

Coordenação **Profa. Michele Vargas Garcia**
Coordenadora substituta **Profa. Karina Carlesso Pagliarin**
Substituta no último semestre do período de 2 anos **Profa. Carolina Mezzomo**
Secretária **Ângela Klotz** (Licença maternidade de 20/02/2017 a 19/09/2017)
Bolsista **Pedro Henrique Dutra Couto** (início em novembro de 2016)

Gestão julho 2016- julho 2018

Relatório de Atividades realizadas nesses dois anos, muitas delas em conjunto com a Chefia do departamento.

QUANTO AO CURRÍCULO

1. Organização da última composição do NDE para a finalização da estruturação do currículo para implantação – NDE de implantação.
2. Implantação do currículo de 2018 junto a chefia do departamento e NDE de implantação.
3. Organização junto com a chefia de departamento e NDE de implementação o início das atividades de avaliação do novo PPC.
4. Aproximação com a Comissão de Ensino da Sociedade Brasileira de Fono, bem como com os coordenadores das outras seis instituições de ensino superior do Rio Grande do Sul, para melhor entender a formação do profissional fonoaudiólogo e trocas que possam ser positivas para o nosso curso.

QUANTO AOS DISCENTES

1. Análise das matrículas e integralização curricular de alunos com matrícula 2016 e 2017 e ainda de alunos assequenciais em adaptação curricular.
2. Orientações das turmas em relação as responsabilidades e compromissos dos representantes de turma (bem além do que ir nas reuniões de colegiado) e aproximação e busca de efetiva de comunicação com as turmas e seues representantes.
3. Escuta das demandas individuais dos discentes.
4. Implantação das tutorias individuais com os alunos do PPGDCH.

QUANTO A SECRETARIA DA COORDENAÇÃO

1. Criação e implantação do site, do curso de graduação de fonoaudiologia, que contempla todas as atividades do curso, de ensino, pesquisa e extensão, bem como informações pertinentes aos docentes e discentes.
2. Criação do e-mail institucional do curso.

3. Busca ativa de organizar os materiais discentes na secretaria, guarda dos mesmos e criação de POPs que possam auxiliar o novo coordenador.

QUANTO AOS DOCENTES

1. Busca ativa por manter os professores do curso informados sobre os acontecimentos do curso e dos acadêmicos.
2. Busca ativa por tentar integrar nossas áreas para melhor formação dos nossos futuros colegas.

Além disso, fica o registro das atividades observadas e desenvolvidas pela coordenação.

Atividades atribuídas ao coordenador do curso:

1. Estar presente na semana de matrícula e de ajustes de matrícula, para organizar e orientar a trajetória acadêmica dos alunos do curso.
2. Organizar a recepção dos calouros
3. Buscar que seja feito, o quanto antes , avaliação de fala , motricidade orofacial e audição nos alunos que ingressarem no curso. Enquanto tiver psicóloga , que também seja feita a avaliação psicológica (entrevista).
4. organizar as ofertas de disciplinas do departamento de fono e com os outros departamentos que ofertam disciplinas para o curso de Fono.
5. Orientar a atualização do site do curso de fonoaudiologia, pela secretaria do curso com informações de interesse discente e docente.
6. Orientar secretário e bolsista a manter a organização dos documentos discentes na secretaria do curso.
7. Assinar documentos como atestado de freqüência, atestado de provável formando, certificados, bolsa formação, auxílios transporte e outros documentos necessários para os alunos ao decorrer do curso.
8. Organizar data da formatura em gabinete e cuidar dos trâmites na prograd e na direção do ccs.
Fazer valer a Resolução 001-2011
9. Estar presente na formatura em gabinete e solene para colar o grau das alunas.
10. Representar o curso de fonoaudiologia na sociedade brasileira de fono (comissão de ensino), acompanhando as diretrizes curriculares e necessidade de atualização do currículo dentro das possibilidades do corpo docente.
11. Estar atenta a formação de todas as turmas , zelar pelo perfil do egresso. Atenção especial à turma que fará a prova do enade – para conceito do curso no MEC.
12. Estar em constante contato com os representes de turma, buscando entender as demandas da formação acadêmica/ profissional
13. Representar o curso de fonoaudiologia nas reuniões mensais no centro de ciências da saúde como conselheira.
14. Fazer parte do colegiado departamental.
15. Ser presidente do colegiado da graduação , organizando as pautas e reuniões
16. Coordenar e orientar os alunos a organizarem a semana acadêmica e a participação na jornada acadêmica integrada.

17. Estimular os acadêmicos a participar ativamente da semana científica do hospital universitário.
18. Organizar os alunos para o descubra e motivar os alunos e professores a participar.
19. Emitir certificados do descubra , semana acadêmica e outros que forem solicitados.
20. Promover a participação no acampavida, com diferentes áreas do curso
21. Receber os alunos para reuniões individuais para aspectos pedagógicos, psicológicos , de integralização curricular e encaminhamentos necessários (anima/ caed, satie). .
22. Manter contato com a prograd e prae para atualização constante
23. Fazer valer o que está no guia do estudante quanto aos interesses discentes.
24. Manter contato com os departamentos das disciplinas dos básicos para entender comportamentos e qualidade da formação dos alunos.
25. Programar e agendar as reuniões pedagógicas com os docentes para verificar necessidade de encaminhamentos ao anima / caed – coordenadoria de assuntos educacionais. Nas mesmas reuniões entregar relatórios aos docentes quanto aos alunos encaminhados e em acompanhamento (Manter docentes atualizados).
26. Organizar editais de ingresso / reingresso no curso junto ao colegiado.
27. Promover os contatos com as instituições que farão convênio com a ufsm para oferta de estágio em fonoaudiologia. Fazer os Trâmites burocráticos até o estabelecimento do convênio.
28. Buscar promover convênios para intercâmbios entre cursos de fonoaudiologia, nacionais e internacionais.
29. Ficar atento aos editais da SAI, para enviar e receber alunos de outras instituições
30. Ficar atento aos editais de mobilidade acadêmica nacional, para motivar os alunos a participar os mesmos.
31. Contado constante com o coordenador de práticas clínicas e estágio para acompanhar andamento das atividades
32. Orientar a atualização da planilha de custos da coordenação (pedidos ao CCS) e homologar no
Colegiado.
33. No estágio do quinto ano, distribuir os supervisores acadêmicos (docentes) junto ao departamento de fono
34. Coordenar o Núcleo Docente Estruturante – NDE
35. O coordenador que implementar novo PPC deve estar ciente que o ideal é acompanhar a formação da primeira turma e finalizar a avaliação da implementação do novo currículo.
36. Representar a UFSM na reunião de coordenadores de curso do estado , no Crefono, em Porto Alegre.

Att.

Coordenadora: Profa Michele Vargas Garcia

Coordenadora Substituta: Prof Karina Pagliarin

Coordenadora Substituta (licença Prof Karina): Prof Carolina Mezzomo.