

FACULDADE PRESIDENTE ANTÔNIO CARLOS DE LEOPOLDINA

Plano de Ação do(a) Coordenador(a)



FUPAC



FUNDAÇÃO PRESIDENTE ANTÔNIO CARLOS – FUPAC **Faculdade Presidente Antônio Carlos de Leopoldina**

Plano de Ação do(a) Coordenador(a)

1. Apresentação

O Ensino Superior vem passando por muitas modificações nos últimos anos: aumento significativo da concorrência, fusões e aquisições, crescimento do Ensino a Distância e dos Cursos Tecnológicos, maior cobrança nos processos de avaliação, etc. Estas mudanças têm alterado o cotidiano das instituições e da gestão dos cursos.

Foi-se o tempo em que o Coordenador de Curso era responsável somente pelo resultado acadêmico da área que coordenava. Dele se cobrava apenas um bom corpo docente e o resultado da implantação dos projetos pedagógicos.

Entretanto, neste novo mercado educacional, o Coordenador é cobrado pela captação de alunos, pelos conceitos positivos nas avaliações do Ministério da Educação (MEC), no Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE), pelo ensino, iniciação científica e extensão, pela infraestrutura de ensino, pela evasão, pelo estudo da viabilidade financeira, pelos estudos de mercado da Instituição de Ensino Superior - IES, pelos comentários que os alunos tecem nas mídias sociais, pelo relacionamento e integração entre os professores e também entre os discentes.

Embora a gestão do curso seja compartilhada com o Núcleo Docente Estruturante – NDE e com o Colegiado, a principal responsabilidade por alguns resultados sempre recai sobre o Coordenador. O contato direto deste com a direção, os professores e os alunos o coloca na condição de um gerente e um agente importante na evolução da administração do respectivo curso.

Na função de Coordenador de Curso sempre se observa a presença de um professor, muitas vezes levado a exercer esta função por circunstâncias institucionais, não sendo adequadamente preparado para seu efetivo exercício. Nem sempre um excelente professor e pesquisador é também um bom gestor.

Sabemos que a qualidade do ensino depende de uma gestão acadêmica de excelência. Gestão e qualidade andam lado a lado no resultado das avaliações do MEC e também na empregabilidade dos alunos e egressos. O processo ensino-aprendizagem que ocorre na sala de aula sofre grande influência da gestão do Coordenador, seja no acompanhamento dos Planos de Ensino, nas avaliações de conteúdos e na avaliação e contratação dos docentes.

A busca por resultados faz com que as IES busquem profissionalizar a gestão dos Coordenadores. Assim, para que o Coordenador possa apresentar resultados positivos precisa ter conhecimento dos índices acadêmico-financeiros: relação candidato/vaga, número de ingressantes (calouros e transferências), evasão, ociosidade no curso, remuneração dos professores, custo da estrutura curricular, etc..

O Coordenador de Curso é, portanto, um agente facilitador de mudanças na graduação, no comportamento dos docentes, discentes e dos demais colaboradores. Suas atividades envolvem funções políticas, gerenciais, acadêmicas e institucionais.

É ele o responsável por supervisionar as atividades específicas para o funcionamento do curso além de viabilizar as avaliações efetuadas pelo Ministério da Educação.

Na Faculdade Presidente Antônio Carlos de Leopoldina, o Coordenador de Curso é designado por Ato Administrativo do Diretor da Faculdade, sendo a coordenação de curso um órgão executivo, responsável pela gestão das atividades acadêmico-pedagógicas relacionadas ao ensino, a iniciação científica e à extensão, na sua esfera de competência, obedecidas as determinações da Direção da Faculdade e as normas regimentais.

Ainda de acordo com o Regimento são atribuições do Coordenador de Curso:

- ✓ Dinamizar a filosofia educacional do Curso e da Faculdade;
- ✓ Atuar como elemento de articulação entre Direção, professores, alunos do curso e mercado profissional da área;
- ✓ Elaborar e/ou alterar o projeto pedagógico do curso, bem como responder pela sua implementação, sempre com a colaboração do Núcleo Docente Estruturante, Colegiado do Curso e demais docentes, sob orientação da Direção Acadêmica;
- ✓ Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regimentais concernentes ao curso e as emanadas dos colegiados da Faculdade;

