



Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

Manual do Usuário

3. ATUALIZAÇÃO DE ALUNOS

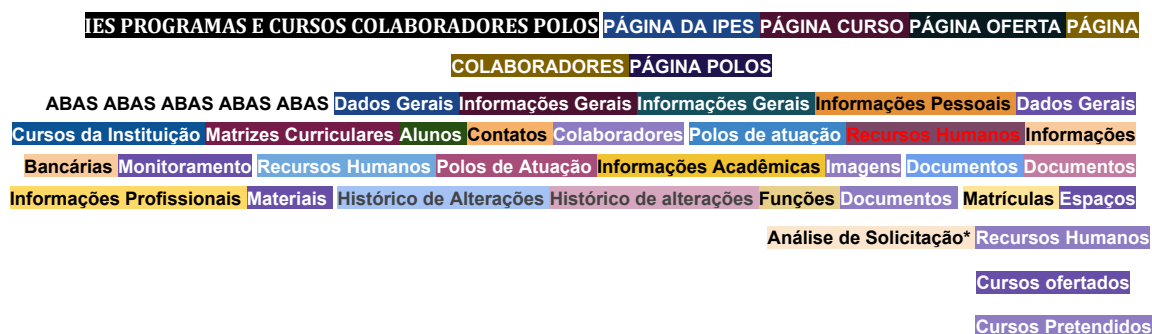
1. Objetivo do manual
2. O SisUAB
3. Conhecimentos prévios
 - 3.1. O que são ofertas pendentes de atualização
 - 3.2. Os tipos de pendências
 - 3.3. Periodicidade da atualização dos alunos
 - 3.4. Os status de alunos previstos no SisUAB e suas respectivas descrições
 - 3.5. Concessão de cotas de bolsas vinculadas ao quantitativo de alunos Ativos
4. Como atualizar/confirmar a situação dos alunos
5. Apoio às instituições para gestão dos dados no SisUAB

1.

Este tutorial trata do processo de atualização da trajetória acadêmica dos alunos tanto das ofertas que estão ativas quanto das ofertas concluídas. A atualização dos alunos é feita por meio do Menu “Aprovações pendentes”, Submenu “**Ofertas pendentes**”.

O Sistema de Gestão do Programa Universidade Aberta do Brasil (UAB), **SisUAB**, é o sistema responsável pela gestão dos dados do programa. Logo após a integração ao Programa, instituições e polos UAB passam a ter acesso ao sistema para realizarem a gestão de seus dados. Os dados das instituições e polos UAB são apresentados no SisUAB a partir de 5 agrupamentos: IES, Cursos, Ofertas, Colaboradores, Polos UAB. Há alguns botões de atalhos para os principais dados, como também campos links que possibilitam acesso a determinados campos.

Figura 1: Arquitetura do SisUAB



Fonte: SisUAB, Fev.2023.

3.1. O que são ofertas pendentes de atualização:

Ofertas pendentes são ofertas cujos alunos não tiveram sua situação confirmadas durante determinado período vigente. O registro nos casos de atualização/confirmação da oferta por parte da instituição é verificado na aba Alunos, na tabela “Atualização/Confirmação de alunos”. Caso o período vigente esteja sem registro de nome, perfil e data de atualização dos alunos em branco, o sistema

