



centro universitário facvest
unifacvest

Plano

Ação e gestão da coordenação do curso

Plano Aprovado em 15 de janeiro de 2024 pelo Colegiado do Curso

Elaborado em etapa semestral que repete-se a partir do mês de fevereiro com compilação dos resultados que serão analisados na primeira reunião do Colegiado do ano posterior à execução do presente Plano de Ação.

Curso de Bacharelado em Administração - EAD

No esforço de alinhar o desempenho do Coordenador de Curso aos referenciais 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 coordenador, 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.

1. Convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso e do NDE;
2. Registrar as decisões em atas;
3. Representar a Coordenadoria de Curso perante as autoridades e órgãos da IES;
4. Orientar, coordenar e supervisionar as atividades do curso;
5. Coordenar e gerir estudos e discussões para redimensionar os alicerces da construção do PPC, considerando a realidade socioeconômica regional, demanda, DCNs bem como o resultado da autoavaliação do curso;
6. Gerenciar e manter a padronização do Projeto Pedagógico do Curso em conformidade com os princípios institucionais descritos no PDI;
7. Homologar aproveitamento de estudos e propostas de adaptações de curso;
8. Acompanhar o ingresso, transferências e aproveitamentos dos estudantes;
9. Coordenar e supervisionar as atividades acadêmicas desenvolvidas pelo corpo docente, buscando a maximização da qualidade;

-
10. Verificar a consonância dos planos de ensino e da programação das atividades das unidades curriculares com o PPC e as DCNs;
 11. Cobrar e organizar a confecção de planos de ensino pelos docentes responsáveis pelas disciplinas;
 12. 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;
 13. Ser responsável pelo estímulo e controle da frequência dos docentes e discentes. Acompanhar o cumprimento do calendário escolar, definido pelo Conselho Superior;
 14. Acolher discentes e docentes;
 15. Ouvir, resolver e encaminhar demandas de alunos para os respectivos setores;
 16. Desenvolver ações de permanência e combate à evasão;
 17. Buscar melhorias metodológicas de aprendizagem em sua área e implementá-las em seu curso;
 18. Desenvolver reflexões que garantam aprendizagens significativas;
 19. Acompanhar a implementação e o uso de softwares no curso;
 20. Responsabilizar-se e buscar contribuir para que ocorra envolvimento do corpo docente com novas metodologias, estratégias e técnicas pedagógicas;
 21. Buscar parcerias e convênios para o curso;
 22. Acompanhar a necessidade de renovar parcerias ou convênios;
-

-
23. Buscar e intermediar a realização de parcerias que beneficiem a comunidade acadêmica e a sociedade: para estágios, visitas técnicas, atividades de investigação científica e extensão;
 24. Participar das diretrizes e supervisionar o trabalho do responsável pelo estágio;
 25. 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;
 26. Envolver instituições que concedem o estágio na autoavaliação do curso - adequação da formação às demandas atuais e propostas de melhorias;
 27. Coordenar o planejamento, (re) elaboração e avaliação das atividades de aprendizagem do curso;
 28. Acompanhar o progresso dos alunos e orientar a oferta de componentes curriculares para alunos repetentes e para alunos em dependência;
 29. Organizar provas substitutivas e organizar o programa de recondução da aprendizagem;
 30. Propor a adoção de estratégias de avaliação e ensino adequadas à educação inclusiva;
 31. Disseminar princípios e políticas que garantam a inclusão social e assegurar condições de acesso e permanência a estudantes com deficiências;
 32. Estimular utilização de recursos voltados à acessibilidade metodológica e tecnologia da informação e comunicação em sala de aula;
 33. Estimular e se responsabilizar pela oferta e participação em atividades complementares, eventos e cursos de extensão;
-

-
34. Estimular que se diversifiquem as atividades complementares, assegurando que ocorra o controle de sua realização;
 35. 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.);
 36. 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);
 37. Incentivar o envolvimento discente nas atividades extracurriculares disponibilizadas pela IES ao aluno do curso;
 38. Supervisionar as instalações físicas, laboratórios e equipamentos do curso;
 39. Acompanhar a utilização do laboratório específico nas atividades práticas do curso;
 40. Providenciar as demandas necessárias para a manutenção de condições de bom funcionamento da sala dos professores;
 41. Cobrar relatórios de uso de acervo da biblioteca por alunos e docentes, a fim de incentivar sua utilização. Supervisionar a elaboração do Relatório de Adequação da Bibliografia;
 42. Indicar compra ou aquisição de livros e equipamentos;
 43. Indicar para contratação ou demissão os docentes do curso, mediante resultado de processo seletivo;
 44. Coordenar o processo de seleção dos professores do curso;
 45. Solicitar admissão de técnicos de atividades de apoio didático do curso;
-