- ✓ Acompanhar a edição de normas educacionais e comunicar qualquer alteração referente ao curso às instâncias superiores para a tomada de decisões, se for o caso;
- ✓ Colaborar com a Direção e demais setores, na organização de processos de credenciamento ou recredenciamento da Instituição e organizar o processo de reconhecimento ou renovação de reconhecimento do curso de graduação sob sua responsabilidade;
- ✓ Cooperar, na forma prevista nos instrumentos próprios, na aplicação de avaliações e diagnósticos sistemáticos permanentes e participativos, especialmente, na Avaliação Institucional interna, conforme periodização estabelecida, e na avaliação semestral dos docentes;
- ✓ Assessorar à Direção sempre que se fizer necessário;
- ✓ Manter registro dos dados históricos dos cursos referentes às alterações curriculares, planos de ensino e de atividades desenvolvidas, sempre com cópia digital ao Diretor Acadêmico, bem como repassar a este toda a documentação quando encerrada suas atividades;
- ✓ Avaliar os resultados das atividades pedagógicas, índices de aprovações em avaliações internas e externas, cientificando-se dos problemas surgidos para aferir a eficácia dos métodos aplicados e providenciar reformulações adequadas no curso, quando for o caso;
- ✓ Homogeneizar procedimentos e pronunciar-se acerca de todos os assuntos de natureza didático-pedagógica pertinentes ao curso, bem como supervisionar os planos de trabalho e os métodos de ensino aplicados pelos docentes, orientando-os sobre a execução e a seleção dos mesmos, e sobre o material didático a ser utilizado para assegurar a eficiência do processo educativo;
- ✓ Colaborar com a Direção e Secretaria da Faculdade no que tange ao cumprimento de calendário, prazo de entrega de notas e de planos de ensino, assiduidade e pontualidade dos professores e, ainda, na organização de horários das aulas;
- ✓ Zelar pelo constante aperfeiçoamento do pessoal docente, incentivando-o a participar de programas de treinamento e atualização para manter em bom nível o processo educativo e possibilitar o acompanhamento da evolução do ensino no país;
- ✓ Participar de programas de desenvolvimento institucional, prestar informações a alunos e professores e auxiliar na difusão de tecnologia específica para cumprir os propósitos da Faculdade;

- ✓ Orientar os discentes, sempre que necessário, sobre as normas deste Regimento, não cabendo ao aluno a alegação de que o desconhece;
- ✓ Zelar pela guarda e conservação dos bens sob sua responsabilidade, bem como cumprir e fazer cumprir normas internas de segurança, visando ao desenvolvimento das atividades;
- ✓ Elaborar as políticas, diretrizes e normatização do estágio do curso, trabalho de conclusão de curso e atividades complementares (quando houver), das estratégias e da abertura de frentes para sua realização, observada a legislação pertinente encaminhando, quando for o caso, ao Colegiado de Curso o(s) texto(s) específico(s) para aprovação;
- ✓ Promover a divulgação das atividades e dos objetivos do curso, da missão e dos valores da Faculdade;
- ✓ Aprovar o plano de estudos organizado pelo professor para o aluno em dependência, cursada sob a forma de Estudos Independentes;
- ✓ Gerenciar o curso, de modo geral, nas suas funções específicas, em colaboração com a Direção;
- ✓ Orientar os docentes recém-contratados, especialmente na adequação dos conteúdos dos componentes sob a sua responsabilidade, para atingir o perfil previsto para o egresso do curso;
- ✓ Adequar o acervo bibliográfico ao Projeto Pedagógico do Curso considerando a sustentabilidade financeira;
- ✓ Executar outras atividades correlatas, sempre que necessário.

Desta forma, a coordenação de curso tem como principal meta promover a sinergia entre os atores institucionais, por meio de uma ação integradora de gestão, balizada por uma filosofia institucional compartilhada e que seja capaz de promover o trabalho coletivo, estimulando a integração e a inclusão da comunidade acadêmica em um processo de participação ampliada na tomada de decisão e na apresentação de propostas que visem a melhoria da qualidade do ensino ofertado pela Faculdade Presidente Antônio Carlos de Leopoldina.

Assim, a apresentação do presente Plano de Ação da Coordenação de Curso trata-se de uma proposta de ações administrativo-gerencial a nível estratégico para condução do curso. O plano levará em consideração o PDI da Faculdade, pontuando contribuições no projeto pedagógico do curso, na organização didático-pedagógica, na organização administrativa, na organização das instalações acadêmicas.

