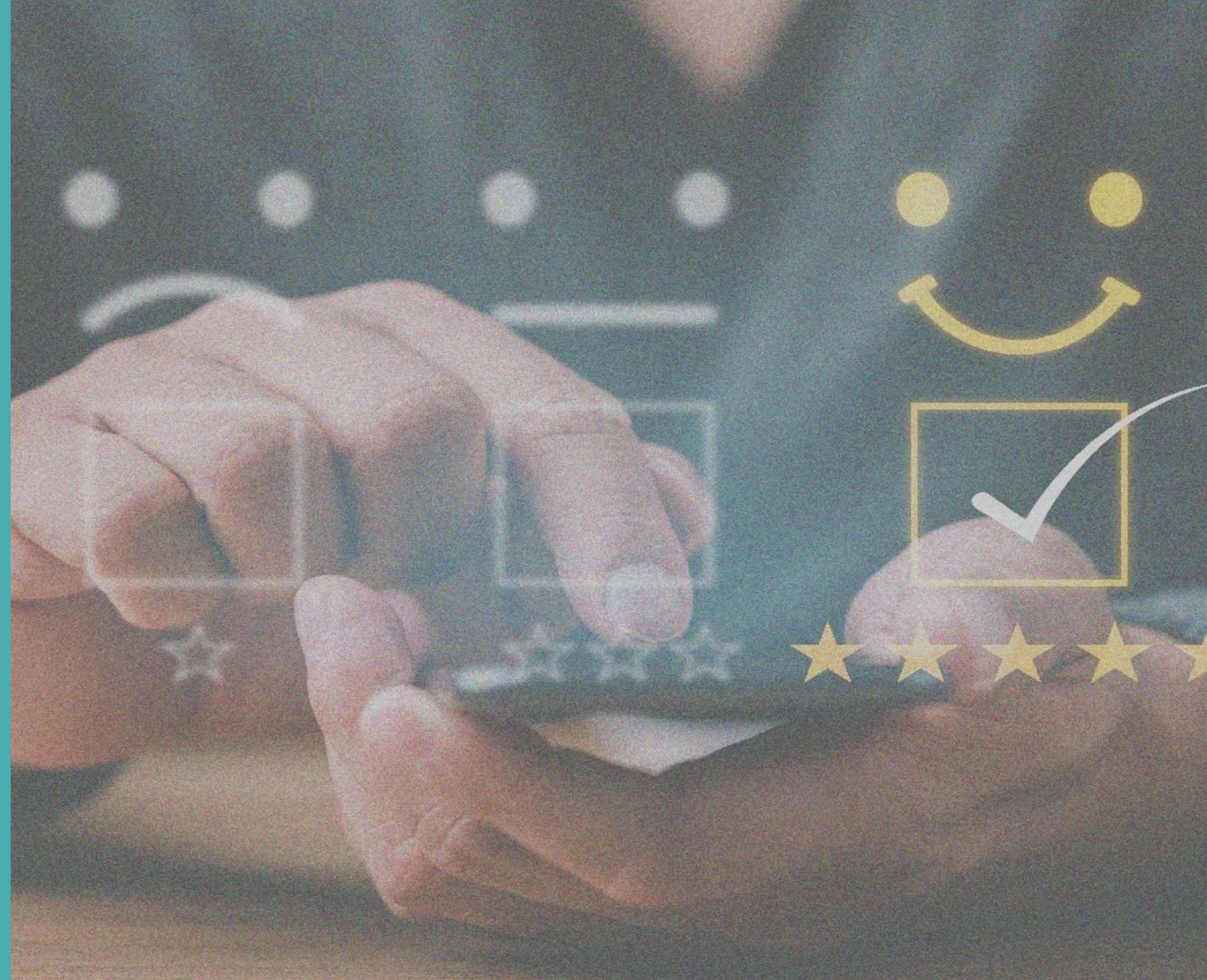


AUTO-AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

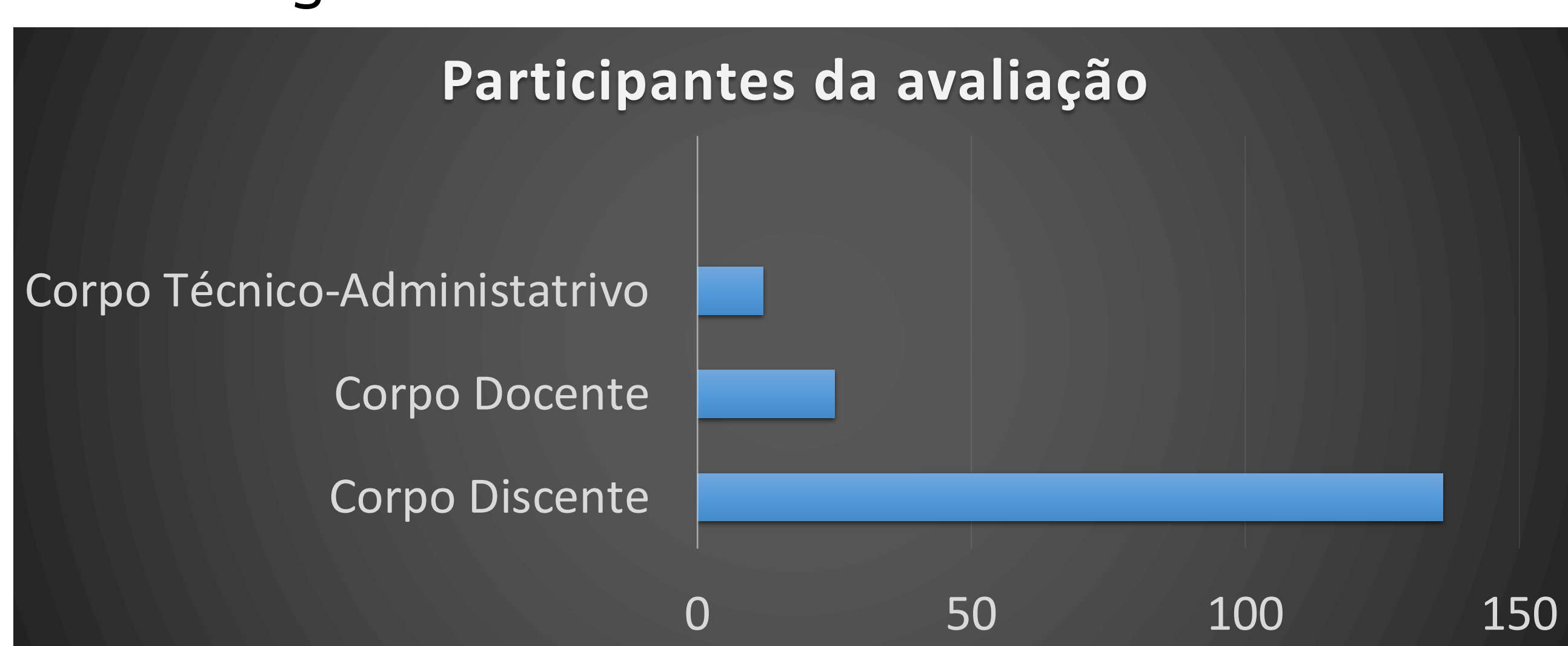
Ano Base 2019



ESTRATÉGIA PARA COLETA DE DADOS:

A coleta dos dados foi realizada através de instrumento de avaliação composto por questões objetivas, com a aplicação de questionário *on-line*.

