

**COORDENAÇÃO DO CURSO DE
PSICOLOGIA, BACHARELADO**

PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO DE PSICOLOGIA, BACHARELADO

Coordenador:

Prof. Dr. José Guilherme Wady Santos

2024.2

1

PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DE CURSO

1. OBJETIVO

Permitir o acompanhamento do desenvolvimento das funções da Coordenadoria do Curso, de forma a garantir o atendimento à demanda existente e a sua plena atuação, considerando a gestão do curso, que inclui a:

- Presidência do Colegiado de Curso;
- Presidência do Núcleo Docente Estruturante (NDE);
- Relação com os docentes;
- Relação com os discentes;
- Representatividade no Conselho Universitário.

2. REGIME DE TRABALHO DO COORDENADOR DE CURSO

O Coordenador de Curso dedica regime de trabalho integral ao curso, compreendendo a prestação de 40 horas semanais de trabalho na Instituição, nele reservado o tempo para a Coordenadoria do Curso.

O Coordenador do Curso tem sido o responsável pela gestão do curso, pela articulação entre os docentes, discentes, com representatividade nos colegiados superiores.

Com suas atribuições definidas no Regimento Geral da IES, o(a) Coordenador(a) do Curso será o responsável por toda organização do curso, bem como sua avaliação e propostas de melhorias, juntamente ao Núcleo Docente Estruturante (NDE) e o órgão Colegiado do Curso, presidindo-os. A atuação do Coordenador do Curso, junto aos professores e aos demais sujeitos envolvidos no processo de ensino e aprendizagem (discentes, apoio psicopedagógico e em acessibilidade, secretaria etc.), é imprescindível para o curso atingir os seus objetivos.

O regime de trabalho integral do(a) Coordenador(a) do Curso, aliado à sua formação e experiência profissional e acadêmica, possibilita 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 considerando a auto avaliação institucional e o resultado das avaliações externas como insumo para aprimoramento contínuo do planejamento do curso, com previsão da apropriação dos resultados pela

comunidade acadêmica e delineamento de processo auto avaliativo periódico do curso, conforme descrito a seguir.

Na gestão do curso ocorre a efetiva integração entre as suas diferentes instâncias de administração acadêmica, envolvendo discentes e docentes. Essas instâncias são representadas pelo Coordenador do Curso, Núcleo Docente Estruturante (NDE), os quais convergirão para o Colegiado de Curso.

O NDE do curso é o responsável pelo processo de concepção e atuará na consolidação, avaliação e contínua atualização e aprimoramento do Projeto Pedagógico do Curso. É composto por 05 (cinco) docentes, preferencialmente com titulação acadêmica obtida em programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* (observado o limite estabelecido na Resolução CONAES nº 01/2010). Dentre os membros do NDE, há o Coordenador do Curso.

Em última análise, o NDE orientará e dará suporte na implantação do projeto pedagógico como um todo, atuando no acompanhamento, na consolidação e na atualização do 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, considerando as diretrizes e as novas demandas do mundo do trabalho. Em sua atuação colaborará com a auto avaliação do curso (por meio de seus estudos) e considerará permanentemente o resultado da avaliação interna do curso.

A Comissão Própria de Avaliação (CPA) será responsável pela realização da avaliação interna do curso, elaborando relatórios que auxiliará os coordenadores na gestão acadêmica do curso, incorporando, inclusive, os resultados das avaliações externas. A avaliação interna do curso compreende os aspectos da organização didático-pedagógica, da avaliação do corpo docente, discente e técnico administrativo e das instalações físicas. Os gestores do curso e da IES, egressos e comunidade externa (empregadores, participantes de projetos de extensão etc.), também participam da avaliação.

Quando for o caso, nas análises dos resultados do ENADE, das avaliações *in loco* do curso e da avaliação interna, a CPA contará com o apoio do Coordenador do Curso e do Núcleo Docente Estruturante. Em detectando fragilidades acadêmicas, a CPA incorporará ao seu relatório, proporá ações de melhorias junto às instâncias superiores, e apoiará a gestão do curso na implantação das medidas corretivas que se fazem necessárias, acompanhando o resultado das ações de melhorias.

