Planejamento e Gestão do Coordenador
Curso de Bacharelado em Ciência da Computação
- PLANO DE AÇÃO: 2022 -

GESTÃO DO CURSO DE BACHARELADO EM CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO	
Coordenador:	André Luis Olivete
E-mail:	coord.bcc.pep@ifsp.edu.br
Portaria de Nomeação:	Portaria IFSP nº 3.671/2020, de 16 de outubro de 2020.
Setor:	CBCC-PEP
Vigência da função:	2 anos
Matrícula SIAPE:	1654392
Formação Acadêmica:	Doutor em Ciências Cartográficas

O curso de Bacharelado em Ciência da Computação tem como objetivo geral propiciar uma sólida formação em ciência da computação, promovendo o desenvolvimento de competências técnico-científicas, competências de educação permanente, competências sociais e interpessoais e de valores éticos, humanísticos, políticos, legais, ambientais e culturais. Para tanto, a interdisciplinaridade, a transdisciplinaridade, a articulação da teoria com a prática, a pesquisa científica e tecnológica e a extensão universitária, ocupam papéis importantes na formação do egresso deste curso.

A gestão do curso de Bacharelado em Ciência da Computação do Campus Presidente Epitácio fundamenta-se nos princípios da gestão democrática e estrutura-se nos pilares do IFSP previstos no PDI (2019-2023), na Organização Didática do IFSP e no Projeto Pedagógico do Curso (PPC). Essa gestão é concretizada por meio da integração dos trabalhos do Núcleo Docente Estruturante, Colegiado do Curso e Coordenação com o suporte da Equipe Técnico-Administrativa, cada um exercendo suas funções próprias, culminando em ações para o bom andamento do curso.

O NDE é o órgão responsável pela atuação no processo de concepção, consolidação e contínua avaliação e atualização do Projeto Pedagógico do Curso, sendo o órgão responsável pela reflexão contínua das ações do curso. O Colegiado é órgão consultivo e deliberativo, responsável pela discussão das políticas acadêmicas. A coordenação deve executar atividades relacionadas com o desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem e acompanhar as proposições do NDE e deliberações do Colegiado. A Equipe Técnico-Administrativa oferece o suporte para o bom andamento do curso por meio das ações da Coordenadoria Sócio-Pedagógica, de Tecnologia da Informação, de Biblioteca, de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação, de Extensão, de Apoio ao Ensino, de Registro Acadêmico, do NAPNE (Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas), dentre outras coordenadorias.

A gestão do curso analisará os resultados dos relatórios da Avaliação Institucional, feita pela CPA (Comissão Própria de Avaliação), e os resultados da avaliação externa, quando houver, para verificar os pontos de maior fragilidade e deficiência do curso e, a partir destes, traçar ações planejadas para a sua superação. Ademais, a gestão do curso considerará para o planejamento de suas ações os aspectos identificados como frágeis pela comunidade interna e externa. Como resultados desse planejamento, serão gerados relatórios e outros instrumentos de coleta de informação, qualitativas e quantitativas, que subsidiarão os processos de autoavaliação que, por sua vez, devem gerar insumos para a constante atualização do modo como se desenvolvem os processos de ensino-aprendizagem e de gestão acadêmica do curso. Assim, vislumbra-se uma sistemática que justificará a periódica e bem fundamentada revisão e atualização dos projetos do curso.

As atividades/ações delegadas às comissões serão acompanhadas, quando solicitado, por meio de um plano de trabalho no início do período determinado e um relatório contendo informações e avaliação das ações/atividades no final do período. O plano de gestão completo será discutido na primeira reunião semestral ordinária do NDE e do Colegiado do Curso e após aprovação será compartilhado, com indicadores disponíveis e públicos com relação ao desempenho da coordenação.

Nas reuniões de área são analisadas as demandas do curso, que passam pelo NDE e pelo Colegiado, as análises de evasão e retenção, bem como de todas as fragilidades e potencialidades identificáveis no curso. Os resultados das avaliações devem retroalimentar as melhorias de PPC, PDI e outros documentos de apoio do IFSP, do campus e do curso.