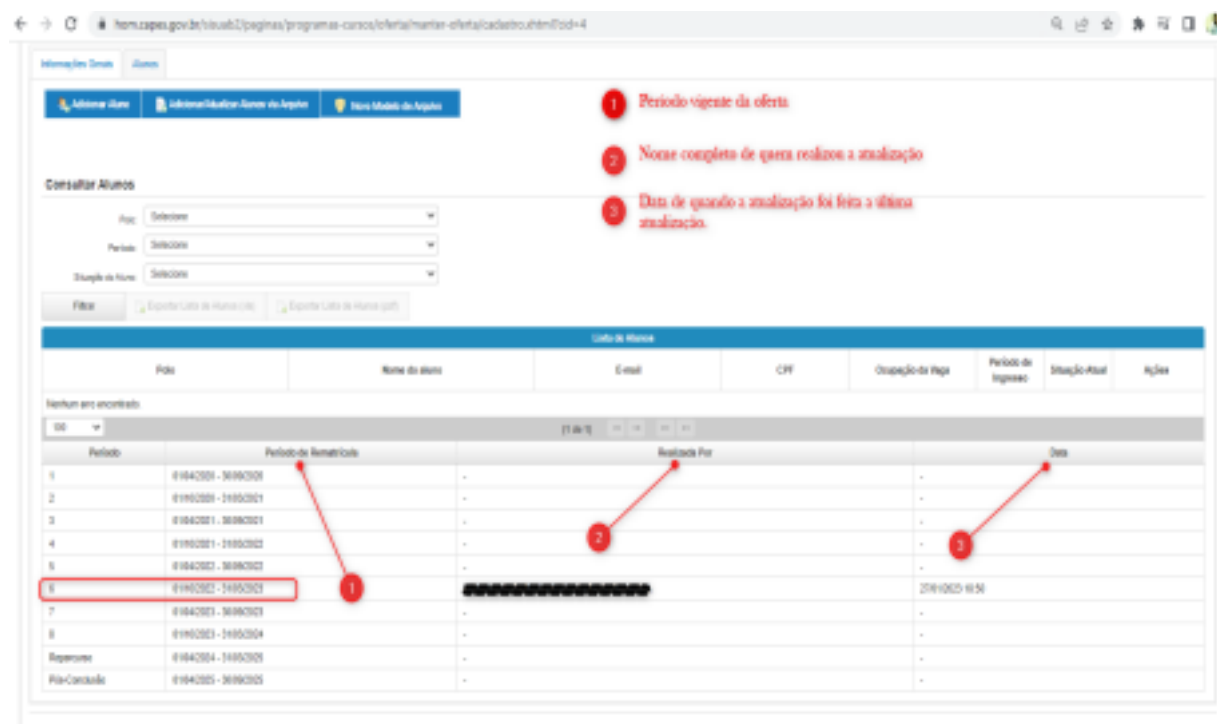
considera que não houve atualização dos alunos no período em vigência e indica a oferta como pendente.

Tela 1: Menu principal > Submenu “Aprovações pendentes” > Ofertas pendentes



Fonte: SisUAB, Fev.2023.

Tela 2: Tela Aba “Alunos”



Fonte: SisUAB, Fev.2023.

3.2. Os tipos de pendências

O sistema irá indicar as ofertas que estão pendentes considerando o tipo de pendência da oferta:

- I. **Indicação de alunos desistentes do 1º período:** notificação de pendência após o fim dos do 1º período objetivando que a instituição indique os alunos que não estão ativos (indicando o status “*Matrícula cancelada*”) e realize, caso desejar, o aproveitamento de vagas remanescentes e dos alunos “*Matrícula cancelada*” para a inclusão de novos alunos durante o 1º ano do curso, o que não é permitido após primeiro ano do curso.
- II. **Atualização acadêmica de alunos:** notificação de pendência após o fim de cada período posterior ao 1º ano do curso até o último período do prazo regular; a instituição deverá confirmar o status dos alunos “*Cursando*”, seja confirmando a permanência do status “*Cursando*” ou alterando para outras opções disponíveis no SisUAB.
- III. **Oferta em repercurso:** notificação de pendência após o fim do último período regular e início do repercurso; a instituição deverá identificar os alunos que concluem o curso no prazo regular (*Formado*), os que a conclusão está pendente da finalização do Trabalho de conclusão do curso (*Retido no TCC*) e os que evadiram do curso no último período. Somente os alunos que permanecem ativos no curso com expectativa de conclusão após repercurso ou depois é que deverão permanecer com o status “*Cursando*”.
- IV. **Oferta concluída:** notificação após finalização do repercurso; as instituições deverão atualizar pela última vez para indicar os alunos concluintes (*Formado*) entre os alunos que ainda estavam ativos (*Cursando*) ao final do repercurso. Os que não concluíram o curso após o repercurso deverão permanecer com o status “*Não concluintes*”.

3.1.Periodicidade da atualização da situação dos alunos

O SisUAB conta com notificações via e-mail e no menu de comunicações “Alerta” para indicar quando uma oferta passar a estar pendente de atualização. A notificação é encaminhada para os coordenadores UAB, adjuntos e de cursos. Ao iniciar um período, o sistema notifica a instituição de que é necessário realizar a atualização de ofertas que estão listadas no Menu “Aprovações pendentes”, Submenu “**Ofertas pendentes**”.

