

PLANO DE AÇÃO – COORDENAÇÃO DE CURSO – CURSO DE JORNALISMO – 2024.1

Identidade Institucional	Iniciativa Estratégica	Objetivo Estratégico	Documentos	Período
ESPÍRITO DE SOLIDARIEDADE, DO DIÁLOGO, RESPEITO E DE PLURALIDADE FORMAÇÃO INTEGRAL DA PESSOA HUMANA SALESIANIDADE	1. Disseminação do horário de atendimento do coordenador de curso e do assistente de coordenação	• Disponibilizar e divulgar horário de atendimento aos discentes e docentes no meio digital e impresso. • Instrumentalizar os e-mails e grupos de what's app com os grupos de turmas como forma efetiva de comunicação on-line. • Motivar a eleição de 1 representante de turma e, se necessário for, 1 vice representante para melhor agilidade de comunicação aos discentes.	• Caderno de registro de atendimentos presenciais. • Diretório "Atendimento ao Discente" criado e gerenciado como depósito de registro de mensagens enviadas e recebidas.	Início de cada semestre letivo
ENSINO DE QUALIDADE	2. Gestão dos Planos de Ensino.	• Acompanhar e motivar os professores a enviarem os planos de ensino. • Revisar planos de ensino. • Liberar planos de ensino para postagem. • Checar postagens e o cumprimento do ementário e do plano de aula pelo docente.	• Planos de Ensino com extensão pdf.	Início de cada semestre letivo
FORMAÇÃO INTEGRAL DA PESSOA HUMANA SALESIANIDADE	3. Participação na Semana de Acolhimento.	• Estabelecer acolhida ao corpo social do curso. • Fomentar e motivar o entrosamento entre discentes ingressantes e veteranos.	• Programação do evento.	Início do 1º. semestre letivo
AUTONOMIA INSTITUCIONAL COM TRANSPARÊNCIA E SERIEDADE	4. Divulgação, organização, condução e documentação das reuniões do Colegiado de Curso.	• Fazer realizar as reuniões conforme previsão em Calendário Acadêmico. • Estimular junto ao corpo docente emprego de	• Atas das reuniões de Colegiado de Curso impressas e assinadas.	Durante os semestres letivos

		metodologias ativas, de inovação e de tecnologias em sala de aula.		
AUTONOMIA INSTITUCIONAL COM TRANSPARÊNCIA E SERIEDADE ENSINO DE QUALIDADE	5. Divulgação, organização, condução e documentação das reuniões do NDE.	• Fazer realizar as reuniões conforme previsão em Calendário Acadêmico.	• Atas das reuniões de NDE impressas e assinadas.	Durante os semestres letivos
ENSINO DE QUALIDADE	7. Gestão dos processos dos instrumentos de avaliação com ênfase nas semanas de provas	• Acompanhar a qualidade das provas elaboradas pelo docente. • Estabelecer rigor quanto ao preparo das questões. • Questões ENADE e no formato ENADE nas duas provas do semestre em todas as disciplinas menos da P2 de disciplinas de AV3.	• Provas arquivadas em meio digital.	Durante os semestres letivos
	8. Promover proximidade entre a coordenação e o corpo discente do curso.	• Exibição de filmes e apresentações temáticas para todos os alunos do curso e professores, promovendo a reflexão do papel do jornalista na sociedade; • Bate papo da coordenação com todos os alunos do curso (reuniões semestrais) para melhor acompanhamento das necessidades do corpo discente; • Reunião em todos os semestres com os representantes de turma para acompanhamento das demandas de ensino de cada período; • Promoção de momentos fraternos e de convivência para melhor assimilação dos conteúdos entre a coordenação e os alunos no intervalo das aulas (entre o 1º e 2º tempo).	• Provas arquivadas em meio digital – site da faculdade (área de notícias).	Durante os semestres letivos