De acordo com as competências das coordenações de curso dispostas na Resolução nº 26/2016, que aprova o regimento dos campi do Instituto Federal de São Paulo, foi pautado o plano de ação da coordenação do curso de Bacharelado em Ciência da Computação, conforme descrito a seguir.

CBCC-PEP	ENVOLVIDOS																	MESES										
Competências da Coordenação (Resolução nº 26/2016):	Diretoria do Câmpus	Dir. Educacional	Corpo Docente	Corpo Discente	Núcleo Docente Estruturante	Colegiado	Orient. Estágio Supervisionado	Coord. de Apoio ao Ensino	Coord. Biblioteca	Coord. de Registros Acadêmicos	Coord. do Sociopedagógico	Coord. de Extensão	Coord. de Pesquisa	Coord. Informática	Subcom. Perm. e Êxito do Estud.	Com. de Formação Continuada	Com. Verif. Aprov. de Estudos	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
Supervisionar os processos de acompanhamento da Prática como componente curricular Estágio, Visitas Técnicas, atividades complementares, projetos integradores, monografia e TCC como componentes estruturais do Curso, quando estiver previsto no PPC;																			RNA	RNA	RNA	RNA	RNA	RNA	RNA	RNA	RNA	RNA	RNA
Supervisionar a adequação dos espaços acadêmicos às propostas estabelecidas no projeto pedagógico do Curso;																			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Encaminhar solicitações de otimização da utilização dos espaços acadêmicos e de aquisição para melhorias do curso;																			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Coordenar em conjunto com os professores e a Coordenadoria de Bibliotecas, periodicamente, o levantamento da necessidade de livros, periódicos e outras publicações, em meio impresso e digital, visando equipar a biblioteca para atender, de forma consistente, as referências constantes no projeto do Curso;																									RNA				
Propor e acompanhar, em conjunto com a Diretoria Adjunta de Ensino, a Coordenadoria Sociopedagógica, a Direção e as Pró-reitoras, ações de acompanhamento de estudante visando a redução da evasão e reprovação (retenção);																						COM					COM		
Estruturar, conduzir e documentar as reuniões de curso, de caráter acadêmico, assim como as reuniões do Núcleo Docente Estruturante e do Colegiado de Curso, dando publicidade às deliberações, **considerando as ações planejadas na Gestão do Curso**;																			NDE	COL	NDE	COL	COL		COL	COL	NDE	COL	