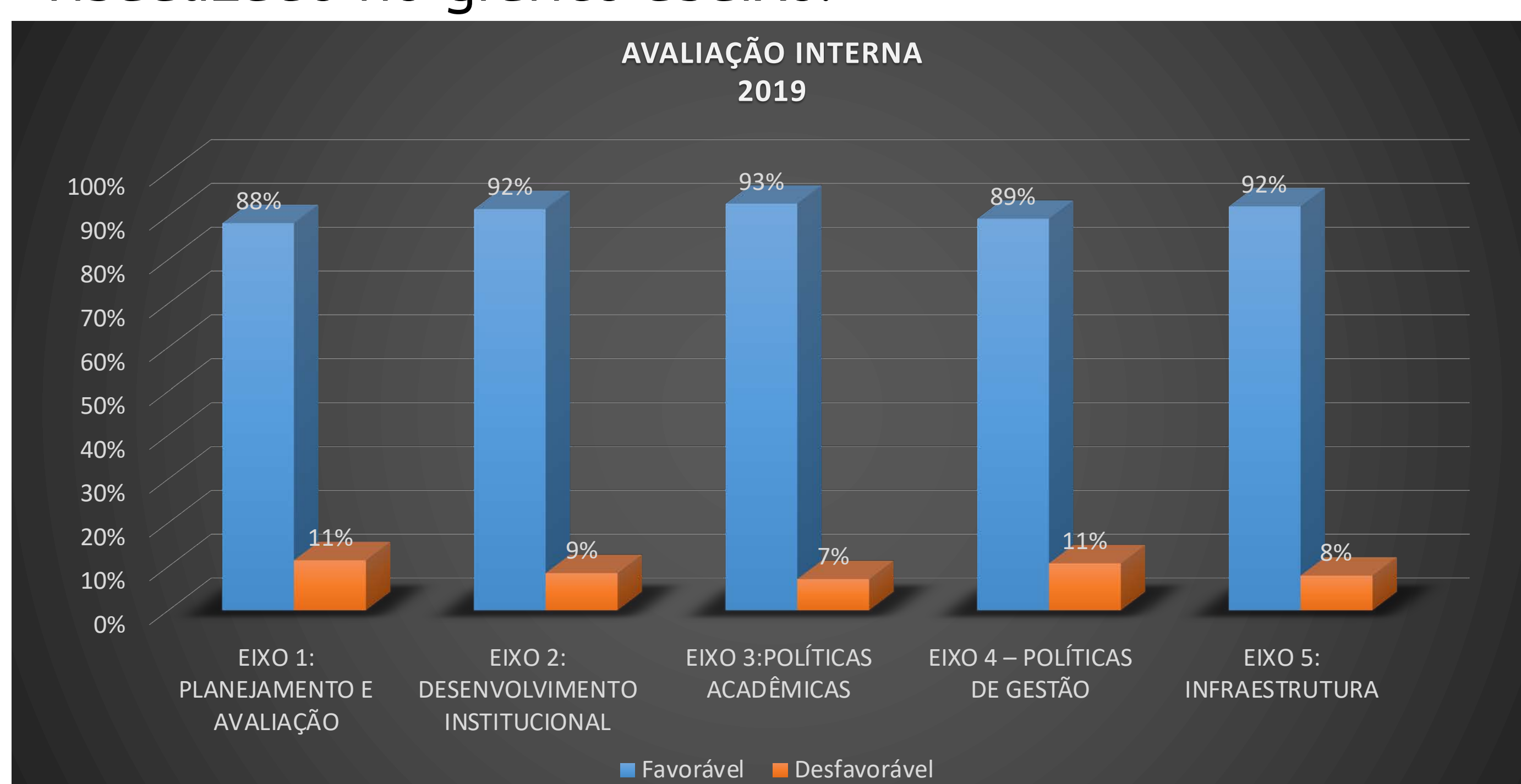
Participaram desta avaliação: Corpo Docente, Corpo Técnico-Administrativo e Corpo Discente do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Hospitalar, do Curso de Bacharelado em Enfermagem e do Curso Superior de Tecnologia em Radiologia, conforme gráfico abaixo.



RESULTADOS:

Esse ciclo avaliativo foi aplicado aos alunos do 2º e 6º Módulos do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Hospitalar, 1º, 2º, 3º, 4º e 5º Semestres do Curso de Bacharelado em Enfermagem e 1º Semestre do Curso Superior de Tecnologia em Radiologia. Obteve-se uma participação expressiva dos alunos, professores e técnicos administrativos.

Os resultados obtidos demonstraram que a IES está sempre na busca da melhoria, já que a avaliação mostrou que a comunidade acadêmica está bastante satisfeita com a FECS com relação os indicadores distribuídos nos 5 eixos, como pode ser visualizado no gráfico abaixo.



Vale ressaltar que, mesmo apresentando aspectos positivos de grande relevância, alguns indicadores merecem atenção prioritária para aprimoramento dos processos e para obtermos maior satisfação da comunidade acadêmica.

AÇÕES REALIZADAS COM BASE NA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL:

Segue abaixo o Plano de Melhoria Contínua a partir de alguns pontos que mostraram certa fragilidade e mereceram discussão. Considerou-se para a construção desse plano as respostas com média inferior a 75%, com a soma das respostas **Sempre e Quase Sempre**, no âmbito dessa avaliação.

