



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DO CEARÁ

## **PLANO DE AÇÃO DA COORDENADORA DO CURSO**

### **DADOS GERAIS DE IDENTIFICAÇÃO**

Curso: Tecnologia em Gestão Ambiental

Coordenadora: Luciana Antônia Araújo de Castro

*Campus:* Paracuru

Período que será implementado: janeiro de 2020 a de dezembro de 2020.

### **1. APRESENTAÇÃO**

O presente documento apresenta o plano de ação da coordenadora do curso superior de Tecnologia em Gestão Ambiental do IFCE campus Paracuru referente ao ano de 2020.

O curso teve o início do seu funcionamento recebendo a primeira turma no semestre de 2018.1 e atualmente conta com 123 alunos regularmente matriculados no curso.

Hoje o curso conta com 26 aluno evadido e 07 alunos com trancamento e ainda não temos alunos egresso por se tratar de um curso aberto recentemente no campus Paracuru.

Diante da busca constante por melhorias e excelência no ensino do curso Tecnologia em Gestão Ambiental do IFCE campus Paracuru, bem como no combate à evasão e retenção dos discentes, se faz necessário a elaboração do plano de ação do coordenador que proporciona o planejamento participativo e mais claro das ações atribuídas ao coordenador contribuindo assim para o sucesso da execução das ações propostas.

### **2. OBJETIVO GERAL**

O objetivo geral do plano de ação consiste basicamente na execução das atribuições do coordenador do curso nas esferas acadêmicas, gestora e institucional contribuindo assim para o fortalecimento do curso, excelência do ensino e formação de profissionais qualificados.

### **3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Realizar atividades de cunho pedagógico que tem como objetivo desenvolver ações de caráter sistêmico relativas ao planejamento, acompanhamento e avaliação do

processo de ensino e aprendizagem do curso superior de tecnologia em Gestão Ambiental;

- Realizar ações de caráter administrativo que busquem dar cumprimento as demandas dos estudantes, docentes, responsáveis e gestão que sejam atribuições do coordenador do curso para o pleno funcionamento do curso;
- Realizar ações de caráter políticos que visem contribuir com a consolidação do curso.
- Promover um canal de comunicação buscando estabelecer um diálogo entre a coordenação, pais, discentes e docentes do curso objetivando o sucesso das ações propostas.

#### 4. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

<b>AÇÃO</b>	<b>PERÍODO</b>	<b>INDICADOR DE DESEMPENHO</b>
Levantamento de documentação para reconhecimento do curso.	Fevereiro a julho	Registro fotográfico e pastas de documentos expostos na coordenação.
Acompanhar e sugerir atualizações no Projeto Pedagógico do curso junto ao NDE.	Janeiro a dezembro	Atas de reuniões do colegiado e NDE.
Realizar reuniões com os alunos do curso para explicar sobre o ENADE.	Outubro	Listagem de frequência de participação dos alunos.
Promover e divulgar atividades complementares como parte integrante do currículo dos alunos.	Janeiro a dezembro	Listagem de alunos participantes nos eventos e demais atividades complementares.
Participar da Semana da Integração com os alunos ingressantes no curso.	fevereiro e setembro	Listagem de frequência dos alunos presentes e registro fotográficos.
Realizar a Roda de conversa da coordenação com os alunos promovendo a orientação acadêmica e estabelecendo canal de comunicação com a coordenação.	Mai e outubro	Relatório e listagem de frequência dos alunos presentes.
Estabelecer horário de atendimento da coordenação para os alunos e responsáveis.	Janeiro a dezembro	Horário fixado na porta

Organizar a 3ª Semana do Meio Ambiente	Janeiro a junho	Portaria da comissão do evento e listagem de frequência dos alunos.
Organizar e realizar 5ª e 6ª Ação ambiental de Limpeza das Praias	Abril e setembro	Notícia no site do IFCE e listagem de frequência dos alunos, servidores e docentes presentes no evento.
Realizar reuniões com a coordenação pedagógica para acompanhar o desempenho dos alunos com dificuldades	Fevereiro a junho e de agosto a dezembro	Declaração/ Ata de Reunião.
Construir e executar calendário de reuniões do Colegiado, NDE e da coordenação juntamente com os docentes.	janeiro a dezembro	Atas de reuniões
Acompanhar as atividades de monitoria do curso.	Julho e dezembro	Relatório e parecer
Estimular a participação de discentes e docentes na pesquisa (IC) e ações de extensão contribuir com II SEMIC e o UNIVERSO	Fevereiro a Setembro	Participação através de declaração e portarias
Construir e divulgar o horário de atendimento docente aos alunos do curso.	Fevereiro e setembro	Fixação do horário na sala dos professores e coordenação.
Realizar as atividades administrativas do coordenador	Janeiro a dezembro	Despacho do SEI
Desenvolver juntamente com a Gestão e grupo docente estratégias de autoavaliação do curso visando o desempenho do curso nos processos de reconhecimento do MEC.	Janeiro a dezembro	Atas de reunião, reuniões, formulários.
Participar de Reuniões com a direção de ensino.	Fevereiro a dezembro	Declarações
Realizar o acompanhamento junto aos coordenadores das atividades	Janeiro a dezembro	Ata de reunião com a demandas de alterações e/ou melhorias nos laboratórios, despachos no SEI.

administrativas e gerenciais dos laboratórios.		
Organizar em conjunto com os docentes do curso uma lista de insumos e equipamento para as atividades práticas, ensino e de pesquisa do curso.	Janeiro e fevereiro	Registro em Ata e entrega da lista ao departamento administrativo do campus.

## **5. AVALIAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO DE COORDENADOR DE CURSO**

A avaliação do plano de ação será realizada parcialmente na última reunião do Colegiado do semestre de 2020.1 através da apresentação parcial das ações executadas pela coordenadora e registrada em ata. A avaliação final do plano de ação será realizada através de apresentação do Relatório final que trarão os indicadores de desempenho das ações realizadas no plano na última reunião do Colegiado do semestre 2020.2 e registrada em ata.

**Assinatura do(a) Coordenador(a) do Curso.**