

**PLANO DE AÇÃO –
ATUAÇÃO DO
COORDENADOR
PEDAGÓGICO NOS CURSOS
DE LICENCIATURA E DE
BACHARELADO EM
EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA DA
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO
ABERTA E A DISTÂNCIA -
DEAD/UFVJM**

Diamantina

Minas Gerais

Reitor	Prof. Dr. Janir Alves Soares
Vice Reitor	Prof. Dr. Marcos Henrique Canutos
Diretora DEAD/UFVJM	Profa. Dra. Mara Lúcia Ramalho
Coordenação do Curso de Licenciatura em Física	Profa. Dra. Crislane de Souza Santos
Vice Coordenação do Curso de Licenciatura em Física	Prof. Dr. Olavo Cosme da Silva
Coordenação do Curso de Licenciatura em Química	Prof. Dr. Fernando Armini Ruela
Vice Coordenação do Curso de Licenciatura em Química	Profa. Dra. Poliana Mendes de Sousa
Coordenação do Curso de Matemática	Prof. Ms. Eduardo Gomes Fernandes
Vice Coordenação do Curso de Licenciatura em Matemática	Prof. Dra. Adriana Assis Ferreira
Coordenação do Curso de Pedagogia	Profa. Dra. Simone Grace de Paula
Vice Coordenação do Curso de Licenciatura em Pedagogia	Prof. Dr. Charley Pereira Soares
Coordenação do Curso de Administração Pública	Profa. Dra. Grazielle Isabele Cristina Silva Sucupira
Vice Coordenação do Curso de Administração Pública	Profa. Dra. Adriana Aparecida da Conceição Santos Sá

1. APRESENTAÇÃO

O presente documento apresenta as ações, atividades, indicadores e informações que irão nortear a gestão pedagógica dos Cursos de Licenciatura em Física, Matemática, Química e Pedagogia e Bacharelado em Administração Pública – EAD da Diretoria de Educação Aberta e a Distância (DEAD) da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri (UFVJM), em Minas Gerais.

Este planejamento visa atender às orientações das Diretrizes Curriculares Nacionais para Cursos de Licenciatura e bacharelado e outras legislações pertinentes: o Estatuto da UFVJM, o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e em especial o Projeto Pedagógico dos Cursos de Licenciatura e Bacharelado em Administração Pública – EAD (PPC). Este documento busca delinear o desenvolvimento das funções da coordenação pedagógica no intuito de facilitar a integração educacional, articulando pedagogicamente os docentes, discentes e tutores.

O referido plano de ação das coordenações pedagógicas que se propuseram a sistematizar as atribuições relativas aos processos didático-científico e pedagógico em sua atuação em conjunto com a gestão com o corpo discente e docente, administrativos e comunidade.

“O coordenador ou a coordenadora desempenha um papel relevante frente à gestão dos cursos, atuando como articulador e organizador da implantação do Projeto Pedagógico dos Cursos de forma planejada com a equipe docente, buscando a integração do conhecimento das diversas áreas. Cabe à coordenação a gestão didático-pedagógica, juntamente ao Colegiado dos Cursos. As demais atribuições foram estabelecidas na Resolução do CONSEPE nº09 de 19 de junho de 2009”. (Manual do Coordenador de Curso de Graduação, s/d. p.08)

2. OBJETIVO GERAL

O coordenador de curso ou a coordenadora tem como atribuição central gerir os cursos de graduação na modalidade educação a distância da DEAD/UFVJM, atuando como articulador e organizador da implantação do Projeto Pedagógico dos Cursos de forma planejada com a equipe docente, buscando a integração do conhecimento das diversas áreas e gerir científico-didático-pedagógica, juntamente ao Colegiado dos Cursos, os processos formativos dos/das futuros/as profissionais da educação básica, visando alcançar o perfil de egressos descritos no PPCs.

