

Plano de ação da Coordenação do curso de Bacharelado em Ciência da Computação – UFPR

Coordenação (01/2021 - 12/2022): Carlos Maziero (coordenador) e Eduardo Spinosa (vice)

Coordenação (01/2023 - 12/2024): Carlos Maziero (coordenador) e Murilo Silva (vice)

Este plano está disponível no site do curso, na página <https://web.inf.ufpr.br/bcc/normas-e-resolucoes/>

EIXO	n°	OBJETIVO	AÇÃO	META	COMO	QUEM	QUANDO
Gestão e organização	1	Organizar o trabalho da coordenação	Informar-se sobre o trabalho da gestão anterior	-	Com o relatório e/ou com uma reunião com a coordenação da gestão anterior e servidor	Coordenador	durante o primeiro mês da gestão
			Planejar atividades da coordenação para o período	plano de ações	baseado neste presente modelo	Coordenador	no final do primeiro mês da gestão
			Produzir relatório de gestão	relatório de gestão	baseado no modelo proposto	Coordenador	no último dia de gestão
	2	Planejar o semestre letivo	Planejar a oferta de disciplinas e turmas	Conjunto de disciplinas e turmas a ofertar	Prever a demanda de vagas em cada disciplina e alocar turmas conforme a disponibilidade docente	Coordenador e chefes de departamento	no mês antes de cada semestre
			Definir a grade horária do semestre	Horários de todas as turmas	Definir horários para cada turma conforme a disponibilidade docente	Coordenador e docentes	no mês antes de cada semestre
			Definir o ensalamento das turmas	Locais de todas as turmas	Definir salas para cada turma conforme o número de vagas e disponibilidade de local	Coordenador e direção do setor	no mês antes de cada semestre
			Preparar sistema para matrículas	Dados das turmas no sistema acadêmico	Lançar no sistema acadêmico os dados das turmas a ser ofertadas no semestre	Coordenador e Secretário	no mês antes de cada semestre
	3	Administrar o semestre letivo	Ajustar matrículas conforme solicitado pelos alunos	-	Realizar ajustes de matrícula no sistema acadêmico, respeitando número de vagas e pré-requisitos	Secretário	no início de cada semestre

EIXO	n°	OBJETIVO	AÇÃO	META	COMO	QUEM	QUANDO
			Analisar solicitações administrativas dos alunos	-	Analisar solicitações de quebra de pré-requisitos, equivalência de disciplinas e trancamento solicitadas pelos alunos	Colegiado	no início de cada semestre
			Analisar matrícula em disciplinas eletivas	-	Analisar solicitações de disciplinas eletivas feitas pelos alunos do curso	Coordenador	no início de cada semestre
			Aproveitar vagas remanescentes	aproveitar vagas ociosas	Relatar ao núcleo de concursos a disponibilidade de vagas ociosas	Coordenador	no final do 1º semestre
			Registrar atividades formativas	Atividades formativas no histórico do aluno	Receber e analisar as solicitações de horas formativas enviadas pelos alunos; lançar no sistema informático as respectivas horas concedidas	Comissão de Atividades Formativas, secretário	no final de cada semestre
			Organizar as colações de grau dos alunos concluintes	realizar colação de grau	Levantar relação de formandos, constituir comissão de formatura, conferir documentação dos alunos, agendar data e local da colação, instruir processos nos sistemas administrativos.	Coordenador e Secretário	no final de cada semestre
			Organizar as reuniões de colegiado	4 ou mais reuniões de colegiado por ano	Definir pauta, convocar, presidir e registrar as reuniões do colegiado do curso.	Coordenador e Secretário	a cada trimestre ou quando necessário
	4	Obter recursos para o curso	Solicitar recursos ao FDA - Fundo de Desenvolvimento Acadêmico da UFPR	recursos para livros, laboratórios, etc	Elaborar projeto solicitando recursos ao curso ao Fundo de Desenvolvimento Acadêmico da UFPR	Coordenador	no início de cada ano
	5	Conhecer o Desempenho do Curso	Monitorar os trancamentos e jubilandos	1 vez/semestre	através do sistema informático acadêmico	Secretário	no segundo mês de cada semestre
			Monitorar o índice de rendimento por turma	1 vez/semestre	através do sistema informático acadêmico	Secretário	no final de cada semestre
			Monitorar o número de reprovações e cancelamentos	1 vez/semestre	através do sistema informático acadêmico	Secretário	no mês antes de cada semestre

