preparado para seu efetivo exercício. Nem sempre um excelente professor e pesquisador e também um bom gestor.

Desta forma, a coordenação de curso tem como principal meta promover a sinergia entre os atores institucionais, por meio de uma ação integradora de gestão, balizada por uma filosofia institucional compartilhada e que seja capaz de promover o trabalho coletivo, estimulando a integração e a inclusão da comunidade acadêmica em um processo de participação ampliada na tomada de decisão e na apresentação de propostas que visem a melhoria da qualidade do ensino ofertado pela Faculdade União Paulistana.

Assim, a apresentação do presente Plano de Ação e indicadores de Desempenho da Coordenação de Curso trata-se de uma proposta de ações administrativo-gerencial a nível estratégico para condução do curso. O plano levará em consideração o PDI da Faculdade, pontuando contribuições no projeto pedagógico do curso, na organização didático-pedagógica, na organização administrativa, na organização das instalações acadêmicas.



## 6. Anexo I: instrumento de Autoavaliação do Coordenador de Curso

PREENCHA CONFORME O CONCEITO QUE JULGAR SER O MAIS INDICADO PARA O SEU DESEMPENHO COMO COORDENADOR PEDAGOGICO. ESTE DEVERA ESTAR NO INTERVALO DE 1 A 5, SENDO 1 O MENOR CONCEJTO E 5 O MAJOR CONCEJTO.

ONDE:

1 - Nunca, 2 - Raramente, 3 - Às vezes, 4 - Na maioria das vezes, 5- Sempre.

Após o preenchimento encaminhe este documento para os demais Membros do Núcleo Docente estruturante de seu Curso.

Item	Autoavaliação	Avaliação pelos Membros do NDE
Organizo minha rotina de trabalho semanal, priorizando o acompanhamento das aprendizagens dos alunos orientações e feedbacks aos professores e monitoramento do desenvolvimento do Currículo de referência.		
Realizo devolutivas propositivas aos professores, pautadas na reflexão sobre a pratica, analise dos resultados e est imolo-os a assumirem novas desafios.		
Acompanho os resultados e evolução dos alunos nas avaliações íntimas e extremas, bem como os fins diques de probabilidade de reprovação e evasão.		
Sou assíduo e produtivo no desempenho de minhas tarefas.		
Acompanho o desenvolvimento da prática docente do professor em sala de aula e/ou a realização de aulas compartilhadas previamente planejadas em parceria com os professores.		
Crio estratégias visando o bom rendimento dos alunos nos exames promovidos por órgãos externos, principalmente no ENADE.		

Estabeleço e cumpro um cronograma de atendimento aos alunos que apresentam dificuldades de aprendizagem e/ ou baixo rendimento escolar.		
Atualmente, tenho registros atualizados das atividades realizadas, das orientações repassadas e os combinados estabelecidos nos momentos de devolutivas aos professores.		
Procuro circular diariamente entre as salas para observação de todo o ambiente escolar e o contato mais próximo com professores e alunos.		
Reservo momentos de estudo e pesquisas sobre novas metodologias e sugestões de materiais para auxiliar e facilitar o trabalho do professor.		
Acompanho mensalmente o cumprimento dos Planos de Ensino propostos pelos docentes.		
Acompanho sistematicamente o desenvolvimento do Plano de Ação da Unidade Escolar e faço sempre que necessário, interferências e retomadas tendo em vista o aprimoramento e redimensionamento da prática dos docentes.		
Procuro ser resiliente no dia a dia, pautando no equilíbrio e no bom senso ao mediar conflitos e lidar com situações de pressão.		
Acompanho diariamente o horário de início e término das aulas, zelando pelo cumprimento dos horários e do calendário escolar.		
Incentivo a realização de atividades de extensão e supervisiono o desenvolvimento das mesmas. Incentivo a produção científica e/ou trabalhos de iniciação científica.		
Adoto medidas visando reduzir os custos operacionais do curso.		

Acompanho e oriento os docentes, visando garantir a qualidade e efetiva participação de todos os alunos nas aulas práticas.		
Faço intervenção nos os programadas para atender as reclamações de alunos em relação a qualidade de trabalho dos docentes		

**Além disto, se provavelmente as questões não incluem algumas de suas preces os, cite:**

Até três pontos positivos (avanços) promovidos no curso sob sua supervisão
Até três pontos a serem melhorados (pontos de atenção)
Aspectos que estão trazendo alguns conflitos que podem interferir na sua avalia ao pôr discentes e docentes
Ações promovidas para fortalecimento do curso sob sua responsabilidade e para fortalecimento da imagem da IES

Ações promovidas para garantir a qualidade do trabalho dos docentes sob sua supervisão
Ações promovidas para garantir a capta ao de novos alunos nos processos seletivos promovidos pela IES
Acrescente outras informações que julgar pertinentes

## CONSIDERAÇÕES FINAIS

Com esta visão, estamos nos colocando a disposição de toda comunidade acadêmica e assumindo o compromisso de dedicar nosso tempo e labor, para buscar alternativas e estratégias cordiais, transparentes e factíveis para as demandas da coordenação do curso.

Ademais, com o alcance das metas supracitadas acreditamos ainda cooperar indiretamente com a pesquisa, pós-graduação, extensão e administração da FAUP, com muita tranquilidade e comprometimento.