3.1.Os status de alunos previstos no SisUAB e suas respectivas descrições

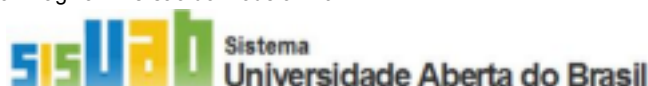
Apresentamos abaixo, o quadro 1 que define os status de alunos previstos no SisUAB e suas indicações de uso:

Quadro 1: Status de alunos e suas respectivas indicações e descrições:

Status	Código no arquivo	Tipo	Descrição
CURSANDO	CUR	Automático	Aluno com matrícula vigente, ou seja, com frequência comprovada e com expectativa de concluir o curso. <i>Este status deverá ser indicado no ato do cadastramento dos alunos no SisUAB.</i>
MATRÍCULA CANCELADA	CAN	Manual	Aluno matriculado no 1º período do curso, mas que desistiu ainda no 1º período, (não registrou frequência no curso ou essa foi significativamente baixa até a desistência total). Esse status poderá ser informando tanto durante o 1º período quanto durante o 2º período. <i>Este status deverá ser informado durante o 1º ano do curso, possibilitando a inclusão de novos alunos na oferta conforme o quantitativo de alunos indicados com tal status. Após o 1º ano do curso, não é mais permitido a indicação de alunos matrícula cancelada e inclusão de novos alunos.</i>
DESVINCULADO	DES	Manual	Aluno cuja desistência durante o prazo regular do curso não foi formalizada. <i>Este status deverá ser informado entre o 3º e o último período da oferta.</i>
FALECIDO	FAL	Manual	Aluno falecido durante a vigência do curso. <i>Este status poderá ser indicado em qualquer período em vigência da oferta.</i>
MATRÍCULA TRANCADA	TRC	Manual	Aluno que solicita durante determinado período o trancamento do curso. Cabe esclarecer que a instituição deverá deliberar sobre o aceite de trancamento de matrícula de alunos, haja vista que não há garantias de reofertas de cursos no âmbito da UAB, impedindo o retorno do aluno no âmbito da UAB. Seria necessário prever de que forma o aluno poderia retornar para finalizar o curso em caso de falta de ofertas ativas do curso. <i>Este status deverá ser informado entre o 3º e o último período da oferta.</i>
TRANSFERIDO	TRA	Manual	Aluno que solicita transferência interna ou externa da instituição. No caso de transferência entre ofertas da mesma instituição, a instituição deverá indicá-lo na oferta de origem como transferido e incluí-lo na oferta atual. Caso seja transferência entre ofertas UAB de instituições diferentes, deverá ser feita o mesmo procedimento anterior, sendo que a instituição que recebe o aluno é a responsável por incluí-lo na nova oferta. A aluno passa a ter dois registros no SisUAB, sendo "Transferido" na oferta original e "Cursando" na oferta nova. Casos de transferência de alunos de cursos não UAB para cursos UAB, o status deverá ser "Cursando". <i>Este status deverá ser informado entre o 3º e o último período da oferta.</i>
RETIDO TCC	TCC	Manual	Alunos impossibilitado de concluir o curso por não ter cumprido com o requisito de entrega do Trabalho de Conclusão de Curso. <i>Este status deverá ser informado após a finalização do último período do curso e no 1º semestre do repercurso (caso das graduações). Em caso de conclusão do curso, o status deverá ser atualizado para formado, desde que seja ao final do repercurso.</i>
FORMADO	FDO	Manual	Aluno concluinte do curso e apto a diplomação do curso. <i>Este status deverá ser indicado após a finalização do último período do curso, durante o repercurso e ao final do repercurso (caso das graduações).</i>

NÃO CONCLUINTE	NÃO TEM	Automático	Status e aluno indicado pelo próprio sistema após conclusão do prazo regular da oferta ou do percurso para os alunos que estavam indicados como "Cursando". <i>Este status deverá ser alterado (manualmente) somente para indicação de alunos "Formado" imediatamente após o prazo regular ou após percurso, permanecendo com o status os alunos que não concluíram o curso no prazo regular ou imediatamente após o percurso.</i>
----------------	---------	------------	--

Manual do Usuário – versão <99> Página 4 Versão do modelo: 1.0



Fonte: Modelo de arquivo inclusão/atualização de alunos 2023.