EIXO	AÇÕES RECOMENDADAS PELA CPA
1. Planejamento e Avaliação	<ul style="list-style-type: none"> • Aprimorar e melhorar os processos e fluxos de trabalho da secretaria, realizando capacitação aos colaboradores sobre atendimento ao aluno, docentes e público externo • Estabelecer fluxo e horário de atendimento e definir todos os processos de trabalho da secretaria, dividindo as atribuições da secretaria em: 1. Atendimento: colaborador exclusivo para atendimento; 2. Processos acadêmicos divididos em: Graduação, Pós Graduação e Técnico de Enfermagem. • Melhorar os processos do setor financeiro, definindo e divulgando horário de atendimento; Estabelecer fluxo de atendimento e ações pré-definidas para agilizar a resolução de problemas e demandas financeiras dos alunos; Melhorar e agilizar a liberação de boletos de pagamento via sistema acadêmico. • Criar um setor específico de comercial da faculdade, fortalecendo o nome da faculdade por meio de divulgação em meios eletrônicos, mídia digital e nas instituições de saúde os cursos oferecidos na faculdade; Realizar o acolhimento dos candidatos interessados, esclarecendo as dúvidas sobre o curso; Divulgar vestibulares e realizar aplicação de provas; Manter contato direto com os coordenadores dos cursos para esclarecimento de dúvidas. • Adequar e melhorar o uso do novo Sistema Acadêmico Lyceum, explorando de forma correta todas as funcionalidades do sistema, com a implantação de processos de trabalho da secretaria e do setor financeiro no sistema acadêmico • Orientar e capacitar os docentes a utilizarem o sistema acadêmico de forma adequada, inserir dados das disciplinas no sistema acadêmico. • Fortalecer, divulgar e incentivar a participação dos alunos no atendimento Psicopedagógico • Realizar palestras educativas e orientações para melhorar desempenho acadêmico dos alunos.
2. Desenvolvimento Institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Estabelecer parcerias com outras instituições e oferecer descontos; • Incentivar a realização de estágios remunerados ou estágios com oferta de bolsa desconto em mensalidade • Incentivar e estimular participação nos Programas de monitoria da FECS que oferecem 20% de descontos nas mensalidades • Criar Programa de Desenvolvimento de Apoio ao Aluno, incentivando a participação de setores do hospital para ofertar vagas de trabalho aos alunos e o setor beneficiar o aluno com pagamento de 50% do valor da mensalidade. • Fortalecer parceria com a área de Seleção de pessoas para incentivar e estimular contratação dos alunos que desejam trabalhar na instituição.
3. Políticas Acadêmicas	<ul style="list-style-type: none"> • Fortalecer o setor comercial da Faculdade para realizar divulgação dos cursos oferecidos, divulgando a FECS, os cursos e atividades desenvolvidas em redes sociais, comunicação digital, revistas do HAOC, instituições de saúde, escolas de nível médio • Divulgar os cursos de Pós Graduação e Cursos de Extensão realizados na FECS para os alunos em sala de aula, no início e no término dos cursos de graduação • Melhorar a divulgação do site da Faculdade. • Melhorar a comunicação interna entre os setores, promovendo reuniões periódicas para uniformização e integração das informações.
4. Políticas de gestão	<ul style="list-style-type: none"> • Estabelecer reuniões periódicas entre alunos e diretorias, para integração das informações, discussão e apresentação de resultados, propostas e esclarecimentos. • Criar eventos na Faculdade que favoreçam a proximidade entre a diretoria e alunos. • Melhorar os processos de trabalho para otimizar serviços por meio da análise e reflexão entre os colaboradores dos setores para discutir estratégias eficientes para otimizar o trabalho de cada um.
5. Infraestrutura Física	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar constantemente a necessidade de melhorias na infraestrutura da FECS, solicitar colaboração dos docentes para comunicar problemas. • Contratação de um técnico de laboratório para organização e manutenção do laboratório. • Inauguração do Centro de Inovação e Educação em Saúde, com incremento de mais quatro salas de aula com recursos tecnológicos, Realidade virtual aumentada, Centro de Simulação Realística, Laboratório de ciência de dados, Laboratório de Educação Conectada, ambiente para incentivar e fomentar o desenvolvimento de projetos de inovação.