

PLANO DE AÇÃO GERAL COORDENAÇÃO CURSO TECNOLOGIA EM RECURSOS HUMANOS

ATIVIDADE	OBJETIVO	META (onde quer chegar)	COMO SERÁ ATINGIDA (detalhada)	RESPONSÁVEL	PRAZOS		RESULTADO FINAL
					Início	Fim	
Matriz Curricular	Definir quais disciplinas irão ser ofertada no semestre seguinte	Ter definido as disciplinas até 2 meses antes das férias	Definindo quais semestres irão ofertados na sequência do curso	Coordenador	3 meses antes das férias	2 meses antes das férias	1º semestre, início de maio.
	Fazer atribuição das aulas	Ter definida a atribuição das aulas, devidamente validada e aprovada pela Direção da Faculdade	A partir da aderência do professor na disciplina que se pretende atribuir a ele.	Coordenador	3 meses antes das férias	2 meses antes das férias	1º semestre, início de maio.
	Acompanhar a formatação das disciplinas novas na Plataforma	Ter a relação das disciplinas novas a serem formatadas na Plataforma	A partir da consulta ao Catálogo da Plataforma	Ponto Focal da Plataforma	1 mês antes das férias	1 mês antes das férias	1º semestre, final de maio.
	Acompanhar a formatação das disciplinas novas na Plataforma	Ter as disciplinas novas formatadas na Plataforma até o início do próximo semestre letivo	Definindo quais professores irão ministrar as novas disciplinas	Coordenador Ponto Focal da Plataforma	1 mês antes das férias	Até o final do semestre corrente	1º semestre, 1ª quinzena de junho.
Avaliações	Ter as Avaliações do semestre elaboradas pelos professores das disciplinas de acordo com o Calendário Acadêmico	Ter todas as Avaliações dentro dos prazos do Calendário Acadêmico	Acompanhando e cobrando os professores para cumprimento do Calendário Acadêmico	Coordenador	início do Semestre	Datas fatais de acordo com o Calendário Acadêmico	1º e 2º semestre, cumpridas no
Aulas no AVA	Acompanhar mensalmente o acesso dos alunos ao AVA	Ter os alunos acessando regularmente a Plataforma do AVA	Consultando a Plataforma e verificando se os alunos tem acessado com frequência as disciplinas que estão matriculados	Coordenador	início do Semestre	Final do Semestre	Acompanha de 15 em 15 dias.
Lançamento de Notas	Acompanhar o lançamento das notas das provas pelos professores	Ter as notas lançadas no Sistema Acadêmico dentro das datas definidas no Calendário Acadêmico	Consultando o Sistema Acadêmico	Coordenador	Nas datas definidas no Calendário Acadêmico	Nas datas definidas no Calendário Acadêmico	Verificação semanal após avaliações.
Lançamento de Faltas	Acompanhar mensalmente o lançamento de faltas no Sistema Acadêmico	Ter as faltas lançadas com regularidade no Sistema Acadêmico	Consultando o Sistema Acadêmico	Coordenador	Atividade Mensal		Verificação mensal.
Reuniões de NDE e de Colegiado	Realizar as reuniões	Realizar pelo menos 2 reuniões durante o Semestre	Realizando as reuniões e elaborando as atas	Coordenador	Atividade a ser realizada durante o semestre corrente		Reuniões realizadas.
Atividades Complementares e de Extensão	Elaborar o calendário semestral dessas atividades	Propiciar aos alunos o cumprimento das horas de Atividades complementares e de extensão	Solicitando a Secretaria o relatório das horas realizadas pelos alunos e divulgá-lo aos alunos	Coordenador	Antes do Início das férias	Até o início do semestre seguinte	Calendário feito e atividades em andamento.
Laboratórios	Garantir a funcionalidade dos laboratórios específicos do curso	Ter todos equipamentos e insumos para a realização das aulas práticas	Solicitando aos professores a relação dos equipamentos e materiais que precisaram ser adquiridos pela Faculdade	Coordenador	2 meses antes das férias	Até o início do semestre seguinte	TI informou que está em operação.
Projetos Integradores	Definir os temas dos Projetos Integradores para o semestre corrente	Ter em cada semestre do curso um Projeto a ser desenvolvido pelos alunos	Definindo um professor orientador do Projeto	Coordenador	1 mês antes das férias	Até o final do semestre corrente	Temas definidos.

PLANO DE AÇÃO GERAL COORDENAÇÃO CURSO TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

ATIVIDADE	OBJETIVO	META (onde quer chegar)	COMO SERÁ ATINGIDA (detalhada)	RESPONSÁVEL	PRAZOS		RESULTADO FINAL
					Início	Fim	
Trabalhos de Conclusão de Curso - TCC's	Garantir que todos alunos possam realizar os TCC's	Ter ao final do período todos os relatórios dos TCC's analisados e validados pelo professor orientador	Elaborando a relação dos alunos que deverão fazer TCC's no próximo semestre e encaminhando a relação aos professores orientadores dos TCC's	Coordenador	2 meses antes das férias	Até o início do semestre seguinte	Alunos definidos e encaminhado ao professor de TCC.
CPA	Acompanhar, validar e resolver as demandas impulsionadas pela CPA	Receber as Avaliações feitas pela CPA		Coordenador	Atividade Semestral		Relatório recebido e discutido no NDE.

Prof. Roberta R. Ferraz de Campos
Coordenador do Curso de Gestão de Recursos Humanos