3.5. Concessão de cotas de bolsas de tutores vinculadas ao quantitativo de alunos ativos (Cursando):

Considerando a Instrução Normativa nº 02/2017, de 19 de abril de 2017, Artigo 5º, V., as cotas de bolsas concedidas à tutoria em cada período vigente são calculadas considerando o quantitativo de alunos ativos, estes indicados no SisUAB com o status “**Cursando**”. A atualização da situação dos alunos em cada período iniciado já tendo cotas de bolsas lançadas no SGB não implicará em recálculo imediato das cotas, sendo considerada somente para período seguinte oferta. Por exemplo, em uma oferta que iniciou o 3º período em janeiro, a instituição deverá realizar a atualização dos alunos a partir de fevereiro, tendo até junho, quando finaliza o período vigente.

Após login, será apresentada a tela abaixo. Clique em  (1) no canto superior esquerdo e em seguida, em “Aprovações pendentes” (2) e “Ofertas pendentes”. Também, é possível acessar a página da oferta clicando no botão  no menu de atalhos.

Tela 3: Tela inicial do SisUAB



Tela 4: Lista de ofertas pendentes por tipo de pendência:

Tipos de pendências

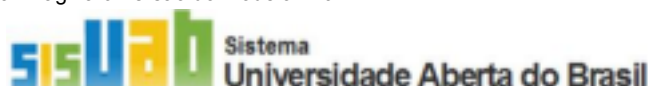
Clique para acessar as ofertas a serem atualizadas

IPED	Pendência	Descrição	Nº Ofertas	Atualizar
PURSE	Oferta concluída	Nome: Oferta concluída	1	Atualizar
PUPSE	Atualização Acadêmica de Cursos	Nome: Curso: Atualização de alunos acadêmicos	7	Atualizar
PAU	Atualização Acadêmica de Cursos	Nome: Curso: Atualização de alunos acadêmicos	1	Atualizar
PBA	Atualização Acadêmica de Cursos	Nome: Curso: Atualização de alunos acadêmicos	9	Atualizar
PUB	Atualização Acadêmica de Cursos	Nome: Curso: Atualização de alunos acadêmicos	1	Atualizar
PES	Atualização Acadêmica de Cursos	Nome: Curso: Atualização de alunos acadêmicos	2	Atualizar

Poderá ser apresentada mais de uma tipo de pendência por instituição

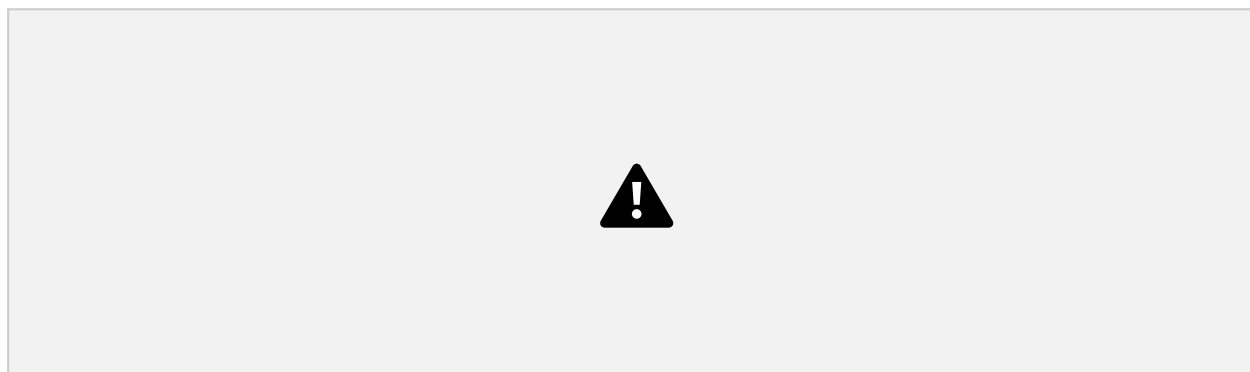
Fonte: SisUAB, Fev.2023.

Manual do Usuário – versão <99> Página 6 Versão do modelo: 1.0



Na tela apresentada, a (s) oferta (s) pendentes, clique no botão “Atualizar” para ser direcionada diretamente para a aba “Alunos”:

Tela 5: Lista de ofertas pendentes de determinado tipo de pendência:



Fonte: SisUAB, Fev.2023.

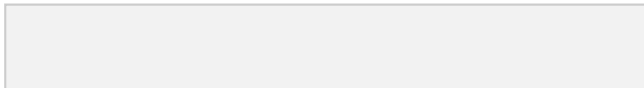
A Atualização dos status dos alunos poderá ser feita de duas formas: via arquivo conforme o modelo aceito pelo SisUAB ou na própria lista dos alunos apresentada após filtragem dos alunos por polo, ou por situação (a filtragem por período não está ativa).