O processo avaliativo é democrático e garante a participação de todos os segmentos envolvidos como forma da construção de uma identidade coletiva. Em específico, os instrumentos avaliativos destinados aos discentes são organizados de forma a contemplar aspectos didático-pedagógicos do curso e de cada segmento institucional que lhe sirva de suporte, além é claro da avaliação individualizada de cada membro do corpo docente e uma auto avaliação proposta para cada acadêmico.

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.

A avaliação do Projeto Pedagógico do Curso traz em si a oportunidade de rupturas com a acomodação e o previamente determinado, abre espaço para se indagar qual a importância do curso para a sociedade, a política adotada em sua implantação e sua contribuição para a construção de uma sociedade mais justa.

Projeções e planejamentos de ações curriculares, assim como procedimentos de acompanhamento e avaliação do Projeto Pedagógico de Curso resultarão principalmente de interações entre áreas de conhecimento, órgão colegiado do curso, NDE e dirigentes da IES e de avaliações continuadas sobre o processo de construção e reconstrução do conhecimento, em todas as suas variáveis.

O processo de auto avaliação do Projeto Pedagógico do Curso observará as seguintes diretrizes: a auto avaliação do curso constitui uma atividade sistemática e que deve ter reflexo imediato na prática curricular; deve estar em sintonia com o Processo de Auto avaliação Institucional; deve envolver a participação da comunidade acadêmica (docentes, discentes e técnico administrativos), egressos, seus empregadores ou comunidade externa; deve considerar os resultados do ENADE, CPC e avaliações do INEP.

Para que sejam apropriados, os resultados da auto avaliação serão levados ao conhecimento da comunidade acadêmica por meio de comunicação institucional, resguardados os casos que envolverem a necessidade de sigilo ético da Coordenadoria de Curso.

4. FUNÇÕES DA COORDENADORIA DE CURSO

Regulamentação: Projeto Pedagógico do Curso (PPC) e Regimento Interno da IES

São atribuições da Coordenadoria de Curso:

- I. Presidir o Colegiado de Curso e o NDE;
- II. Representar o curso no CONSUP e nas cerimônias de colação de grau;
- III. Articular, com a Pró-reitoria Acadêmica execução de avaliação das atividades do curso;
- IV. Supervisionar, acompanhar a execução das atividades programadas, bem como a participação do corpo docente e dos tutores nas atividades acadêmicas;
- V. Apresentar, semestralmente, relatório das atividades de sua competência;

- VI. Elaborar relatório semestral, encaminhado ao Pró-reitoria Acadêmica sobre o desempenho dos docentes, dos tutores e dos técnicos-administrativos que prestam serviço ao curso;
- VII. Planejar, junto com seus pares, as atividades de extensão, as propostas de projetos de investigação científica, alocando carga horária para seu desempenho em articulação com a Pró-Reitoria Acadêmica
- VIII. Planejar a distribuição de turmas, a alocação de docentes e o cumprimento das cargas horárias estabelecidas no currículo do curso;
- IX. Supervisionar a remessa regular à Secretaria Acadêmica das notas ou aproveitamento de estudos dos discentes.
- X. Trabalhar em cooperação e manter articulação permanente com docentes, tutores, técnicos-administrativos e discentes com vistas ao alcance da missão do Centro Universitário Fibra;
- XI. Convocar e presidir reuniões com os professores, tutores e representantes discentes;
- XII. Deliberar sobre os programas e planos de ensino das disciplinas do seu curso, as atividades de extensão e os projetos de investigação científica apreciados e aprovados pelo Colegiado de Curso;
- XIII. Administrar e fazer as prestações de contas do curso;
- XIV. Decidir sobre aproveitamento de estudos e adaptações, mediante requerimento dos interessados;
- XV. Elaborar o plano e o calendário de atividades, bem como a proposta orçamentária da Coordenação de Curso;
- XVI. Propor a admissão de monitores;
- XVII. Informar, à Pró-reitoria Acadêmica, a necessidade de capacitação docente e de tutores, treinamento do pessoal técnico administrativo subordinado à Coordenação do Curso;
- XVIII. Exercer o controle disciplinar do órgão de sua competência;
- XIX. Acompanhar o controle da execução orçamentária, informando periodicamente à Pró-Reitoria Acadêmica
- XX. Zelar pela qualidade das atividades acadêmicas no âmbito de sua competência;
- XXI. Coordenar no âmbito do curso a avaliação do desempenho docente, de tutores e de discentes;
- XXII. Exercer as demais competências que lhe sejam previstas em lei e neste Regimento Geral;
- XXIII. Cumprir e fazer cumprir o presente Regimento Geral e as normas emanadas dos órgãos superiores do Centro Universitário Fibra.
- XXIV. Resguardar informações de caráter sigiloso.