-
46. Coordenar a seleção dos docentes do curso, bem como o acompanhamento de suas atividades;
 47. 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;
 48. Corresponsabilizar-se pela permanente Sensibilização - estimular a participação dos alunos, docentes, preceptores e colaboradores do curso no processo de autoavaliação institucional;
 49. Ser corresponsável pela inscrição de alunos regulares e irregulares no Enade, nos termos legais;
 50. Incentivar para o bom desempenho dos discentes nas avaliações nacionais, como Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE) e comprometer-se com o bom desempenho do curso nas demais avaliações;
 51. Zelar pelo reconhecimento do curso e renovação periódica desse processo por parte do INEP/MEC. Coordenar as atividades para o reconhecimento e renovação do curso;
 52. Colaborar com os demais gestores da IES e a CPA no fornecimento de informações solicitadas pelo INEP;
 53. Ser corresponsável pela divulgação do curso. Divulgar o curso, sendo profundo conhecedor de seus diferenciais;
 54. Incentivar e animar alunos e professores, inclusive exaltando a IES fora dos seus domínios;
 55. Ser referência na área e proferir palestras e cursos, ministrar oficinas e participar em bancas, divulgando o curso e contribuindo para a consolidação da excelente imagem institucional;
-

56. Atender aos alunos. Atender aos professores;

57. Apreciar todos os requerimentos formulados pelos alunos e professores. Encaminhar ao Colegiado do Curso os recursos e apelações efetuados aos atos da coordenação.

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

Ser contratado, em regime integral, 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 Coordenador de Curso é um agente facilitador de mudanças no curso, no comportamento dos docentes e dos colaboradores.

As atividades do coordenador 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.

Objetivos do plano.

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:

-
1. Presidência do Colegiado de Curso;
 2. Presidência do Núcleo Docente Estruturante (NDE);
 3. Relação com os docentes;
 4. Relação com os discentes;

Como parceiro no processo de ensino e de aprendizagem e nas relações sociais, o trabalho da coordenação 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 à maior eficiência na execução de suas respectivas funções:

Atividades /ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade						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.	Colegiado de Curso; NDE		X	X	X	X		Periodicidade regimental e sempre que necessário.
Representar a Coordenadoria de Curso perante as autoridades e órgãos da IES.	Reitoria da Instituição	X	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, DCNs 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.	NDE e coordenação de curso	X	X	X	X	X	X	Permanente
Homologar aproveitamento de estudos e propostas de adaptações de curso. Acompanhar o ingresso, transferências e aproveitamentos dos estudantes.	Secretaria Acadêmica; Colegiado de Curso	X	X				X	Durante o processo seletivo e período de matrícula, bem como quando houver nova solicitação atemporal
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.	Corpo Docente, NDE	X					X	Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo.
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.	Secretaria Acadêmica		X	X	X	X		Ao longo do período letivo.

Atividades /ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade						Periodicidade
		Mês						
		1	2	3	4	5	6	
<p>Ser responsável pelo estímulo e controle da frequência dos docentes e discentes. Acompanhar o cumprimento do calendário escolar, definido pelo Conselho Superior.</p> <p>Acolher discentes e docentes.</p> <p>Ouvir, resolver e encaminhar demandas de alunos para os respectivos setores.</p> <p>Desenvolver ações de permanência e combate à evasão.</p> <p>Buscar melhorias metodológicas de aprendizagem em sua área e implementá-las em seu curso:</p> <p>Desenvolver reflexões que garantam aprendizagens significativas.</p> <p>Acompanhar a implementação e o uso de softwares no curso.</p> <p>Responsabilizar-se e buscar contribuir para que ocorra envolvimento do corpo docente com novas metodologias, estratégias e técnicas pedagógicas.</p>	Secretaria Acadêmica; Ouvidoria	X	X	X	X	X	X	Ao longo do período letivo.
<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 estágios, visitas técnicas, atividades de investigação científica e extensão.</p>	Reitoria da Instituição	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 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.</p> <p>Envolver instituições que concedem o estágio na autoavaliação do curso - adequação da formação às demandas atuais e propostas de melhorias.</p>	NDE; Responsável pelos Estágios		X	X	X	X	X	Ao longo do período letivo.

