

Plano de Trabalho da Coordenação do Curso de Tecnologia em Agrocomputação – UFR

Modalidade: Educação a Distância – Sistema UAB/CAPES

Ambiente Virtual: AVA Moodle – Instância EaD/UFR

Período de vigência: Ciclo anual, com revisão a cada semestre letivo

Responsável: Coordenação do Curso de Tecnologia em Agrocomputação – UFR

1. Objetivos Gerais

- Garantir a gestão acadêmica, administrativa e pedagógica eficiente do curso, assegurando qualidade na formação dos estudantes.
- Promover a integração entre a equipe docente, tutores, polos de apoio presencial e a Diretoria de Tecnologias Educacionais Virtuais (DTEV).
- Assegurar o cumprimento das diretrizes da UAB/CAPES e das normativas internas da UFR.

2. Atividades Administrativas de Rotina

2.1. Gestão Acadêmica

1. Acompanhar o calendário acadêmico e adequar as atividades do curso às datas institucionais e da UAB/CAPES.
2. Controle de matrícula e rematrícula, em articulação com a Diretoria de Registro e Controle Acadêmico (DRCA) e a DTEV.
3. Validação e homologação de diários de classe no sistema acadêmico SUAP, após a devida aprovação no colegiado de curso.
4. Acompanhamento da frequência e participação dos estudantes no AVA Moodle.
5. Gestão de aproveitamento de estudos e solicitações de trancamento/cancelamento de matrícula.
6. Monitoramento de prazos de atividades e avaliações junto aos docentes e tutores.

2.2. Comunicação Institucional

1. Manter canal oficial de comunicação com estudantes e equipe no AVA Moodle.
2. Atualizar regularmente informativos e avisos no mural do curso e nas redes institucionais.
3. Responder e encaminhar demandas recebidas via e-mail institucional, sistema acadêmico SUAP, Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e sistema de atendimento da DTEV.

2.3. Relatórios e Registros

1. Elaborar relatórios mensais sobre andamento das disciplinas, participação e indicadores de evasão.
2. Registrar atas de reuniões com docentes, tutores e polos.
3. Consolidar informações para relatórios semestrais à UAB/CAPES.

3. Atividades de Controle e Gestão do Curso

3.1. Gestão Pedagógica

1. Encaminhar ao colegiado de curso para revisão e aprovação de planos de ensino antes do início das disciplinas.
2. Elaborar grade de horário semestral de oferta de disciplinas e gerar as turmas e disciplinas no sistema SUAP.
3. Efetivar a matrícula dos discentes nas respectivas disciplinas das turmas geradas para cada semestre letivo.
4. Acompanhar a criação e atualização das disciplinas no AVA *Moodle*, garantindo a organização e acessibilidade do conteúdo.
5. Verificação, em conjunto com a equipe multidisciplinar, da adequação dos materiais didáticos às diretrizes pedagógicas e ao perfil do curso.
6. Acompanhamento da atuação de docentes e tutores, garantindo *feedback* tempestivo aos estudantes.
7. Organizar capacitações para docentes e tutores sobre boas práticas em EaD e uso do AVA *Moodle*.
8. Coordenar e articular as atividades e deliberações das instâncias colegiadas do curso (NDE e Colegiado de Curso).

3.2. Gestão de Polos de Apoio Presencial

1. Manter contato contínuo com os coordenadores de polo, repassando informações e demandas acadêmicas.
2. Monitorar infraestrutura e disponibilidade de recursos nos polos (laboratórios, internet, equipamentos).
3. Articular e supervisionar atividades presenciais obrigatórias (provas, práticas de laboratório, atividades de extensão, etc.).

3.3. Acompanhamento da Qualidade

1. Analisar indicadores de evasão, retenção e desempenho acadêmico.
2. Implementar ações de recuperação para estudantes com baixo rendimento ou participação.
3. Aplicar pesquisas de satisfação com estudantes, tutores e docentes a cada semestre.

3.4. Gestão de Conformidade e Normativas

1. Garantir cumprimento das normas da UAB/CAPES e da legislação educacional vigente.
2. Manter atualizada a documentação do curso junto à DTEV e à PROEG (Pró-Reitoria de Ensino de Graduação).
3. Atuar na organização e atualização do PPC (Projeto Pedagógico do Curso), sempre que necessário.