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

✓ Apoiar o NDE na realização de ESTUDOS PERIÓDICOS (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 das unidades 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 das unidades 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;
- ✓ Planejar, estimular e acompanhar o desenvolvimento de atividades complementares no curso;
- ✓ Participar nos processos decisórios do curso;
- ✓ Promover ações de auto avaliação 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 auto avaliação institucional;
- ✓ Auxiliar na incorporação dos resultados da avaliação externa (ENADE, avaliações *in loco* do INEP etc.) no relatório de auto avaliação 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 Coordenadoria do Curso:

- ✓ Órgãos executivos: Reitoria e Pró-Reitorias;
- ✓ Órgãos de apoio: Secretaria Acadêmica, Núcleo de Apoio Psicopedagógico e Inclusão, Coordenadoria de Extensão, Coordenadoria de Investigação Científica, Núcleos de Tecnologia da Informação e Comunicação e 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.;
- ✓ Órgãos de acompanhamento, consolidação e de atualização do Projeto Pedagógico do Curso: Núcleo Docente Estruturante (NDE);
- ✓ Órgão deliberativo: Colegiado de Curso.

6. INTEGRAÇÃO COM A CPA

A Comissão Própria de Avaliação (CPA) fornecerá dados da auto avaliação institucional e das avaliações externas, que serão utilizados pela Coordenadoria, NDE e Colegiado de Curso no planejamento das atividades e gestão do curso.

Auxiliará, ainda, a elaboração de planos de melhorias e dos relatórios de auto **avaliação 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 do Colegiado de Curso e do NDE.	Estabelecer a pauta das reuniões. Realizar as convocações. Presidir as Reuniões. Registrar as decisões em atas. Acompanhar e execução das decisões.	Colegiado de Curso NDE Secretaria		X	X	X	X		- Colegiado de Curso: 2 vezes por semestre e sempre que necessário. - NDE: semestral (durante o período letivo) e sempre que necessário.
Representar a Coordenadoria de Curso perante as autoridades e órgãos da IES.	Participar da reunião do Conselho Universitário.			X			X		Periodicidade regimental e sempre que necessário.
	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 de aula, 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 presenciais; grupos de estudo etc. Organizar e rever o planejamento do próximo semestre.	Secretaria Corpo Docente Reitoria e Pró-Reitorias					X		
	Fornecer à Reitoria e Pró-Reitorias os subsídios para a organização do Calendário Acadêmico Institucional (definição de atividades, eventos etc.).	Secretaria Reitoria e Pró-Reitorias					X		

Funções	Ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade						
			Mês						Periodicidade
			1	2	3	4	5	6	
<p>Orientar, coordenar e supervisionar as atividades do curso: Gerenciar e manter a padronização do Projeto Pedagógico do Curso em conformidade com os princípios institucionais descritos no PDI.</p>	<p>Coordenar e gerir estudos e discussões para redimensionar os alicerces da construção do PPC, considerando a(o):</p> <ul style="list-style-type: none"> - realidade socioeconômica e profissional da região de oferta do curso e as demandas da sociedade; - DCN e imposições legais vigentes; - resultado da auto avaliação do curso; - âmbito institucional / PDI da Instituição. 	NDE	X	X	X	X	X	X	<p>Permanente. Semestralmente, informar: Satisfação Discente por Unidade Curricular Número de Exemplares da Bibliografia Básica e Complementar Disponibilizados na Biblioteca Média de Alunos por Unidade Curricular</p>
<p>Orientar, coordenar e supervisionar as atividades do curso: Gerenciar e responsabilizar-se pela coordenação dos processos operacionais, pedagógicos e de registro do curso.</p>	<p>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.</p>	Secretaria		X	X	X	X		<p>Permanente. Supervisão das atividades pedagógicas e curriculares, organização, conservação e incentivo do uso de materiais didáticos, equipamentos, TICs, laboratório de informática: - acompanhamento: diário; - registro em controle: mensal.</p> <p>Registro de frequência e notas: - acompanhamento: diário; - registro em controle: mensal.</p>