O plano será apresentado por área, a saber: **Docentes, Discentes, Área Técnica Administrativa e Direção.**

2 Área Docente

- ✓ Realizar reuniões com os docentes do curso, com leitura das demandas geradas e seus respectivos encaminhamentos;
- ✓ Discutir Cronograma Semestral e alocação de carga horária e disciplinas;
- ✓ Realizar Reuniões Extraordinárias, sempre que se fizer necessário para solução ou consulta de demandas emergenciais;
- ✓ Socializar com os docentes: Calendário Acadêmico, Regulamentos de Interesse do Curso, Atividades de Ensino, Iniciação Científica e Extensão, Resultados das Avaliações do Curso e Institucional;
- ✓ Receber dos docentes demandas a serem discutidas com os demais colegas e com a Direção da Faculdade;
- ✓ Gerenciar conflitos entre docentes, discentes e pessoal técnico administrativo envolvidos com o curso;
- ✓ Receber convênios institucionais, campos de prática e sala de aula;
- ✓ Efetivar a realização de oficinas pedagógicas;
- ✓ Propor junto as esferas competentes formações ou capacitações, consoantes a necessidade do corpo docente;
- ✓ Apresentar e discutir os relatórios semestrais de avaliação docente;
- ✓ Acompanhar as atividades de estágio, das atividades complementares e do Trabalho de Conclusão de Curso;
- ✓ Propor momentos de integração entre os docentes.

3 Área Discente

- ✓ Realizar reuniões com os discentes do curso, constituídas pelos respectivos líderes de turma, com intuito de acolher demandas, sugestões e respostas para demandas anteriores;
- ✓ Efetivar a participação acadêmica e decisória dos representantes discentes no Colegiado de Curso;
- ✓ Dar publicidade das normas administrativas e acadêmicas junto à comunidade discente;

- ✓ Apresentar instrumentos administrativos e pedagógicos, tais como: solicitação de segunda chamada de provas, trancamento de matrículas; atividades domiciliares, apoio para atividades de iniciação científica e extensão;
- ✓ Formular atividades para integração de alunos veteranos e novatos;
- ✓ Divulgar projetos de iniciação científica e extensão;
- ✓ Gerenciar conflitos via soluções cordiais e com encaminhamentos para instâncias superiores;
- ✓ Cooperar e promover momentos para esclarecer e incentivar a participação discente em atividades extracurriculares;
- ✓ Cooperar e encaminhar alunos para a ouvidoria e atendimento psicopedagógico, quando necessário;
- ✓ Encaminhar, quando necessário, as demandas dos discentes a direção da Faculdade;
- ✓ Estimular e organizar eventos de interesse dos alunos;
- ✓ Analisar a situação de alunos com elevado índice de reprovação e a repercussão para o tempo máximo de integralização do curso;
- ✓ Orientar os alunos sobre a escolha de professores orientadores do Trabalho de Conclusão de Curso.

4 Área Técnica - Administrativa

- ✓ Realizar reuniões com o pessoal técnico-administrativo, com apresentação de demandas do curso;
- ✓ Elaborar cronograma de atividades e aulas em laboratórios;
- ✓ Realizar de Treinamentos do pessoal administrativo diretamente vinculado ao curso;
- ✓ Repassar semestralmente as atividades administrativas do pessoal diretamente envolvido com o curso;
- ✓ Analisar demandas do pessoal administrativo e encaminhar à direção, quando for o caso.

5 Direção

- ✓ Solicitar reuniões com a direção para apresentação de demandas do curso, conforme necessidade;
- ✓ Representar o curso, com direito à voz e voto, no comitê de Gestão da Faculdade;

- ✓ Auxiliar no processo de elaboração das planilhas orçamentárias do curso;
- ✓ Solicitar a direção contratação de novos professores e conduzir o processo seletivo;
- ✓ Participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional;
- ✓ Elaborar relatórios relacionados ao curso.

6 Administração do Corpo Docente

O coordenador pedagógico será responsável pela administração e pelo acompanhamento dos programas de formação continuada dos professores, procurando atualizar o corpo docente, buscando refletir constantemente sobre o currículo e atualização das práticas pedagógicas dos professores estando sempre atento às mudanças existentes no campo educacional.