2.1. Objetivos específicos:

- a) Diagnosticar, acompanhar e avaliar os processos formativos dos/das estudantes universitários,
- b) Coordenar o trabalho pedagógico em um ambiente que envolve docentes, discentes e coordenação pedagógica, para a melhoria do processo ensino e aprendizagem.
- c) Realizar o intercâmbio entre docentes e a Prograd.
- d) Coordenar, acompanhar e orientar todas as atividades didático-pedagógicas, mantendo diálogo constante com todos os docentes.
- e) Analisar o desempenho acadêmico dos discentes e indicar estratégias que visem à melhoria do processo ensino e aprendizagem.
- f) Criar espaços-tempo para o diálogo entre a coordenação e os discentes de modo a contribuir para o aprimoramento de estratégias e ações voltadas para o ensino e aprendizado.
- g) Manter a comunicação com a Pró-Reitoria de Graduação de forma a atender às solicitações relativas ao curso de graduação sobre: planos de ensino, matrícula, plano de oferta, aproveitamento de estudos, enquadramento em regime especial, estágio obrigatório e não obrigatório, Exame Nacional de Desempenho de Estudantes – ENADE, colação de grau. Elaboração de alteração no Projeto Político Pedagógico, mobilidade acadêmica nacional (ANDIFES), cancelamento de turma, entregas de folhas de aproveitamento, dentre outras demandas.
- h) Estimular a participação dos docentes e discentes em pesquisas e atividades de extensão.
- i) Promover eventos que contribuam para a formação geral dos/das licenciandos/as.

1. Relacionamento com Docentes e Discentes

Ações	Tarefas	Indicador de desempenho	Periodicidade
1.1. Relacionamento da coordenação com docentes			
Apresentação do Projeto Pedagógico do Curso	Reuniões Pedagógicas nas quais se enfatize a importância como instrumento para guiar as ações a partir do PPC do Curso	Presença de 80% dos docentes dos Curso.	Semestralmente
Coordenação, acompanhamento e orientação de todas as atividades didático-pedagógicas, mantendo diálogo com os docentes.	Reuniões Pedagógicas Comunicação frequente com os docentes para dirimir dúvidas e/ou realizar orientações por e-mail ou whatsapp.	Presença de 80% dos docentes nas reuniões pedagógicas.	Mensalmente
Discussão do desempenho acadêmico dos discentes	Reuniões sobre o desempenho acadêmico, buscando soluções conjuntas que visem a melhoria do processo de ensino e aprendizagem.	Análise de 100% dos resultados dos/das discentes do Curso.	Semestralmente
1.2 Relacionamento com os discentes			
Acompanhamento dos processos formativos dos estudantes em relação ao ensino e aprendizagem, à pesquisa e extensão.	Reuniões com discentes. Atendimento às demandas individuais e/ou dos polos de apoio presencial por whatsapp, e-mails e presencialmente, quando possível.	Participação de 60% dos discentes.	Semestralmente
Orientação sobre os aspectos da vida acadêmica bem	Encontros e reuniões da	Participação de 60% dos discentes.	Semestral

como o Regulamento dos Cursos de Graduação a Distância da UFVJM.	coordenação com estudantes.		
Acompanhamento do resultado dos processos avaliativos do ensino e aprendizagem das unidades acadêmicas	Encontros presenciais ou virtuais para discussão do desempenho acadêmico e identificação dos pontos fortes e fracos no desenvolvimento dos componentes acadêmicos.	Participação de 60% dos discentes	Semestral
Acompanhamento do resultado dos processos de avaliação institucional.	Análise junto ao NDE dos resultados do IAE. Estabelecimento de metas para superação das dificuldades apontadas pelos discentes.	Participação de 80% dos membros do NDE.	Semestralmente
Promoção de atividades culturais e de responsabilidade social	Organização de jornadas pedagógicas junto com a DEAD e Incentivo à participação em cursos, palestras, seminários e capacitações.	Participação de 60% dos estudantes.	Anualmente.
1.2.1 Acolhida dos discentes			
Planejamento de Ações para acolhida.	Reuniões online ou presencial nas quais se realizem orientações necessárias para o desenvolvimento do Curso.	Participação de 70% dos ingressantes. Participação de 70% dos discentes nas atividades de	Sempre que houver ingressantes pelos Editais da CAPES.