Funções	Ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade						
			Mês						Periodicidade
			1	2	3	4	5	6	
<p>Orientar, coordenar e supervisionar as atividades do curso: Acompanhar as formas de ingresso no curso.</p> <p>Homologar aproveitamento de estudos e propostas de adaptações de curso.</p>	<p>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.</p> <p>Pronunciar-se sobre matrícula, quando necessário, e acompanhar o estudo do processo de transferência de aluno, inclusive no que se refere ao aproveitamento de estudos e à dispensa de unidade curricular, para deliberação superior.</p>	<p>Secretaria Corpo Docente Colegiado de Curso</p>	X	X				X	<p>Durante o processo seletivo e período de matrícula e ajuste de matrícula. Poderá haver consulta em qualquer ocasião.</p> <p><i>Calcular:</i> Número de Alunos Regularmente Matriculados</p>
<p>Coordenar e supervisionar as atividades acadêmicas desenvolvidas pelo corpo docente, buscando a maximização da qualidade.</p>	<p>Cobrar e organizar a confecção de planos de ensino pelos docentes responsáveis pelas unidades curriculares.</p> <p>Verificar a consonância dos planos de ensino e da programação das atividades das unidades curriculares com o PPC e as DCNs.</p>	<p>Corpo Docente NDE Reitoria e Pró-Reitorias</p>	X					X	<p>Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo.</p>
	<p>Supervisionar os trabalhos dos professores, a execução da programação prevista, as aulas teóricas, práticas e seus registros.</p> <p>Verificar se estão sendo colocadas em prática as atividades previstas no planejamento e a consonância com os registros individuais de atividade docente.</p> <p>Utilizar os registros individuais de atividade docente no planejamento e gestão para melhoria contínua.</p>	<p>Secretaria Núcleo de Apoio Psicopedagógico e Inclusão Reitoria e Pró-Reitorias</p>		X	X	X	X		<p>Ao longo do período letivo.</p>
	<p>Verificar a qualidade das aulas com os discentes.</p>	<p>Secretaria</p>		X	X	X	X		<p>Ao longo do período letivo.</p>

Funções	Ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade						
			Mês						Periodicidade
			1	2	3	4	5	6	
		Núcleo de Apoio Psicopedagógico e Inclusão							
	<p>Analisar os resultados da avaliação docente, comunicar ao interessado o resultado individualizado, e propor ações de melhorias para serem incorporadas ao relatório de auto avaliação.</p> <p>Implantar medidas corretivas que se fazem necessárias, acompanhando o resultado das ações de melhorias.</p>	Núcleo de Apoio Psicopedagógico e Inclusão NDE CPA Reitoria e Pró-Reitorias				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 Núcleo de Apoio Psicopedagógico e Inclusão Reitoria e Pró-Reitorias	X						
Acompanhar o cumprimento do calendário acadêmico, definido pelo Conselho Universitário.	Acolher discentes e docentes.	Secretaria Reitoria e Pró-Reitorias		X					
Estimular e acompanhar as atividades que envolvem o trabalho do Núcleo de Apoio Psicopedagógico e Inclusão da Instituição.	Dar suporte aos professores, alunos para o bom cumprimento de seus papéis específicos. Atuar junto ao Núcleo de Apoio Psicopedagógico e Inclusão e encaminhar para atendimento pelo órgão, quando necessário, professores e alunos.	Apoio Docente Núcleo de Apoio Psicopedagógico e Inclusão Reitoria e Pró-Reitorias		X	X	X	X	X	Ao longo do período letivo.
	Atender professores e alunos em situações não previstas ocorridas no cotidiano. Ouvir, resolver e encaminhar demandas de alunos para os respectivos setores.	Ouvidoria Núcleo de Apoio Psicopedagógico e Inclusão	X	X	X	X	X	X	Permanente. Mensalmente quantificar: Protocolos em Aberto