Nortear todas as ações pelo Projeto Pedagógico do Curso, garantindo a formação do estudante conforme o perfil do egresso proposto, **em consonância com os atributos relacionados a esse perfil e ao mundo do trabalho**;																			RNA	RNA	RNA	RNA	RNA	RNA	RNA	RNA	RNA	RNA	RNA
Acompanhar a realização das atividades dos docentes nas diversas atividades do Curso, justificando eventuais alterações e ausências, encaminhando-as para a Direção Adjunta de Ensino, **inclusive no que concerne aos registros individuais das atividades dos docentes no SUAP**;																			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Zelar pela implementação e reposição das atividades acadêmicas de seus cursos;																			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Acompanhar o cumprimento das atividades e decisões estabelecidas coletivamente nas reuniões de curso.																			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Acompanhar academicamente e avaliar continuamente, junto ao colegiado do Curso e Núcleo Docente Estruturante, a elaboração e execução do projeto pedagógico e propor, quando necessário, sua modificação, realizando os encaminhamentos para implementar as alterações																			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Coordenar a divulgação do Projeto Pedagógico de curso, sempre na versão atualizada e aprovada, mantendo a disponibilização da versão impressa e encaminhando para publicação no site;																			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Receber dos docentes, os planos das aulas a cada ano/semestre, letivo, conforme calendário acadêmico, avaliando a pertinência com o plano de ensino da disciplina, que conta no Projeto Pedagógico do Curso, mantendo-os atualizados e arquivados;																								RNA	*				RNA
Propor a criação e a reformulação de regulamentos e procedimentos para as atividades no âmbito do curso;																			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Propor, em conjunto com seus pares e colegiados, a Diretoria Adjunta de Ensino, a suspenção e alteração na oferta de vagas e ou extinção do curso, conforme Resolução 143/2016 e IN 002/2018 PRE/DGR;																			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Prestar orientação e apoio ao corpo discente e docente, no que se refere ao bom andamento escolar, na execução dos regulamentos, normas, direitos e deveres;																			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Definir, a cada período letivo, a demanda dos componentes curriculares a serem ofertados no período seguinte, inclusiva na oferta de dependências;																			*	*			RNA		*	*			RNA
Definir, junto aos docentes do curso, a distribuição das disciplinas que caberão a cada um, a cada final de semestre letivo;																						*	*				*	*	
Responsabilizar-se, em trabalho conjunto com a Diretoria Adjunta de Ensino e a CAE, pela construção dos horários, respeitando-se a dinâmica do campus;																						*	*				*	*	
Manter atualizado, junto a CAE e a Direção Adjunta de Ensino, o horário das turmas e dos professores;																			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Zelar pelo preenchimento regular dos diários pelos professores;																			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Acompanhar o cumprimento do calendário acadêmico e dos prazos para a entrega dos registros de frequência, conteúdos trabalhados e rendimento dos estudantes a Coordenadoria de Registros Acadêmicos;																			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Avaliar junto ao colegiado do Curso, os processos de aproveitamento de estudo, extraordinário aproveitamento de curso, treinamento, transferência externa, reopção de curso, ingressos de portadores de diploma de graduação, estudante especial e demais encaminhamentos da Coordenadoria Sociopedagógica, de Registros Acadêmicos dando parecer a eles;																				COL					COL	COL			
Acompanhar, junto a Coordenadoria Sociopedagógica, a trajetória dos estudantes, numa perspectiva inclusiva, propondo soluções para a evasão, a retenção e dependências tendo em vista a permanência e êxito dos estudantes no curso;																			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Promover e propor pautas para formação continuada, zelando pela melhoria dos processos de ensino e aprendizagem;																					*				*		*		
Promover, em conjunto com a Direção-Geral, Diretoria Adjunta de Ensino e Coordenadoria Sociopedagógica, canais e comunicação com os estudantes, pais ou responsáveis;																			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Garantir o arquivamento das atas das reuniões de Curso, Colegiado e Núcleos ao final de cada período letivo;																							*	*				*	*
Participar da avalição de estágio probatório, dos professores sob sua Coordenação;																			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*

Atuar majoritariamente no horário de funcionamento dos Cursos e publicar os horários para ciência da comunicada escolar;																									RDR				
Responder pelo Curso, junto as instâncias de avaliação, especialmente o MEC/INEP e a CPA, tomar ciência, divulgar resultados e promover, junto a Direção, Núcleos e colegiados a discussão de propostas para melhorias**, inclusive utilizar os resultados das avaliações diversas como insumos para a retroalimentação do PPC**;																					RDR	COL	RNA			RDR	COL	RNA	
Atender aos prazos de inserção dos dados dos Cursos de Sistema e-Mec, quando Cursos Superiores;																			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Responsabilizar-se pela preparação, acompanhamento organização, instrução e apoio em avaliações externas, tais como ENADE. Reconhecimento e Renovação de reconhecimento do Curso e avaliações internas do Curso superior;																			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Inscrever e orientar os estudantes ingressantes e concluintes no ENADE, quando curso superior;																				RDS		RDS				RDS		RDS	
Responsabilizar-se pelo credenciamento de seu curso, junto aos Conselhos e Órgãos de Classe, quando for o caso;																			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Representar oficialmente o curso, ou indicar um representante, em solenidades oficiais e/ou eventos, quando solicitado;																			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Estimular a promoção e participação do curso em eventos acadêmicos, científicos e culturais;																			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Corresponsabilização pelo patrimônio do campus utilizado no curso;																			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Apoiar a criação das entidades de organização estudantil;																			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Apoiar e promover a articulação de ensino, pesquisa e extensão no âmbito do curso.																			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*

Legenda: RNA: Reunião de Área / COL: Colegiado / RDR: Reunião com a Diretoria / RDS: Reunião com os Estudantes / *: Acompanhamento periódico / COM: Comissão.
Os grifos pertencem à DGR para a orientação suplementar às atividades da Coordenação.