	Treinamento sobre o ambiente virtual de aprendizagem.	treinamento com a equipe de Tecnologia da Informação.	
Recepção e acompanhamento de discentes com necessidades educativas especiais.	Acompanhamento dos discentes com NEE junto com o Núcleo de Acessibilidade e Inclusão - NACI/UFVJM, assegurando o atendimento necessário.	Acompanhar 100% das atividades dos discentes com NEE.	Quando identificado o/a estudante com NEE.
1.2.2 Informações aos discentes			
Projeto Político Pedagógico; manual de estágio; resoluções de AACC e de TCC dentre outras normatizações.	Manutenção dos arquivos atualizados na página do curso e na secretaria acadêmica do curso, do projeto pedagógico do curso e componentes curriculares, sua duração, requisitos e critérios de avaliação; conjunto de normas que regem a vida acadêmica; manuais de estágio, dentre outros.	Disponibilização de 100% dos documentos.	Anual ou sempre que se fizer necessário por demanda da PROGRAD
Comunicação com os/as discentes.	Envio de informações; orientações via e-mail institucional, pelo moodle, whatsapp e presencialmente quando possível.	Divulgação de informações para 100% dos discentes e tutores presenciais e/ou a distância.	Sempre que necessário.
1.2.3 Atendimento às demandas dos/das discentes			

Criação de estratégias que facilitem o atendimento às solicitações e demandas dos estudantes, especialmente aquelas que incidem diretamente sobre o processo ensino e aprendizagem.	Registro de demandas dos/das discentes, realizando os encaminhamentos em tempo hábil.	Retorno de 100% das solicitações dos/das estudantes via e-mail e/ou whatsapp	Sempre que surgirem demandas.
1.2.4 Revisão de Avaliação do Rendimento Acadêmico			
Processo avaliativo do semestre.	Acompanhamento dos resultados da avaliação das unidades acadêmicas.	Verificação de 100% dos resultados dos/das estudantes.	Semestralmente
Revisão das avaliações/provas.	Orientar os/as docentes e os/as discentes junto com a equipe de provas os processos e prazos de revisão de provas.	Atendimento de 100% das solicitações.	Bimestralmente.
	Orientação aos professores dos procedimentos de alteração de notas e/ou retificação de notas, conforme o Regulamento dos Cursos de Graduação.	Atendimento de 100% das solicitações.	Semestralmente
1.2.5 Programa de Apoio ao Ensino de Graduação – PROAE/PROGRAD			
Edital do PROAE	Estimular os/as docentes a submeter propostas ao PROAE. Orientação e estímulo ao à/ao estudantes a participarem dos Editais do PROAE	Divulgação De 100% dos Editais do PROAE.	Quando lançarem os editais.

1.2.6 Programa de Apoio à Participação em Eventos – PROAPE			
Eventos acadêmico-científico-culturais, nacionais e internacionais.	Incentivo aos discentes de participação com eventos.	Atendimento de 100% das solicitações quando estiverem editais abertos.	Sempre que houver Edital
1.2.7 Emissão de Declaração de Frequência			
Declaração de Frequência	Emissão de Declaração de Frequência dos discentes.	100% da declaração de frequência dos discentes.	Sempre que necessário.
1.2.8 Atividades Complementares			
Atividades de Acadêmico-científico-culturais (AACC)	Orientação dos/das estudantes sobre a normatização e os prazos de entrega das AACCs.	Participação de 60% dos discentes.	Semestralmente
	Orientação do responsável pelo lançamento das Atividades quanto aos prazos, a forma de lançamento.	Lançamento de 100% das AACCs conforme estabelecido no Regulamento de AACC.	Sempre que houver a solicitação do discente, após a conclusão de 100% das horas previstas.
1.2.9 Calendário Acadêmico da DEAD			
Calendário	Divulgação e orientação sobre os prazos ações aos estudantes e docentes sobre os prazos estipulados no calendário para os semestres letivos.	Orientação de 100% das ações previstas no Calendário Acadêmico no moodle e por e-mail.	Semestralmente.