Funções	Ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade						
			Mês						Periodicidade
			1	2	3	4	5	6	
		Reitoria e Pró-Reitorias							(Solicitações dos Discentes)
	Organizar, juntamente com a Secretaria, a confecção do Manual do Aluno.	Secretaria Reitoria e Pró-Reitorias	X					X	Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo.
	Estimular e supervisionar frequência docente e o cumprimento do horário das aulas.	Secretaria Núcleo de Apoio Psicopedagógico e Inclusão		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. Com apoio do Núcleo de Apoio Psicopedagógico e Inclusão, identificar causas da infrequência e definir estratégia de resolução do problema, combatendo a evasão no curso.	Secretaria Núcleo de Apoio Psicopedagógico e Inclusão		X	X	X	X		Acompanhamento diário. Controle mensal. <i>Calcular</i> (mensalmente, quando houver): <i>Número de Alunos no Limite do Excesso de Faltas</i> <i>Número de Alunos com Desistência</i>
Buscar melhorias metodológicas de aprendizagem em sua área e implementá-las em seu curso: ○ Metodologias Ativas ○ Inovação Responsabilizar-se e buscar contribuir para que ocorra envolvimento do corpo	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. Coordenar, juntamente com Reitoria e Pró-Reitorias e o Núcleo de Apoio Psicopedagógico e Inclusão, o uso adequado de TICs. Pode, inclusive, assistir a algumas aulas durante o curso.	NDE Núcleo de Apoio Psicopedagógico Reitoria e Pró-Reitorias		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	
docente com novas metodologias, estratégias e técnicas pedagógicas.	<p>Visitar as salas de aula para detectar problemas existentes e procurar solucioná-los. Acompanhar a implementação e o uso de softwares no curso.</p> <p>Propor e coordenar atividades de formação contínua e de qualificação dos professores, visando o aprimoramento profissional em novas metodologias, acessibilidade pedagógica, estratégias e técnicas pedagógicas, a oportunidade de troca de experiências e a cooperação entre os docentes.</p>								
<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, integração empresa-escola, intercâmbios, visitas técnicas, atividades de investigação científica e extensão.</p>	Responsável pelos Estágios Reitoria e Pró-Reitorias	X	X	X	X	X	X	<p>Permanente.</p> <p>Mensalmente:</p> <p>Verificar planilha de vigências dos convênios.</p> <p>Informar Número de Convênios do Curso</p> <p>Listar Convênios</p>
Participar das diretrizes e supervisionar o trabalho do responsável pelo estágio.	<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 auto avaliação do curso - adequação da formação às demandas atuais e propostas de melhorias.</p>	<p>NDE</p> <p>Núcleo de Apoio Psicopedagógico e Inclusão</p> <p>Responsável pelos Estágios Reitoria e Pró-reitora</p>		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	
<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 unidades curriculares para alunos repetentes e para alunos em dependência.</p>	Acompanhar a elaboração e aplicação das avaliações, bem como o respeito aos seus prazos de aplicação.	Secretaria Núcleo de Apoio Psicopedagógico e Inclusão Secretaria Corpo Docente		X	X	X	X		
	Acompanhar os instrumentos de avaliação e a avaliação formativa (inclui seus resultados). Cobrar elaboração de provas interdisciplinares e acompanhar sua formulação.	NDE Núcleo de Apoio Psicopedagógico e Inclusão Corpo Docente		X	X	X	X		
	Organizar provas substitutivas e organizar o programa de recondução da aprendizagem.	NDE Núcleo de Apoio Psicopedagógico e Inclusão Corpo Docente			X	X	X		
	Acompanhar o fechamento das notas, provas substitutivas e aplicação dos exames finais.	Secretaria Corpo Docente					X	Calcular e listar: Número de Unidades Curriculares com Alto Grau de Reprovação Unidades Curriculares com Alto Grau de Reprovação	
	Organizar as unidades curriculares em regime especial ou de dependência.	Secretaria	X					X	
<p>Propor a adoção de estratégias de avaliação e ensino adequadas à educação inclusiva.</p> <p>Disseminar princípios e políticas que garantam a</p>	<p>Estimular utilização de recursos voltados à acessibilidade metodológica e tecnologia da informação e comunicação em sala de aula.</p> <p>Sugerir meios de atrair os alunos para as aulas, expor aos professores como as aulas devem ser ministradas.</p>	<p>Núcleo de Apoio Psicopedagógico e Inclusão</p> <p>NDE</p> <p>Secretaria</p> <p>Corpo Docente</p>		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	
inclusão social e assegurar condições de acesso e permanência a estudantes com deficiências.	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.								
Estimular e se responsabilizar pela oferta e participação em atividades complementares, eventos e cursos de extensão.	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 Reitoria e Pró-reitora	X	X	X	X	X	X	Permanente. Verificar mensalmente 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)
Estimular que se diversifiquem as atividades complementares, assegurando que ocorra o controle de sua realização.	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.).	NDE Secretaria Corpo Docente Reitoria e Pró-Reitorias	X	X	X	X	X	X	Permanente. Relatório semestral. Número de Participantes em Atividades de: Responsabilidade Social, Empreendedorismo, Inovação, Educação Ambiental e Sustentabilidade, Direitos Humanos, Combate ao Preconceito

