

PLANO DE AÇÃO – ATUAÇÃO DO COORDENADOR E INDICADORES DE DESEMPENHO CST GESTÃO COMERCIAL

São Paulo, 2023

Instituto Plenitude Educação

Credenciado pela Portaria Ministerial 1379 de 14/07/2023, publicada no DOU de 17/07/2023, seção 1, páginas 27/28.
Credenciado em EAD pela Portaria Ministerial 752 de 10/10/2022, publicada no DOU de 11/10/2022, seção1, página 194.

1. APRESENTAÇÃO

O presente documento objetiva apresentar um conjunto de atividades, indicadores e informações que irão nortear o planejamento da gestão do CST Gestão Comercial, associando-os às Diretrizes Curriculares Nacionais para os cursos superiores de tecnologia.

Tendo como referência o Estatuto, o PDI e em especial o PPC, este documento busca delinear atividades que facilitem a integração educacional, articulando pedagogicamente os docentes, corpo técnico-administrativo e direção, no intuito de empoderar estudantes a atingir seus objetivos, encontrar sucesso e fazer contribuições inspiradoras para a nossa comunidade global. Sendo um instrumento vivo, busca lidar com as nuances do processo educacional, que permeiam diferentes esferas tais como a econômica, social, cultural, política e ambiental.

O referido plano de ação de coordenação pedagógica tem o intuito de sistematizar o papel do coordenador pedagógico em sua atuação em conjunto, com a gestão com o corpo discente e docente, administrativos e comunidade. O coordenador visa auxiliar na formação continuada do docente, fornecendo ajuda aos alunos e funcionários, propondo uma integração pedagógica para solucionar possíveis dificuldades, provendo ensino aprendizagem quantitativo e qualitativo. Através de suas articulações, o coordenador fornece aos docentes uma possibilidade de trabalho coletivo às propostas institucionais. Ajuda o professor ser crítico, reflexivo e construtivo nas suas práticas pedagógicas. Administra não apenas para pessoas, mas com pessoas.

2. JUSTIFICATIVA DO PLANO DE AÇÃO DO COORDENADOR

Procura-se um trabalho que engaje professor, aluno e coordenador, almejando uma aprendizagem ativa, dinâmica, crítica, reflexiva e mais efetiva. Trabalha-se

através da ética pedagógica, obtendo-se mudanças no ensino e consolidações de informações.

3. OBJETIVO GERAL

Coordenar o trabalho pedagógico em um ambiente que envolve docentes, discentes e coordenação pedagógica, para a melhoria do processo ensino-aprendizagem.

3.1. Objetivos específicos

- Suporte ao docente para aprimoramento profissional;
- Apoio ao discente para melhor desenvolvimento de suas intelectualidades e profissionalismo;
- Promover um ambiente adequado para a maior apreço as práticas de estudo;
- Integrar de forma interdisciplinar diferentes esferas pedagógicas em prol da melhor qualidade de ensino;
- Auxiliar no desenvolvimento pessoal, profissional, intelectual e social de alunos.
- Observar os processos avaliativos do alunato, provocando medidas que garantem resultados satisfatórios;
- Proporcionar momentos de envolvimento social ao alunato através de palestras, cursos, congressos, , feiras de profissões, ação social, projetos de extensão, projetos de iniciação científica entre outros;
- Proporcionar meios de atualização, ensino e práticas pedagógicas para professores, através do programa de capacitação de professores;
- Contribuir com a melhoria do recebimento do alunato e encaminhamento do mesmo ao mercado de trabalho;
- Possibilitar formas de avaliação que sejam diversificadas e possibilitem um bom rendimento dos alunos;
- Incentivar encontros com o quadro discente e docente para discussão de projetos ao curso;

4. ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO PEDAGÓGICA E DOCENTE

ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO PEDAGÓGICA E DOCENTE			
Objetivo: Articular pedagogicamente as atividades do curso			
AÇÕES	TAREFAS	INDICADOR DE DESEMPENHO	PERIODICIDADE
Analisar a estrutura e a matriz curricular	Reuniões com NDE para discutir e avaliar as tendências ou necessidades regionais do mercado de trabalho	Elaboração conjunta do relatório de auto avaliação do curso	Semestral
Estimular a Qualificação docente	Participação no Programa de capacitação de professores presencial e online (Anexo)	02 encontros presenciais 2 tarefas online por semestre por docente	Semestral
Estimular a pesquisa docente	Engajar os professores no Programa de Iniciação Científica	Publicação de trabalhos científicos. Participação no Simpósio de Iniciação científica	Semestral