Atividades /ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade						Periodicidade
		Mês						
		1	2	3	4	5	6	
<p>Coordenar o planejamento, (re)elaboração e avaliação das atividades de aprendizagem do curso.</p> <p>Acompanhar o progresso dos alunos e orientar a oferta de componentes curriculares para alunos repetentes e para alunos em dependência.</p> <p>Organizar provas substitutivas e organizar o programa de recondução da aprendizagem.</p>	Secretaria Acadêmica; Corpo Docente		X	X	X	X		Ao longo do período letivo.
<p>Propor a adoção de estratégias de avaliação e ensino adequadas à educação inclusiva.</p> <p>Disseminar princípios e políticas que garantam a inclusão social e assegurar condições de acesso e permanência a estudantes com deficiências.</p> <p>Estimular utilização de recursos voltados à acessibilidade metodológica e tecnologia da informação e comunicação em sala de aula.</p>	NDE; Secretaria Acadêmica; Corpo Docente		X	X	X	X		Ao longo do período letivo.
<p>Estimular e se responsabilizar pela oferta e participação em atividades complementares, eventos e cursos de extensão.</p> <p>Estimular que se diversifiquem as atividades complementares, assegurando que ocorra o controle de sua realização.</p> <p>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.).</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).</p> <p>Incentivar o envolvimento discente nas atividades extracurriculares disponibilizadas pela IES ao aluno do curso.</p>	NDE; Secretaria Acadêmica; Corpo Docente	X	X	X	X	X	X	Permanente

Atividades /ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade						Periodicidade
		Mês						
		1	2	3	4	5	6	
<p>Supervisionar as instalações físicas, laboratórios e equipamentos do curso.</p> <p>Acompanhar a utilização do laboratório específico nas atividades práticas do curso.</p> <p>Providenciar as demandas necessárias para a manutenção de condições de bom funcionamento da sala dos professores.</p> <p>Cobrar relatórios de uso de acervo da biblioteca por alunos e docentes, a fim de incentivar sua utilização. Supervisionar a elaboração do Relatório de Adequação da Bibliografia.</p> <p>Indicar compra ou aquisição de livros e equipamentos.</p>	NDE; Corpo Docente; Tecnologia de informação; Bibliotecário; Diretoria da Instituição	X	X	X	X	X	X	Permanente
<p>Indicar para contratação ou demissão os docentes do curso, mediante resultado de processo seletivo.</p> <p>Coordenar o processo de seleção dos professores do curso.</p> <p>Solicitar a admissão de técnicos de atividades de apoio didático do curso.</p> <p>Coordenar a seleção dos docentes do curso, bem como o acompanhamento de suas atividades.</p>	Diretoria da Instituição; RH	X					X	Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo.
<p>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.</p> <p>Corresponsabilizar-se pela permanente Sensibilização - estimular a participação dos alunos, docentes, preceptores e colaboradores do curso no processo de autoavaliação institucional.</p>	CPA; Corpo Docente; Corpo Técnico Administrativo; NDE							De acordo com o calendário da CPA.

Atividades /ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade						Periodicidade
		Mês						
		1	2	3	4	5	6	
Ser corresponsável pela inscrição de alunos regulares e irregulares no Enade, nos termos legais.	Secretaria Acadêmica							De acordo com o ciclo avaliativo do SINAES e o calendário INEP/MEC.
Incentivar para o bom desempenho dos discentes nas avaliações nacionais, como Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE); e comprometer-se com o bom desempenho do curso nas demais avaliações.	NDE, Corpo Docente	X	X	X	X	X	X	De acordo com o ciclo avaliativo do SINAES e o calendário INEP/MEC.
Zelar pelo reconhecimento do curso e renovação periódica desse processo por parte do INEP/MEC. Coordenar as atividades para o reconhecimento e renovação do curso. Colaborar com os demais gestores da IES e a CPA no fornecimento de informações solicitadas pelo INEP.	CPA; NDE							De acordo com o ciclo avaliativo do SINAES e o calendário INEP/MEC.
Ser corresponsável pela divulgação do curso. Divulgar o curso, sendo profundo conhecedor de seus diferenciais. Incentivar e animar alunos e professores, inclusive exaltando a IES fora dos seus domínios. Ser referência na área e proferir palestras e cursos, ministrar oficinas e participar em bancas, divulgando o curso e contribuindo para a consolidação da excelente imagem institucional.	Corpo Docente	X	X	X	X	X	X	Permanente.
Atender aos alunos. Atender aos professores. Apreciar todos os requerimentos formulados pelos alunos e professores. Encaminhar ao Colegiado do Curso os recursos e apelações efetuados aos atos da coordenação.	Colegiado de Curso; NDE	X	X	X	X	X	X	Permanente.

Indicadores da coordenação do curso.