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 Reitoria e Pró-Reitorias	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 Reitoria e Pró-Reitorias							Permanente. Relatório semestral.
	Incentivar o envolvimento discente nas atividades extracurriculares disponibilizadas pela IES ao aluno do curso.	Coordenadoria Reitoria e Pró-Reitorias		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 equipamentos do curso.	Definir adequadas condições de infraestrutura das salas de aula.	Corpo Docente Reitoria e Pró-Reitorias	X					X	Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo.
	Sugerir equipamentos e materiais/software para as aulas práticas.	NDE Corpo Docente	X					X	Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo.
	Providenciar as demandas necessárias para a manutenção de condições de bom funcionamento da sala dos professores.	Reitoria e Pró-Reitorias Suporte em Informática		X	X	X	X		Ao longo do período letivo.
	Acompanhar a utilização do laboratório específico nas atividades práticas do curso.	Reitoria e Pró-Reitorias Suporte em Informática		X	X	X	X		Ao longo do período letivo. Mensalmente divulgar: Ocupação de Laboratórios por Aulas Ocupação de Laboratórios por Discentes

Funções	Ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade						
			Mês						Periodicidade
			1	2	3	4	5	6	
	Cobrar relatórios de manutenção.	Suporte em Informática / Infraestrutura							Semanal.
	Cobrar relatórios de uso de acervo da biblioteca por alunos e docentes, a fim de incentivar sua utilização.	Bibliotecária	X	X	X	X	X	X	Mensal. Relatório semestral.
	Supervisionar a elaboração do Relatório de Adequação da Bibliografia.	Biblioteca NDE	X					X	Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo.
	Indicar compra ou aquisição de livros e equipamentos.	Corpo Docente NDE Reitoria e Pró-Reitorias	X					X	Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo.
Indicar para contratação ou demissão os docentes do curso, mediante resultado de processo seletivo e ouvida a Reitoria e Pró-Reitorias. 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 Reitoria e Pró-Reitorias	X					X	Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo.
	Organizar a planilha docente e enviar as informações ao setor de recursos humanos (horas de trabalho e detalhamento).	Secretaria Reitoria e Pró-Reitorias	X	X	X	X	X	X	Controle mensal.
Promover ações de auto avaliação do curso, com o apoio do NDE, em conformidade com o determinado pela Comissão	Corresponsabilizar-se pela permanente Sensibilização - estimular a participação dos alunos, docentes, preceptores e colaboradores do curso no processo de auto avaliação institucional.	CPA Corpo Docente Corpo Técnico Administrativo	X	X	X	X	X	X	Permanente.