4. Cronograma Básico

Período	Atividades Chave
Mensal	Reuniões de equipe, relatório de andamento, acompanhamento de participação no AVA <i>Moodle</i> , atualização de comunicados.
Bimestral	Relatórios de desempenho, reuniões com polos, capacitação de tutores/docentes.
Semestral	Revisão de planos de ensino, atualização de disciplinas no AVA <i>Moodle</i> , pesquisa de satisfação, relatório à UAB/CAPES.
Anual	Revisão do PPC, planejamento orçamentário e de ações, avaliação geral do curso.

5. Indicadores de Desempenho

- Taxa de participação no AVA *Moodle* (% de acessos e entrega de atividades).
- Taxa de evasão por semestre.
- Média de desempenho acadêmico por disciplina.
- Satisfação dos estudantes ($\geq 80\%$ positiva).
- Cumprimento dos prazos de entrega de relatórios à UAB/CAPES.

6. Ferramentas e Recursos

- AVA Moodle EaD/UFR – Gestão acadêmica e interação com estudantes.
- Sistema Acadêmico SUAP – Controle de matrícula, histórico e frequência.
- Sistema Eletrônico de Informações (SEI) – gestão de processos e documentos.

- Planilhas e dashboards de acompanhamento (Google Workspace/LibreOffice).
- Canais institucionais de comunicação (e-mail, mural do AVA, grupos de tutores/docentes).

7. Responsabilidades da Coordenação

- Articular-se com a DTEV, UAB/CAPES, PROEG e demais setores institucionais.
- Gerir e orientar docentes e tutores na execução das atividades.
- Garantir a organização, atualização e acessibilidade dos conteúdos no AVA Moodle.
- Atuar na prevenção e redução da evasão escolar.

Quadro-Resumo de Atividades da Coordenação

Frequência	Atividade	Observações/Detalhes
Diária	Monitorar e responder mensagens no AVA Moodle e e-mail institucional	Garantir tempo de resposta ≤ 48h úteis
	Acompanhar o andamento das discussões e atividades no AVA	Especial atenção a prazos de atividades
	Verificar ocorrências emergenciais nos polos	Comunicação imediata com coordenação de polo
Semanal	Reunião rápida com equipe de tutores (online)	Alinhamento de demandas e ajustes de fluxo
	Acompanhar estatísticas de acesso e participação no AVA	Usar relatórios automáticos do Moodle
	Conferir lançamentos no sistema acadêmico	Foco em lançamento de conteúdos, presenças e notas
Mensal	Elaborar relatório de andamento das disciplinas	Indicadores: participação, entrega de atividades, desempenho
	Reunião de alinhamento com coordenação da DTEV	Situação geral do curso e demandas administrativas
	Atualizar mural de avisos e calendário no AVA	Informações de avaliações, eventos e prazos
Bimestral	Contato com coordenadores de polos	Checar funcionamento, infraestrutura e demandas locais
	Realizar reuniões de acompanhamento pedagógico com docentes e instâncias colegiadas	Ajustes em materiais e metodologias e deliberações de instâncias colegiadas
	Promover capacitação pontual para tutores/docentes	Temas: uso do AVA, práticas de feedback, acessibilidade
Semestral	Revisão de planos de ensino	Garantir alinhamento com o PPC e diretrizes da UAB
	Configuração de novas turmas no AVA Moodle	Inclusão de conteúdos, cronogramas e atividades
	Aplicação de pesquisa de satisfação com estudantes	Avaliar pontos de melhoria no curso
Anual	Envio de relatório consolidado à UAB/CAPES	Indicadores de desempenho, evasão e gestão
	Organização das avaliações presenciais nos polos	Provas, práticas de laboratório, apresentações
	Revisão e atualização do Projeto Pedagógico do Curso (PPC)	Incluir melhorias sugeridas por docentes, tutores e discentes
Anual	Planejamento de ações estratégicas e orçamentárias	Considerar demandas tecnológicas e pedagógicas
	Relatório anual de gestão do curso	Síntese das atividades e resultados obtidos