EIXO	n°	OBJETIVO	AÇÃO	META	COMO	QUEM	QUANDO
			Monitorar o número de evasão por abandono e cancelamento de registro acadêmico	1 vez/semestre	através do sistema informático acadêmico	Secretário	no segundo mês de cada semestre
			Divulgar o desempenho do Curso	1 vez/semestre	por reunião do colegiado	Coordenador	no segundo mês de cada semestre
			Coordenar participação dos alunos do curso no ENADE	a cada 3 anos	alimentar dados solicitados pelo MEC nos respectivos sistemas informáticos	Coordenador	ao longo do ano
	6	Fortalecer o NDE	Manter o NDE ativo e cumprindo suas funções	1 vez/semestre	Com reunião periódica	Coordenador	no início de cada semestre
	7	Comunicação com estudantes e professores	Alimentar canais de comunicação institucionais	1 vez/semana	pelo Website do curso e listas de e-mail	Coordenador	assim que houver nova informação
Pedagógico	8	Acompanhar o desenvolvimento acadêmico dos discentes	Identificar e dialogar com os discentes com maior dificuldade no curso	X discentes /semestre	por encontro individual ou em grupo	Coordenador e Tutor	no primeiro mês de cada semestre
			Encontrar os discentes solicitando trancamento	100%	por encontro individual ou em grupo	Coordenador ou Vice	durante o semestre
	9	Participar nas avaliações institucionais	Divulgar as avaliações institucionais para estudantes e docentes	1 vez/semestre	Pelos canais de comunicação do curso	Coordenador ou Vice	no início de cada semestre
			Ampliar gradativamente a participação dos estudantes nas avaliações institucionais	pelo menos 30% de participação	Pelos canais de comunicação do curso	Coordenador ou Vice	no início de cada semestre
	10	Acompanhar o desenvolvimento do PPC do Curso	Organizar a oferta de disciplinas optativas, TCC, entre outros	semestralmente	por reunião do colegiado	Colegiado	no mês antes de cada semestre
			Analisar a necessidade de adições, ajustes e reformulações curriculares	anualmente	por reunião do colegiado	Colegiado	no mês antes de cada semestre

EIXO	n°	OBJETIVO	AÇÃO	META	COMO	QUEM	QUANDO
	11	Garantir o estágio não obrigatório como espaço formativo	Divulgar ofertas de estágios	100%	Pelos canais de comunicação do curso	Coordenador e Secretário	assim que receber
			Analisar pedidos de estágio e autorizá-los conforme o desempenho acadêmico do aluno	semanalmente	Reunião da COE	COE	a cada semana
			Avaliar estágios em andamento	semanalmente	Analisar os relatórios de estágio e o desempenho acadêmico dos alunos, interrompendo estágios se necessário	COE	ao final de cada semestre
Político e Institucional	12	Incentivar a participação dos estudantes em eventos e espaços da universidade	Divulgar oportunidades de eventos e demais programas da universidade	1 vez/mês	Pelos canais de comunicação do curso	Coordenador e Secretário	assim que receber
			Divulgar as políticas de assistência estudantil do Curso, do Setor e da UFPR	semestralmente	pelos canais de comunicação do curso	Coordenador	no primeiro mês de cada semestre
			Divulgar os projetos de extensão, pesquisa e ensino para professores e estudantes	1 vez/semestre	pelos canais de comunicação do curso	Coordenador de projeto	ao final de cada semestre
	13	Vivenciar a Universidade	Participar das reuniões convocadas pela instâncias administrativas	100%	presencial ou videoconferência	Coordenador e Vice	sempre que houver
			participar do fórum de coordenadores de graduação	100%	pelos canais de comunicação do fórum (grupos, e-mail) e reuniões	Coordenador e Vice	assim que houver interação
	14	Divulgar o curso para a sociedade	Manter presença na Internet	4 vezes/ano	Manter site web do curso com informações atualizadas para a comunidade externa	Coordenador e Secretário	a cada 3 meses
			Promover encontro com a sociedade	anualmente	Organizar o stand do curso na feira de cursos da UFPR	Coordenador, vice, docentes e grupo PET	no final do 1º semestre