Funções	Ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade						
			Mês						Periodicidade
			1	2	3	4	5	6	
<p>Própria de Auto avaliação (CPA). Estimular a participação dos alunos, docentes e colaboradores do curso no processo de auto avaliação institucional.</p>	<p>Colaborar na divulgação e aplicação dos instrumentos de avaliação. Atuar na incorporação dos resultados das avaliações externas no relatório de auto avaliação 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</p>	<p>CPA Corpo Docente Corpo Técnico Administrativo</p>	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. 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.</p>	<p>Indicar estudantes ingressantes e concluintes habilitados ao ENADE (vinculado ao curso, independente da sua situação de matrícula - com matrícula trancada ou afastado). Identificar todos os estudantes em situação irregular junto ao ENADE. Adotar os procedimentos necessários para a regularização. Acompanhar com a Reitoria e Pró-Reitorias e monitorar o desempenho dos alunos no ENADE. Observar o que se programa para melhorar o desempenho discente.</p>	<p>Secretaria Reitoria e Pró-Reitorias CPA</p>							De acordo com o ciclo avaliativo do SINAES, do calendário INEP/MEC e/ou do órgão específico.
<p>Zelar pelo reconhecimento do curso e renovação periódica desse processo por parte do INEP/MEC.</p>	<p>Coordenar as atividades para o reconhecimento e renovação do curso.</p>	<p>Secretaria NDE Reitoria e Pró-Reitorias</p>							De acordo com o ciclo avaliativo do SINAES e o calendário INEP/MEC.

Funções	Ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade						
			Mês						Periodicidade
			1	2	3	4	5	6	
	Organizar a ficha docente, conforme demandado pelas atividades de regulação do MEC. Colaborar com os demais gestores da IES e a CPA no fornecimento de informações solicitadas pelo INEP.	CPA							
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.	Secretaria Reitoria e Pró-Reitorias	X	X	X	X	X	X	Permanente.
Outras funções/ações.	Atender aos alunos. Atender aos professores. Apreciar todos os requerimentos formulados pelos alunos e professores, não previstos neste regulamento. Encaminhar ao Colegiado do Curso os recursos e apelações efetuados aos atos da Coordenadoria.	Secretaria Ouvidoria	X	X	X	X	X	X	Permanente.
Apoiar o NDE na elaboração de estudos e Relatórios.	Relatório de estudo do corpo docente - Perfil do egresso, titulação do corpo docente e desempenho em sala de aula; - Experiência profissional do corpo docente; atendimento integral da demanda;	NDE Secretaria Bibliotecária Reitoria e Pró-reitora						X	Semestral, precedendo o semestre letivo. Relatar Perfil Docente - Formação Acadêmica,

Funções	Ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade						
			Mês						Periodicidade
			1	2	3	4	5	6	
	- Experiência no exercício da docência superior do corpo docente; desempenho em sala de aula. Estudo de adequação das bibliografias básicas e complementares.								Titulação e Regime de Trabalho (inclui IQCD)
	Relatório de estudo da adequação do número de vagas.	NDE Coordenações de Núcleo Reitoria e Pró-reitora							Anual

RELATÓRIO FINAL

DOCUMENTOS E INDICADORES DE ATUAÇÃO DA COORDENAÇÃO DE CURSO

- Relatório de Gestão da Coordenadoria de Curso
- Projeto Pedagógico do Curso
- Matriz Curricular
- Plano de Ensino (semestral)
- Pautas/Diários de Controle Acadêmico (Frequência, Notas - pode ser utilizado sistema)
- Regulamentos do Curso
- Calendário Acadêmico
- Relatório de Estudos do Perfil do Corpo Docente (NDE)
- Relatório da Bibliografia Básica e Complementar do Curso (NDE)
- Atas das Reuniões dos Órgãos (NDE e Colegiado de Curso)
- Titulação do Coordenador do Curso
- Regime de Trabalho do Coordenador do Curso
- Número de Alunos Regularmente Matriculados
- Pontualidade Docente
- Número de Alunos no Limite do Excesso de Faltas
- Unidades Curriculares com Alto Grau de Reprovação
- Número de Alunos com Desistências Recorrentes
- Satisfação Discente por Unidade Curricular
- Média de Alunos por Unidade Curricular
- Número de Convênios do Curso
- Pontualidade Docente
- Ocupação de Clínicas por Aulas
- Ocupação de Laboratórios por Discentes

- Projetos de Extensão
- Projetos de Investigação Científica no Curso
- Número de Participantes em Atividades de: Responsabilidade Social, Empreendedorismo, Inovação, Educação Ambiental e Sustentabilidade, Direitos Humanos, Combate ao Preconceito - Todos os alunos