Ampliar a utilização do Portal de Periódicos	Utilização nas disciplinas como base de estudo, pesquisa e fundamentação para estudos de caso em Administração	Realização, ao menos, de 01 estudo de caso por disciplina	Semestral
--	--	---	-----------

5. ORGANIZAÇÃO DISCENTE

ORGANIZAÇÃO DISCENTE			
Objetivo: Empoderar estudantes a atingir seus objetivos, encontrar sucesso e fazer contribuições inspiradoras para a nossa comunidade global			
AÇÕES	TAREFAS	INDICADOR DE DESEMPENHO	PERIODICIDADE

<p>Acompanhar o sistema de avaliação dos alunos</p>	<p>Acompanhar o cumprimento do calendário de provas; Estimular a participação na avaliação institucional do curso; Estimular a participação na avaliação docente pelos alunos; Acompanhar o cumprimento das atividades complementares.</p>	<p>Postagem das provas no sistema e aplicação cumprindo o calendário acadêmico; Participação, de no mínimo 80% na avaliação do curso. Participação em cursos, palestras, seminários e capacitações dentro e fora da IES</p>	<p>Semestral</p>
<p>Promover atividades culturais</p>	<p>Organizar eventos dentro do curso.</p>	<p>Realização das ações previstas na programação.</p>	<p>Semestral</p>

<p>responsabilidade social</p>			
--------------------------------	--	--	--

Promover Atividades de Extensão	Organizar, mediante análise curricular, demanda dos alunos, via NDE e Colegiado, focados na execução de atividades complementares contextualizadas para a região.	Programa de Promoção das atividades de extensão	Anual
Promover Orientação Educacional e de Mercado	Realizar debates e palestras com profissionais Administradores;[e gestores do setor privado	Realizar dois eventos por anos	Semestral Bimestral
Promover o empreendedorismo	Criar planos de empreendedorismo para os futuros gestores comerciais Estimular vivência no mercado da	Motivar participação nas Visitas técnicas Virtuais	Semestral

	Administração		
--	---------------	--	--

6. ESTRUTURA FÍSICA, DIDÁTICA E DE INSTRUMENTOS DE PESQUISA

ESTRUTURA FÍSICA, DIDÁTICA E DE INSTRUMENTOS DE PESQUISA			
Objetivo: Levantar as necessidades estruturais e auxiliar na implementação de melhorias para o Curso			
AÇÕES	TAREFAS	INDICADOR DE DESEMPENHO	PERIODICIDADE
Supervisionar as instalações físicas	Garantir o funcionamento adequado dos recursos de laboratórios para aulas práticas	Disponibilidade de salas e laboratório	Semestral
Orientar a aquisição de livros e periódicos para o curso	Em conjunto com o NDE, sugerir a atualização e incorporação de material didático.	Aquisição de livros, periódicos e revistas	Anual

Estimular o acesso à	Ação junto ao colegiado para apresentação e discussão da	Produção científica docente e discente	Anual
plataformas de pesquisa	Plataforma de Periódicos da biblioteca		

7. ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR

A Coordenadoria de Curso é exercida por professor, designado pelo Diretor Acadêmico, atendidas as normas específicas. Em suas faltas ou impedimentos eventuais o Coordenador de Curso é substituído por professor designado pelo Reitor.

Compete ao coordenador do curso, de acordo com atribuições definidas no Regimento Geral:

- Promover a integração dos docentes, discentes, colaboradores e comunidade na busca da eficiência, eficácia e efetividade de seu curso;
- Implantar o Projeto Pedagógico do Curso de acordo com as Políticas e Diretrizes da Instituição, a legislação vigente e o PDI;
- Contribuir com o seu trabalho para o cumprimento da missão, visão e valores do IPLENI;
- Presidir as reuniões de Colegiado de Curso e/ou NDE para elaboração, revisão e execução do projeto pedagógico do curso, seguindo as diretrizes do PDI e a legislação vigentes.
- Implantar o Projeto Pedagógico do Curso sob sua gestão, obedecendo ao que o Colegiado do Curso deliberar e às diretrizes e normas presentes no PDI e Regimento.