Assim o coordenador deve estar em constante processo de autoformação, juntamente com a aprendizagem e constante uso das novas tecnologias e ferramentas de comunicação, devendo estimular a participação dos professores não só a frequentarem as reuniões, mas a participarem ativamente das atividades de formação continuada. Os professores devem sentir-se protagonistas do seu processo de formação continuada sob a liderança do coordenador, sendo esta atividade, inerente ao desempenho da função.

De modo a facilitar a administração do Corpo Docente a Faculdade Presidente Antônio Carlos de Leopoldina estimula seus coordenadores a fazerem uso de modelo de gestão acadêmica, considerada fundamental para quem busca a evolução dos colaboradores e, por consequência, o aperfeiçoamento da prestação de serviços educacionais, por meio da correção de deficiências, gestão organizacional, liderança e motivação da equipe. Tal política segue uma sequência de cinco etapas que visam gerar o posicionamento estratégico e a melhorar o desempenho da equipe em busca do crescimento sustentável de cada curso, conforme segue abaixo:

PRIMEIRA ETAPA – Gestão organizacional

A primeira etapa tem a finalidade de gerar as bases organizacionais para que todos os colaboradores saibam e assumam a autoria de seus atos, tenham uma visão holística da instituição e comecem a desenvolver a gestão compartilhada ou em rede.

O corpo docente, por ser mais complexo, exigirá maior empenho da coordenação na elaboração do organograma de responsabilidades. A utilização da ferramenta de descrições de

funções auxilia na distribuição mais equilibrada das tarefas e evita que algumas atividades sejam esquecidas.

No momento de distribuir as funções, é importante que a maioria das atividades operacionais seja delegada aos subordinados, com exceção de atividades que envolvam algum tipo de risco, como o atendimento aos alunos insatisfeitos.

São consideradas operacionais as atividades que dependem somente da própria pessoa e que necessitam mais que uma hora diária para serem executadas.

O organograma de responsabilidades tem o papel de criar uma organização visual (imagem mental) de todos os membros e as funções da equipe, fazendo com que seus integrantes assumam a autoria de seus atos, sem perder a visão global do processo.

As funções de coordenação raramente são diárias. Se o coordenador tiver muitas atribuições constantes, sobrarão pouco tempo para gerir e liderar sua equipe.

Mensalmente os coordenadores são estimulados a utilizarem o organograma de responsabilidades como lista de verificação nas reuniões de monitoramento, pois o mesmo é uma poderosa ferramenta de gestão de todas as ações e estratégias desenvolvidas pela equipe naquele período.

SEGUNDA ETAPA – Reunião de instrução

As reuniões de instrução acontecem no início de cada semestre com o objetivo de capacitar os colaboradores.

Após a apresentação dos objetivos gerais, o coordenador tem o papel de esclarecer as tarefas (funções) individuais, por meio da apresentação do organograma linear de responsabilidades e estabelecer normas de condutas.

TERCEIRA ETAPA – Monitoramento

As reuniões de monitoramento são o principal momento que os coordenadores têm para desenvolver suas equipes de trabalho.

Para que surta o efeito desejado, isto é, que ocorram as devidas mudanças de atitudes dentro do processo comportamental das pessoas e que se crie uma visão global, é importante que as reuniões tenham constância e curta periodicidade com encontros semanais, quinzenais ou, no máximo, mensais. Quanto menor for o intervalo entre os encontros de monitoramento, melhores serão os resultados.

Quando monitoradas, isto é, acompanhadas de perto, as pessoas sentem-se seguras para experimentar e mudar atitudes ou conceitos.

Estas análises devem acontecer sempre de forma objetiva nas reuniões periódicas e, quando necessário, individualmente.

QUARTA ETAPA – Análise de desempenho

Algumas pessoas dão a impressão de que estão trabalhando muito quando, na verdade, fazem pouca coisa que contribua realmente para a realização dos objetivos da instituição. O desempenho é melhor avaliado quando verificado em relação a critérios concretos preestabelecidos e padrões comparativos.

Quando avaliamos algo, a natureza humana é inclinada a buscar primeiro os aspectos negativos. Para contrabalancear essa tendência, o coordenador obriga-se a sempre que apontar uma falha, buscar um aspecto positivo, pois se o professor faz parte de sua equipe significa que é uma pessoa competente e detentora de muitas qualidades.

Desta forma, as reuniões sempre são equilibradas e os demais integrantes também ficam cientes das qualidades que são valorizadas e não somente dos erros e das falhas.