RESULTADOS DOS INDICADORES DE DESEMPENHO DA COORDENAÇÃO DE CURSO

Os indicadores auxiliam a gestão do Curso e do Centro, na tomada de decisões, voltadas para a administração da potencialidade do corpo docente do curso, da qualidade do ensino, da participação do aluno e/ou favorecer a integração e a melhoria contínua:

1. Titulação do Coordenador do Curso: **Doutor**
2. Regime de trabalho: **Integral**
3. Índice de Qualificação do Corpo Docente (IQCD)

Cálculo:

- Número de Doutores = 11 → Peso 5
- Número de Mestres = 9 → Peso 3
- Número de Especialistas = 0 → Peso 1
- Total de docentes = 11 + 9 + 0 = 20

Aplicar a fórmula do IQCD:

$$IQCD = \frac{(\text{Doutor} \times \text{Peso}) + (\text{Mestre} \times \text{Peso}) + (\text{Especialista} \times \text{Peso})}{\text{Total Docentes}}$$

$$IQCD = \frac{(11 \times 5) + (9 \times 3) + (0 \times 0)}{20}$$

$$IQCD = \frac{(55) + (27) + (0)}{20}$$

$$82/20$$

$$IQCD = 4,1$$

4. Regime de Trabalho do Corpo Docente: Total Docente

Regime de Tempo Integral: 10 (50%)

Regime de Tempo Parcial: 10(50%)

Regime de Tempo Horista: 0

5. Pontualidade Docente: **100%**

6. Número de Alunos Regularmente Matriculados: **187 alunos**

7. Número de Alunos no Limite do Excesso de Faltas: **09 alunos**

8. Número de Componentes Curriculares com Alto Grau de Reprovação:

COMPONENTES CURRICULARES	Nº ALUNOS
Estatística Aplicada à Psicologia	21
Processos Psicológicos Básicos	11
Psicologia do Desenvolvimento I	11

9. Número de Alunos com Desistências Recorrentes: **00 alunos**

10. Número de projetos de Extensão:

ANO	QTD
2024.2	03

11. Projetos de Investigação Científica no Curso: **02**

12. Número de Participantes em Atividades de: Responsabilidade Social, Empreendedorismo, Inovação, Educação Ambiental e Sustentabilidade, Direitos Humanos, Combate ao Preconceito: **Todos os alunos**

13. Número de Participantes em Atividades Extracurriculares no Curso: **Todos**

14. Número de Participantes em Investigação Científica: **05 alunos**

15. Número de Projetos de Investigação: **02**

16. Número de Professores com projetos de Investigação Científica: **02**

17. Número de Participantes em Monitoria: **Nenhum**

18. Número de professores em Monitoria: **Nenhum**

19. Satisfação Discente com a Coordenação de Curso:

Para ampla maioria dos discentes, a Coordenação do Curso de Psicologia (Bacharelado) é atuante. Essa atuação é tão satisfatória que foi atribuído a essa pergunta D6 os conceitos A e B. Nesse sentido, considera-se que a atuação da Coordenação do Curso (P6) foi satisfatório com 66,17% dos alunos atribuindo

conceito A e 20,51% conceito B. O relacionamento dos discentes com a coordenação do curso, portanto, é avaliado de modo que reflete um ambiente de diálogo acessível e aberto a sugestões e demandas. As iniciativas voltadas à melhoria do ensino aprendizagem são reconhecidas pelos alunos, demonstrando que há um esforço contínuo na busca por aprimoramentos na condução das atividades acadêmicas.

A análise das respostas evidencia que os discentes percebem o curso como bem estruturado e alinhado às suas necessidades formativas. A relação com a coordenação e o reconhecimento das atividades acadêmicas como elementos essenciais para a formação profissional demonstram um ambiente de ensino favorável ao aprendizado e ao desenvolvimento acadêmico. Pequenos ajustes podem ser considerados para potencializar ainda mais a experiência dos alunos, fortalecendo o vínculo entre a estrutura curricular, a comunicação institucional e as iniciativas de aprimoramento contínuo.

20. Número de Discentes com bolsas do Fies: 40 alunos

21. Número de Discentes com bolsas da IES: 57 alunos

22. Número de docente Bolsista Titulação: 00