2. Relacionamento com Diretoria de Educação Aberta e a Distância (DEAD)

Ações	Tarefas	Indicador de desempenho	Periodicidade
2.1 Conselho Diretor			
Composição do Conselho Diretor	Participação de reuniões	Participação de 95% das reuniões (faltas, férias e outros impedimentos)	Mensalmente.
2.2 Colegiado Único das Licenciaturas/Colegiado do Bacharelado em Administração Pública			
Composição do Colegiado Único dos Cursos de Licenciatura/ Colegiado do Bacharelado em Administração Pública da Diretoria de Educação Aberta e a Distância.	Participação das reuniões.	Participação de 90% das reuniões do Colegiado Único das Licenciaturas/ Colegiado do Bacharelado em Administração Pública da DEAD	Mensalmente.
Apresentação das demandas do curso de sua responsabilidade ao Colegiado Único dos Cursos de Licenciatura/ Colegiado do Bacharelado em Administração Pública da Diretoria de Educação Aberta e a Distância.	Apresentação das necessidades da gestão didático-pedagógica do Curso de licenciatura inclusive as alterações no PPC.	Submissão ao Colegiado Único das Licenciaturas/ Colegiado do Bacharelado em Administração Pública da DEAD de 100% das necessidades do curso ao qual coordena.	Mensalmente e/ou sempre que houver necessidade.
2.3 Núcleo Docente Estruturante			
Condução das reuniões do Núcleo Docente Estruturante	Coordenação das reuniões do NDE, visando a elaboração, implementação, atualização e	Execução de 100% das deliberações do NDE, colocando em pauta temáticas fundamentais para	Bimestralmente ou mensalmente dependendo da necessidade da coordenação de

	consolidação do Projeto Pedagógico do Curso.	o aprimoramento do PPC dos cursos.	cursos e/ou docentes.
Análise de registros de desempenho acadêmico dos estudantes.	Emissão de relatórios para acompanhamento do desempenho dos/das estudantes.	Análise de 100% dos relatórios que forneçam subsídios às ações da coordenação de curso e do NDE e proposições de ações definidas pelo NDE.	Semestralmente

3. Relacionamento com a Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD

Ações	Tarefas	Indicador de desempenho	Periodicidade
3.1 Conselho de Graduação – CONGRAD			
Representação do Curso nas diversas instâncias de gestão universitária	Participação das reuniões do CONGRAD	Frequência maior que 75% nas reuniões do CONGRAD	Mensalmente
3.2 Projeto Político Pedagógico			
Projeto Político Pedagógico do Curso	Atualização e revisão curricular do Projeto Pedagógico do Curso. Comunicação com a Diretoria de Ensino (DEN) e suas divisões.	Realizar 100% das alterações necessárias, adequando-o às legislações pertinentes e/ou por orientação da divisão de Apoio Pedagógico.	Anual/ Semestral
3.3 Matrícula			
Planos de Ofertas de Unidades curriculares.	Cadastro no e-campus de disciplinas no prazo estipulado no calendário acadêmico.	Realização de 100% do cadastro do Plano de Ofertas.	Semestralmente
	Verificação das disciplinas que os/as discentes necessitam ser ofertadas.	Lançamento de 60% das disciplinas que os/as estudantes necessitam, dependendo da disponibilidade de docentes.	Semestralmente
	Orientação aos/às discentes sobre o período de matrícula e as unidades acadêmicas de oferta regular ou reofertas.	Divulgar e orientar 100% dos estudantes.	Semestralmente.
	Realização de ajuste de matrículas.	Identificação e realização de 100% dos ajustes necessários.	Semestralmente