QUINTA ETAPA – Comunicação e marketing pedagógico

A valorização da marca e a geração do institucional da IES se iniciam dentro da sala de aula, por ser o professor o grande formador de opinião.

Não adianta criar campanhas de propaganda e ações de endomarketing se o próprio corpo docente e a equipe de atendimento não sabem expressar de forma coloquial o produto principal da instituição: a proposta pedagógica.

7 Indicadores de Desempenho do Coordenador

O trabalho desenvolvido pelos Coordenadores de Curso da Faculdade Presidente Antônio Carlos de Leopoldina, também será objeto de constante avaliação, conforme indicadores claramente definidos no modelo apresentado no Anexo I do presente Plano.

Serão considerados indicadores indispensáveis ao desenvolvimento do trabalho e por consequência, objeto de avaliação de cada coordenador:

ASPECTOS REFERENTES ÀS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Assessorar tecnicamente a construção do Projeto Político Pedagógico em todas as suas etapas: elaboração, implementação e avaliação;
- ✓ Promover, junto com a Direção, a integração dos professores das diferentes disciplinas e segmentos, garantindo a interdisciplinaridade e a articulação entre as diferentes séries e cursos da IES;
- ✓ Coordenar, organizar e participar, junto com a Direção, das atividades promovidas pela Faculdade;
- ✓ Conhecer e participar da elaboração das normas que regulam o gerenciamento da instituição;
- ✓ Acompanhar, junto à Direção, as ações relacionadas à matrícula e à organização do espaço escolar;
- ✓ Assessorar tecnicamente a Direção na elaboração dos horários de aula, possibilitando melhor atendimento ao aluno e garantindo a concretização do processo ensino- aprendizagem, de acordo com a legislação vigente;
- ✓ Promover, junto com a Direção, a avaliação continuada de todo o trabalho escolar, a partir da análise dos quadros de desempenho e outros instrumentos, bem como dos Relatórios do Desempenho Escolar;
- ✓ Orientar e acompanhar as estratégias de avaliações, exames e estudos independentes e outras formas de dependências;
- ✓ Conhecer, acompanhar, discutir e criar estratégias para divulgação e fortalecimento da IES e dos cursos;
- ✓ Articular todo o trabalho do curso sobre sua gestão, no que se refere à organização dos recursos disponíveis;

- ✓ Criar mecanismos permanentes de discussão com todos os segmentos da comunidade escolar com a finalidade de garantir o êxito do aluno e sua permanência na IES;
- ✓ Zelar pela análise curricular, sobretudo dos alunos transferidos, cuidando do aproveitamento de estudos, da dispensa das disciplinas e do encaminhamento ao período no qual será realizada a matrícula.

ASPECTOS REFERENTES À CAPACITAÇÃO

- ✓ Participar de cursos de formação continuada demonstrando aproveitamento para construção de uma prática transformadora;
- ✓ Realizar estudos e pesquisas, visando à produção de trabalhos teórico-metodológicos que tenham aplicação no desenvolvimento do Projeto Político Pedagógico da IES;
- ✓ Participar de atividades de atualização, tendo em vista a melhoria do trabalho desenvolvido pela Faculdade, a troca de experiências e um fluxo eficaz de informações.

ASPECTOS REFERENTES À AVALIAÇÃO

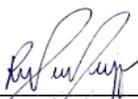
- ✓ Realizar autoavaliação permanente, considerando a necessidade de refletir, dar continuidade ou rever ações planejadas;
- ✓ Ter a avaliação de seu trabalho considerada, semestralmente, quando da realização global do desempenho do curso;
- ✓ Participar ativamente dos trabalhos e atividades acadêmicas, visando garantir a qualidade das aulas e das avaliações promovidas pelos docentes sob sua supervisão.

8 Considerações Finais

Com este Plano de Ação, a Faculdade Presidente Antônio Carlos de Leopoldina coloca à disposição de toda a comunidade acadêmica as diretrizes de trabalho de seus coordenadores, bem como, assume o compromisso de dedicar seu tempo e labor, para buscar alternativas e estratégias cordiais, transparentes e factíveis para as demandas de cada um de seus cursos.

Ademais, com o alcance das metas aqui citadas, acreditamos ainda cooperar diretamente com as atividades de ensino, iniciação científica e extensão a serem desenvolvidas em cada curso.