A utilização de indicadores da coordenação de curso é uma importante ferramenta de gestão do coordenador de curso, pois permite a transparência na divulgação de resultados, garante o estabelecimento de linguagem comum e define critérios reconhecidos pela Instituição.

O uso de indicadores auxiliará na expressão das metas e objetivos estabelecidos para a formulação, acompanhamento, interpretação e publicização dos resultados. A meta é o valor pretendido para cada indicador dos processos pedagógicos, a ser atingido por meio de estratégias estabelecidas no planejamento. O ciclo desse processo possui cinco estágios:

1. Construção das ações dos indicadores estratégicos;
2. Execução do Plano de Ação, coleta e processamento de dados;
3. Análise Sistemática e avaliação dos resultados dos indicadores;
4. Estabelecimento de ações corretivas e de melhoria. Revisão do plano de ação e indicadores.
5. Disponibilização Pública dos resultados e das Ações de Melhoria.

A análise consistirá em extrair dos indicadores os dados e resultados em seu mais amplo significado para apoiar a avaliação do progresso, tomadas de decisão nos vários níveis do colegiado e a revisão do planejamento de curto e longo prazo. Essa análise deverá abordar o nível e a tendência dos resultados em relação ao padrão e meta estabelecidos, assim como a comparação dos resultados com referenciais de avaliação externa e interna. Esse processo, como dito acima, envolverá também o planejamento de ações corretivas e de melhorias.

A ação corretiva pode ser entendida como um mecanismo que visa assegurar o

objetivo de cada indicador por meio do padrão proposto. São medidas tomadas para eliminar a causa de não-conformidades, a fim de prevenir sua repetição.

Nesse processo, quando identificado que o indicador de referência ficou abaixo do padrão esperado, temos uma não-conformidade, ou seja, o resultado gerado foi insatisfatório. Por consequência, aplica-se a medida corretiva por meio de relatório específico (RAC - Apêndice 1).

As ações corretivas precisam sempre ser registradas, tanto para compor estatísticas futuras, quanto para auxiliar em outras eventuais análises do curso.

No tocante a ação de melhoria, a prática é adotada quando o resultado do indicador está no padrão indicado, mas não alcançou ainda a meta esperada. Portanto, aplica-se a ação de melhoria por meio de relatório (RAM - Apêndice 2) com objetivo de se atingir ininterruptamente resultados cada vez melhores.

A melhoria contínua é uma atividade planejada, com o objetivo de aumentar a eficiência dos processos por meio dos seguintes critérios:

1. Análise do indicador de qualidade e avaliação da situação atual;
2. Estabelecimento de objetivos para a melhoria contínua com base nos resultados do indicador;
3. Implementação da ação de melhoria por meio da metodologia escolhida;
4. Acompanhamento para verificar se os objetivos estão sendo alcançados.

Importante ressaltar que para uma interpretação correta, é necessário que o indicador tenha uma periodicidade de apuração que possibilite análise de sua série histórica a fim de comparar seus resultados com as metas que foram propostas. O mesmo indicador deverá permanecer enquanto o seu monitoramento for interessante e necessário para o Colegiado. Após a interpretação, é necessário traçar ações corretivas ou de melhoria contínua, bem

como divulgar os resultados e ações ao Corpo Social da IES por meio de comunicações físicas e virtuais que assegurem a circulação das mensagens.

Nesse sentido, o uso de indicadores retrata como a Coordenação do Curso pretende verificar se sua estratégia de atuação está sendo bem-sucedida e se está fornecendo ao corpo social da IES os principais resultados esperados.

A seguir, são apresentados a lista de indicadores com os dados de especificação dos mesmos.

Tabela de indicadores da coordenação do curso.