Tela 6: Aba “Alunos”:



Fonte: SisUAB, Fev.2023.

Manual do Usuário – versão <99> Página 7 Versão do modelo: 1.0



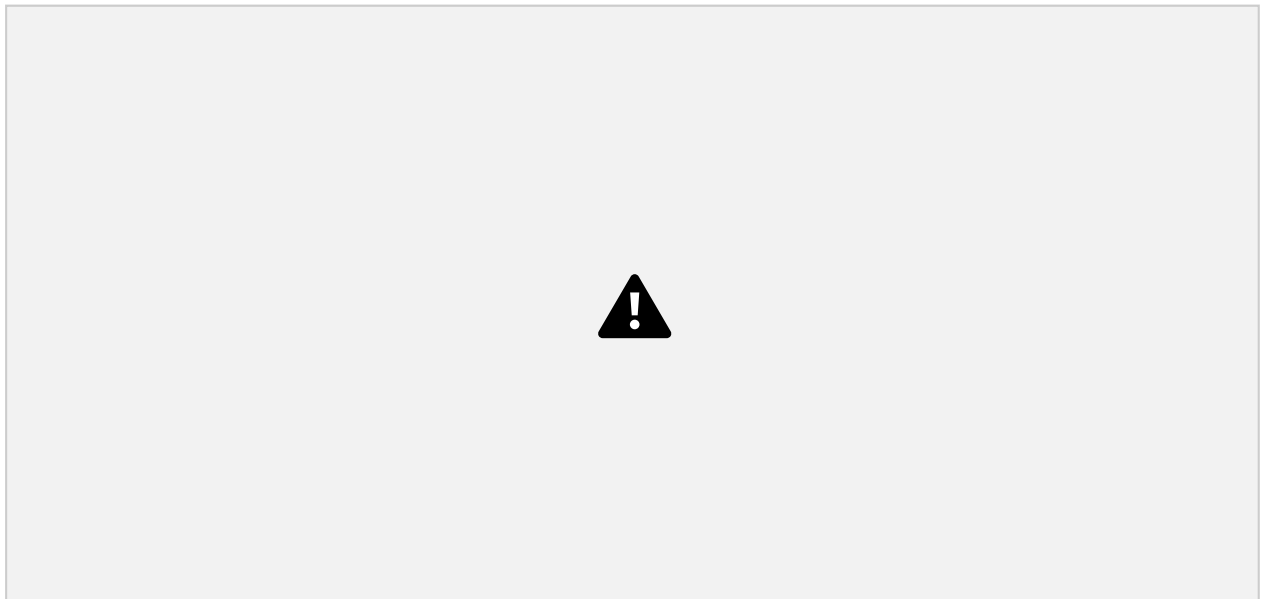
No caso de atualização via arquivo, o tutorial para elaboração do arquivo em csv ou bloco de nota está disponível no botão “Novo modelo de arquivo”, ao lado do botão “Adicionar/atualizar alunos via arquivo”.

Tela 7: Modelo de arquivo notepad conforme modelo aceito pelo SisUAB:



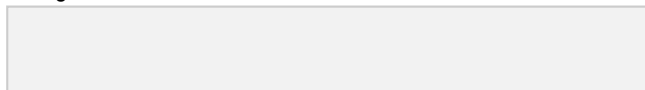
Caso a atualização seja de poucos alunos, a instituição poderá optar pela atualização individual dos alunos, a partir do botão ☐ “Editar situação do aluno”: O campo “Observação” não é de preenchimento obrigatório:

Tela 8: Atualização individual de alunos:



Fonte: SisUAB, Fev.2023.

Manual do Usuário – versão <99> Página 8 Versão do modelo: 1.0



4. Apoio às instituições para gestão dos dados no SisUAB

A Coordenação de Articulação de Programa e Cursos em EaD – CAPC/CGAPC/DED é a unidade responsável por apoiar as instituições na gestão dos dados do SisUAB. Por isso, conta com técnicos indicados para atendimento por telefone e e-mail. Para consultar o nome e e-mail do técnico responsável pela sua instituição, acesse o SisUAB e clique no item “**Comunicado**”:

Tela 9: Tela inicial do SisUAB após login:



Fonte: SisUAB, Fev.2023.