3.3.1 Matrícula em Disciplinas Isoladas			
Recebimento de solicitações de matrícula em disciplina isoladas.	Análise e deferimento de solicitações de matrícula em disciplina isolada, após consulta ao Colegiado do Curso, verificando se o candidato atende aos pré-requisitos legais.	Realização da análise, deferimento ou indeferimento, de 100% das solicitações de Matrícula em disciplina isolada.	Semestralmente.
3.3.2 Cancelamentos de Matrícula e Desistência			
Fluxo Acadêmico dos estudantes	Acompanhamento de permanências, desligamentos e evasão de estudantes. Comunicação frequente com a Diretoria de Registros Acadêmico (DRCA) e suas divisões.	Manutenção atualizado do relatório de assiduidade de 100% dos estudantes bem como informações sobre desligamentos.	Anualmente
3.3.3 Aproveitamento de Estudos			
Recebimentos dos processos de aproveitamento de estudos	Envio para os/as docentes para análise.	Análise de 100% dos processos de aproveitamento de estudos.	Semestralmente
Orientação sobre os processos de aproveitamento de estudos.	Orientação aos docentes sobre a análise das solicitações de processos de aproveitamento de estudos, emissão de despacho e/ou parecer final e encaminhar ao setor responsável DMAA.		
3.3.4 Exame de Suficiência			
Avaliação de um conjunto de avaliações de disciplinas obrigatórias, facultadas aos docentes com extraordinário aproveitamento	Recebimento do processo. Indicação de banca avaliadora, constituído de três docentes, sendo um deles o da disciplina em questão. Solicitação de portaria de banca examinadora.	Atendimento de 100% dos processos de exame de suficiência.	Sempre que necessário

	Enviar os resultados do exame para o DRCA.		
3.3.5 Enquadramento em Regime Especial			
Recebimento de ofício para enquadramento em regime especial	Recebimento de Ofício. Planejamento junto aos docentes dos procedimentos de atendimento a estudante. Acompanhar a efetivação de atividades domiciliares. Orientação dos docentes quanto aos procedimentos indicados pela DRCA.	Encaminhar e acompanhar 100% das situações de Regime Especial.	Sempre que necessário.
3.4 Planos de Ensino			
Análise de Planos de Ensino	Averiguação de o Plano de Ensino atende todas as normas do PPC no E-campus.	Aprovação de 100% dos planos de ensino após revisão.	Semestralmente
3.5 Programa de Educação Tutorial – PET			
Editais do PET	Acompanhamento e execução de ações relacionadas ao Programa de Educação Tutorial - PET	Estímulo à participação dos Editais.	Sempre que tiver lançamento de editais.
3.6 Estágio Obrigatório e Não obrigatório			
Orientação junto com a coordenação de estágio sobre a documentação e os procedimentos de estágio.	Envio de todas as informações necessárias à DAA. Orientação aos discentes.	Orientação e registro de 100% das ações de estágio obrigatório e não obrigatório.	Semestralmente.
3.7. Exame Nacional de Desempenho de Estudantes – ENADE			
Coordenação de todos os procedimentos relativos ao ENADE.	Divulgação, inscrição e conscientização dos estudantes sobre a importância do ENADE. Analisar os resultados do ENADE.	Executar 100% das ações relacionadas ao Enade.	Triênio

	Manter atualizado na DAA/PROGRAD a relação de dispensados por ato da instituição de ensino, conforme Portaria do MEC Nº40 de 12/12/2007.		
3.8 Colação de grau			
Colação de Grau regular e antecipada	Orientação aos discentes para protocolar pedidos no DRCA. Orientação os docentes para fechamento de diários no E-campus.	Realização de 100% das ações para a colação de grau.	Sempre que necessário.
3.9 Revalidação de Diplomas.			
Recebimento do processo de revalidação de diploma de graduação.	Orientação da comissão quanto aos prazos, conforme Resolução nº 32/2009 Encaminhar dúvidas e o processo final à PROGRAD.	Realização de 100% das ações de revalidação de diploma de graduação.	Sempre que necessário.