INDICADOR	DETERMINAÇÃO	LEGENDA	FONTE	META	PERIODICIDADE	CLASSIFICAÇÃO	DASHBOARD
Índice de Retenção - IRET	$IRET = 1 - (n\ EV / (n\ BI + n\ CAP + n\ EG + n\ EV))$	n EV - Qtd. estudantes evadidos n BI - Qtd. estudantes Base Inicial n CAP - Qtd. estudantes Ingressantes (calouros) n EG - Qtd. estudantes Concluintes	Sistema Acadêmico	$\geq 0,8$	Semestral	Tático	Acadêmico
Índice de Evasão - IE	$IE = 1 - IRET$		Sistema Acadêmico	$\leq 0,2$	Semestral	Tático	Relacionamento
Índice de Aprovação - IA	$IA = EP/EST$	EP - Quantidade de estudantes aprovados EST- Quantidade total de estudantes	Sistema Acadêmico	$\geq 0,6$	Semestral	Estratégico	Acadêmico
Índice de Docentes em Projetos de pesquisas (Graduação e Pós) - IDP	$IDP=QDP/DOC$	QDP - Quantidade de docentes em projetos de pesquisa DOC - quantidade total de docentes	Sistema Acadêmico	$\geq 0,3$	Anual	Tático	Acadêmico
Índice de discentes em Projetos de pesquisas (Graduação e Pós) - IEP	$IEP=QEP/EST$	QEP - Quantidade de estudantes em projetos de pesquisa EST - quantidade total de estudantes	Sistema Acadêmico	$\geq 0,3$	Anual	Estratégico	Acadêmico
Índice de turnover docente - TOD	$TOD = DOCd / DOC$	DOCd - Numero de docentes desligados DOC - Número total de docentes	Sistema Acadêmico	$\leq 0,05$	Semestral	Operacional	Acadêmico
Índice de Estudantes no programa de Monitoria - MON	$MON = ESTm/EST$	ESTm - Estudantes participantes de programas de monitoria EST - N° de estudantes total	Sistema Acadêmico	$\geq 0,03$	Semestral	Operacional	Acadêmico
Índice de docentes em projetos de Extensão (Graduação e Pós) - IDPE	$IDPE=QDE/DOC$	QDE - Quantidade de docentes em projetos de extensão DOC - quantidade total de docentes	Sistema Acadêmico	$\geq 0,3$	Semestral	Tático	Acadêmico
Índice de estudantes em projetos de Extensão (Graduação e Pós) - IEPE	$IEPE=QEE/EST$	QEE - Quantidade de Estudantes participantes de projetos de extensão EST - N° de estudantes total	Sistema Acadêmico	$\geq 0,3$	Semestral	Estratégico	Acadêmico
Índice Docente Equivalente - IDEq	$IDEq = SOMA(HDOC)/DOC$	HDOC - Horas de trabalho dos docentes DOC - n° docentes total	Sistema Acadêmico	≥ 12	Semestral	Tático	Administrativo / Financeiro
Índice de Captação - ICAP	$ICAP = VP/VO$	VP - n° vagas preenchidas com estudantes VO - n° vagas ofertadas para estudantes	Sistema Acadêmico	$\geq 0,5$	Mensal	Tático	Relacionamento
Nota ENADE			INEP	$\geq 4,0$	Trienal	Estratégico	Regulação
Conceito preliminar de curso			INEP	$\geq 4,0$	Trienal	Estratégico	Regulação
Conceito de Curso			INEP	$\geq 4,0$	Trienal	Estratégico	Regulação

Disponibilização pública dos resultados e das ações de melhoria.

Para assegurar a efetividade deste instrumento é imprescindível que, além de prever atuação conjunta da coordenação de curso e do NDE na elaboração, avaliação e acompanhamento deste plano de ação, o trabalho desempenhado pelo coordenador de curso torne-se público.

Desta maneira, a comunidade acadêmica se apropriará dos resultados ao conhecer os parâmetros e indicadores necessários para avaliar o seu coordenador. A transparência deste processo irá fomentar, ainda, a participação ativa da comunidade acadêmica na reconstrução e reavaliação do plano de ação do coordenador, possibilitando a melhoria contínua.

A publicação dos resultados dos indicadores de desempenho será apresentada anualmente por meio do portal do aluno, nos murais da faculdade, além de discutida em reuniões semestrais com os representantes das turmas, colegiado e NDE.

Este processo proporcionará a reavaliação contínua das metas e objetivos do plano de ação e aprimoramento na gestão do curso.

Apêndice 1. RAC.

RAC – RELATÓRIO DE AÇÃO CORRETIVA		
Data de abertura:	Nº do RAC:	Responsável pela abertura:
Requisito de Referência:		
Descrição da não-conformidade:		
Análise Imediata da Causa:		
Descrição das Ações Corretivas:	Responsável:	Prazo:
Verificação da implementação da Ação:		Data:
Verificação da pertinência / adequação e eficácia das ações: As ações corretivas foram pertinentes/adequadas/eficazes? () Sim, RAC Fechado. () Não, abrir novo RAC		
Observações:		
Assinatura do responsável:	Data de Encerramento:	

Apêndice 2. RAM.

RAM – RELATÓRIO DE AÇÃO DE MELHORIA		
Data de abertura:	Nº do RAM:	Responsável pela abertura:
Requisito de Referência:		
Proposta de Ação de Melhoria:		
Descrição das Ações de Melhoria (Metodologia):	Responsável:	Prazo:
Verificação da implementação da Ação (acompanhamento):	Data:	
Observações:		
Assinatura do responsável:	Data de Encerramento:	