- Coordenar as atividades administrativas, operacionais e pedagógicas do curso.
- Estabelecer e manter a vinculação do curso com o setor produtivo por meio de articulação com organizações que possam contribuir para o seu desenvolvimento.
- Acompanhar os indicadores de gestão e avaliação de seu curso (índice de captação, evasão, nível de satisfação dos alunos, rentabilidade, desempenho dos alunos no Enade, etc.) e executar ações relacionadas aos indicadores, de forma a alcançar as metas propostas.
- Organizar e aprovar as indicações para aquisição de livros feita pelos docentes
- Estimular e controlar de frequência do docente, garantindo o cumprimento da totalidade das cargas horárias previstas para o Curso.
- Atender os alunos e prestar a eles orientações referentes às questões pedagógicas e acadêmicas;
- Realizar reuniões regulares com representantes de turma;
- Apresentar os resultados da avaliação institucional aos alunos e docentes de seu curso, prestando esclarecimento de situações apontadas.
- Planejar de oferta de disciplinas e/ou módulos/períodos e ensalamento de alunos a cada semestre;
- Planejar a contratação dos professores e participar do processo seletivo;
- Atribuir aulas a cada período letivo;
- Acompanhar e executar o calendário acadêmico, exigindo dos docentes e alunos o cumprimento dos calendários de provas e trabalhos previamente estabelecidos.
- Realizar reuniões com docentes para planejamento e/ou acompanhamento das atividades acadêmicas de cada período letivo.
- Acompanhar sistematicamente o cumprimento dos planos de ensino de cada disciplina.

- Estimular e controlar a participação dos docentes em programas de capacitação ofertados pela instituição.
- Decidir sobre matrículas, trancamentos de matrículas, transferências, aproveitamento de estudos, adaptações e dependências de disciplinas e atividades;
- Supervisionar o planejamento e a execução dos trabalhos de conclusão de curso.
- Estimular e promover as atividades complementares do curso, elaborando um calendário semestral de atividades complementares de seu curso.
- Coordenar as atividades de estágio e prática profissionais relativas ao curso.
- Realizar a interface com o MEC em nome do curso, especialmente nos processos de autorização, reconhecimento ou renovação de reconhecimento de seus cursos, apoiando a Procuradoria Institucional nas etapas que compõem esses processos
- Cumprir as obrigações legais de escrituração escolar de seu curso, obedecendo prazos e critérios de qualidade estabelecidos pela instituição.
- Tomar decisões ad referendum do Colegiado de Curso, em casos de urgência ou emergência comprovados;
- Emitir parecer nos processos que lhe forem submetidos;
- Cumprir e fazer cumprir as normas constantes do Estatuto e do Regimento Geral, assim como da legislação pertinente, emanada dos órgãos superiores;
- Sugerir alterações curriculares e medidas que visem ao aperfeiçoamento das atividades do curso;
- Delegar competência que lhe forem atribuídas pelo Diretor Acadêmico.
-

8. REGIME DE TRABALHO DO COORDENADOR

O professor Marcelo dos Santos É contratado em Regime integral. Doutor em Educação pela Universidade Metodista de São Paulo (2023); Mestre em Administração também na Universidade Metodista de São Paulo (2011); Licenciatura em Matemática pela Faculdade Oswaldo Cruz (2006); Mestrado Profissional em

Gestão de Risco no Instituto de Pesquisas Contábeis, Atuariais e Financeiras (2000); Pós-graduação Lato Sensu em Administração Financeira pela Faculdade Tibiriçá (1996) e Graduação Tecnólogo Mecânico- Soldagem na Faculdade de Tecnologia Prof. Luiz Rosa. Atuou como Gerente Geral em rede bancária por quase 20 anos na Caixa Econômica Federal, Banco Nacional e Banco do Estado de São Paulo. É um dos autores dos livros: educação e gestão: reflexões e desafios (2022) e Gestão de Carteiras e Riscos (2015). Tem atuado como docente, na Universidade Metodista de São Paulo. Desenvolve trabalhos como: consultor financeiro, palestrante e mentoria na gestão financeira, carteiras de crédito e investimentos.