RESOLUÇÃO Nº. 09 - CONSEPE, DE 19 DE JUNHO DE 2009

São competências dos Coordenadores de Cursos de Graduação:

- I- convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso, com direito a voto comum e de qualidade;
- II- representar o Curso nas diversas instâncias universitárias;
- III- executar as deliberações do Colegiado de Curso;
- IV- encaminhar os processos, pareceres e deliberações do Colegiado, aos órgãos competentes;
- V- decidir sobre matéria de urgência *ad referendum* do Colegiado de Curso;
- VI- cumprir e fazer cumprir as decisões dos órgãos superiores sobre matérias relativas ao Curso;
- VII- apresentar aos docentes e discentes do Curso, o Projeto Pedagógico do Curso, enfatizando a sua importância como instrumento norteador das ações desenvolvidas;
- VIII- coordenar, acompanhar e orientar todas as atividades didático-pedagógicas do Curso;
- IX- planejar e realizar reuniões com os docentes do Curso, para discussão do desempenho acadêmico dos discentes e indicação de estratégias que visem a melhoria do processo ensino-aprendizagem;
- X- planejar e realizar reuniões com os discentes do Curso, para discussão do desempenho acadêmico e identificação de pontos fortes e fracos no desenvolvimento dos componentes curriculares;
- XI- orientar os discentes quanto aos aspectos da vida acadêmica;
- XII- encaminhar aos docentes, para análise, e deles recolher os processos de aproveitamento de créditos de disciplina(s) já cursadas pelos acadêmicos da UFVJM ;
- XIII- analisar os programas de disciplinas para efeito de aproveitamento de créditos dos acadêmicos, em caso de ausência do docente responsável pela disciplina;
- XIV- apresentar ao Colegiado de Curso, as propostas de revisão e alterações do Projeto Pedagógico do Curso, no que diz respeito a ementas, cargas horárias e pré-requisitos;
- XV- propor inovações curriculares introduzindo mudanças no Curso, de forma planejada e consensual, visando produzir uma melhora da ação educacional;
- XVI- elaborar o horário de aula e inserir o plano de oferta de disciplinas no SIGA-Ensino, obedecendo os prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico;
- XVII- coordenar as ações de natureza acadêmico-pedagógicas, referentes a concurso público para docentes;
- XVIII- solicitar à chefia imediata a contratação de pessoal docente;
- XIX- subsidiar o Programa de Avaliação Institucional da UFVJM, bem como colaborar na execução das ações relativas à avaliação, aprovadas pelos órgãos competentes;
- XX- coordenar o processo de avaliação interna do Curso, e a partir dos resultados efetuar os encaminhamentos cabíveis;
- XXI- coordenar o processo permanente de melhoria do Curso;
- XXII- propor convênios de natureza acadêmico-pedagógica entre a UFVJM e outras Instituições e órgãos;
- XXIII- zelar pelo cumprimento do Calendário Acadêmico;
- XXIV- fornecer as informações necessárias à elaboração do Catálogo do Curso e demais ações de divulgação dos programas e atividades de graduação da UFVJM, inerentes ao Curso;
- XXV- fazer a interlocução entre os docentes do Curso e a Pró-Reitoria de Graduação;
- XXVI- manter atualizados os Planos de Ensino das disciplinas no SIGA-Ensino;
- XXVII- estabelecer prazo para a entrega pelos docentes, do Plano de Ensino de disciplinas, atualizado ou inexistente, conforme o caso;
- XXVIII- encaminhar à Pró-Reitoria de Graduação declarações de que os estudantes formandos cumpriram com as exigências do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), Estágio

Curricular Supervisionado (ECS) e Atividades Complementares (AC), quando for o caso, para efeito de colação de grau;

XXIX- desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo, não especificadas nesta Resolução, quando orientadas pela Pró-Reitoria de Graduação

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

UFVJM/DEAD. Editais para coordenação de curso. s/d.

UFVJM/CONSEPE. Resolução 09 de 19 de junho de 2009.

UFVJM/PROGRAD. Manual do Coordenador do Curso de Graduação. s/d.