FORMAÇÃO INTEGRAL DA PESSOA HUMANA	9. Fomento e organização de eventos acadêmicos: - Aula Inaugural; - Simpósio Fé e Razão; - Mostra de Estágio.	• Organizar, planejar e realizar eventos acadêmicos pertinentes ao curso de graduação. • Fazer cumprir conforme previsão em Calendário Acadêmico. • Estimular iniciação científica entre discentes e docentes.	• Relatório digital das atividades desenvolvidas.	Durante os semestres letivos
ENSINO DE QUALIDADE	10. Fomento do processo da DP Especial.	• Divulgar junto aos discentes do 6º. período DP Especial. • Coordenar junto ao corpo docente atividades da DP Especial.	• Requerimentos de solicitação expedidos pela Secretaria Geral-Acadêmica.	Durante o 2º. semestre letivo conforme calendário
ENSINO DE QUALIDADE FORMAÇÃO INTEGRAL DA PESSOA HUMANA RESPONSABILIDADE SOCIAL	11. Organização da Pedagogia de Projetos e de outras modalidades de interdisciplinaridade.	• Organizar, planejar, acompanhar e documentar processo da Pedagogia de Projetos	• Relatório digital das atividades desenvolvidas.	Durante os semestres letivos
FORMAÇÃO INTEGRAL DA PESSOA HUMANA	12. Registro efetivo das Atividades Complementares e das Atividades Práticas de Ensino realizadas no semestre corrente.	• Arquivar todas as informações pertinentes às Atividades Complementares em meios digitais e impressos. • Criar, manter e atualizar prontuário individualizado por discente. • Certificar imediatamente os participantes emitindo declaração padrão institucional ou certificado próprio de acordo com a especificidade do evento realizado. • Inserir os projetos das Atividades Complementares, contendo breve relato, dentro do relatório semestral de atividades da Coordenação de Curso.	• Arquivos digitais contendo as informações arroladas. • Arquivos digitais ou impressos contendo as declarações e certificados emitidos. • Geração de relatórios digitais e impressos parciais com horas totalizadas. • Geração de relatórios impressos para o processo de reconhecimento dos cursos.	Durante os semestres letivos
FORMAÇÃO INTEGRAL DA PESSOA HUMANA	13. Acompanhamento do processo do Estágio	• Realizar supervisão, ao que couber à Coordenação de Curso,	• Documentação impressa gerada e arquivada pelo	Durante os semestres

	Supervisionado nas modalidades curricular e extracurricular.	das atividades do Estágio Supervisionado.	Núcleo de Estágios.	letivos
ENSINO DE QUALIDADE	14. Planejamento das atribuições da atividade aula para semestre seguinte.	• Projetar atribuições de aulas em conjunto com a Diretoria Acadêmica. • Consultar norma legal destacando-se Plano Nacional de Educação e instrumentos de avaliação externa no bojo do SINAES	• Horários de aulas digitais e impressos.	Término dos semestres letivos
ENSINO DE QUALIDADE	15. Organização dos registros individuais de atividade docente.	• Acompanhar e documentar principais atividades desenvolvidas por cada docente no semestre.	• Pastas individuais com atividades impressas. • Diretório com arquivos digitais de provas.	Durante os semestres letivos
RESPONSABILIDADE SOCIAL	16. Documentação dos atendimentos a discentes portadores de deficiência e mobilidade reduzida.	• Acompanhar e documentar atendimento a discentes portadores de deficiência e mobilidade reduzida.	• Prontuários individuais com documentação impressa.	Durante os semestres letivos
FORMAÇÃO INTEGRAL DA PESSOA HUMANA	17. Participação do Coordenador de Curso em colegiados superiores.	• Participar de reuniões do Colegiado de Coordenadores, do Conselho Superior e de outros órgãos de administração. • Participação dos representantes de turma nas reuniões de colegiado realizado através de convite por parte da coordenação	• Atas de reuniões do Colegiado de Coordenadores, do Conselho Superior e de outros órgãos de administração impressas e assinadas.	Durante os semestres letivos
FORMAÇÃO INTEGRAL DA PESSOA HUMANA SALESIANIDADE	18. Interação e envolvimento de potencialidades e de fragilidades do desempenho docente na atividade aula.	• Realizar devolutiva individualizada da avaliação do docente pelo discente por disciplina e por turma.	• Resultado de avaliação interna em processo realizado pela CPA.	Final dos semestres letivos