Leopoldina – MG, 02 de fevereiro de 2022.



Faculdade Presidente Antônio Carlos de Leopoldina
Karla Julião Villani Felipe
Diretora
Coordenadora do Curso de Biomedicina

Anexo I

Instrumento de Autoavaliação do Coordenador de Curso

Prezado (a) Coordenador (a):

Este instrumento de coleta de dados visa conhecer como você se percebe e se auto avalia nas suas atividades de Coordenação Pedagógica.

Preencha conforme o conceito que julgar ser o mais indicado para o seu desempenho como coordenador pedagógico.

Este deverá estar no intervalo de 1 a 5, sendo 1 o menor conceito e 5 o maior conceito.

ONDE:

- 1** – Nunca,
- 2** – Raramente,
- 3** – Às vezes,
- 4** – Na maioria das vezes,
- 5** - Sempre.

Após o preenchimento encaminhe este documento para os demais Membros do Núcleo Docente estruturante de seu Curso.

Item	Autoavaliação	Avaliação NDE Demais Membros	Avaliação Direção
Organizo minha rotina de trabalho semanal, priorizando o acompanhamento das aprendizagens dos alunos; orientações e feedbacks aos professores e monitoramento do desenvolvimento do Currículo de referência.			
Realizo devolutivas propositivas aos professores, pautadas na reflexão sobre a prática, análise dos resultados e estímulo-os a assumirem novos desafios.			
Acompanho os resultados e evolução dos alunos nas avaliações internas e externas, bem como os			

índices de probabilidade de reprovação e evasão.			
Sou assíduo e produtivo no desempenho de minhas tarefas.			
Acompanho o desenvolvimento da prática docente do professor em sala de aula e/ou a realização de aulas compartilhadas previamente planejadas em parceria com os professores.			
Crio estratégias visando o bom rendimento dos alunos nos exames promovidos por órgãos externos, principalmente no ENADE.			
Estabeleço e cumpro um cronograma de atendimento aos alunos que apresentam dificuldades de aprendizagem e/ ou baixo rendimento escolar.			
Mantenho registros atualizados das atividades realizadas, das orientações repassadas e os combinados estabelecidos nos momentos de devolutivas aos professores.			
Procuro circular diariamente entre as salas para observação de todo o ambiente escolar e o contato mais próximo com professores e alunos.			
Reservo momentos de estudo e pesquisas sobre novas metodologias e sugestões de materiais para auxiliar e facilitar o trabalho do professor.			
Acompanho mensalmente o cumprimento dos Planos de Ensino propostos pelos docentes.			

Acompanho sistematicamente o desenvolvimento do Plano de Ação da Unidade Escolar e faço sempre que necessário, interferências e retomadas tendo em vista o aprimoramento e redimensionamento da prática dos docentes.			
Procuro ser resiliente no dia a dia, pautando no equilíbrio e no bom senso ao mediar conflitos e lidar com situações de pressão.			
Acompanho diariamente o horário de início e término das aulas, zelando pelo cumprimento dos horários e do calendário escolar.			

Incentivo a realização de atividade de extensão e supervisão o desenrolar das mesmas. Incentivo a produção científica e/ou trabalhos de iniciação científica.			
Adoto medidas visando reduzir os custos operacionais do curso.			
Acompanho e oriento os docentes, visando garantir a qualidade e efetiva participação de todos os alunos nas aulas práticas.			
Faço intervenções programadas para atender as reclamações de alunos em relação à qualidade de trabalho dos docentes			

Além disto, se provavelmente as questões não incluem algumas de suas percepções, cite:

Até três pontos positivos (avanços) promovidos no curso sob sua supervisão

Até três pontos a serem melhorados (pontos de atenção)

Aspectos que estão trazendo alguns conflitos que podem interferir na sua avaliação por discentes e docentes

Ações promovidas para fortalecimento do curso sob sua responsabilidade e para fortalecimento da Imagem da IES

Ações promovidas para garantir a qualidade do trabalho dos docentes sob sua supervisão

Ações promovidas para garantir a captação de novos alunos nos processos seletivos promovidos pela IES

Acrescente outras informações que julgar pertinentes

Assinatura do Coordenador Avaliado

Comentários da Direção

Leopoldina – MG, _____ de _____ de 20____.

Faculdade Presidente Antônio Carlos de Leopoldina

Karla Julião Villani Felipe
Diretora