



Repositório Institucional UNESP

Tutorial para autoarquivamento de recurso educacional

Última atualização: 5 de ago. de 2026

[DOCUMENTO ORIGINAL ONLINE](#)

Recursos Educacionais Abertos (REA) são materiais de aprendizagem, ensino e pesquisa em qualquer formato e meio que estejam em domínio público ou sob direitos autorais, mas que foram disponibilizados sob uma licença aberta, permitindo o acesso, reutilização, reformulação, adaptação e redistribuição por outras pessoas, sem custo.

UNESCO. *Recommendation on Open Educational Resources (OER)*. Paris: UNESCO, 2019.

Tópicos do tutorial

[Pré-requisitos](#)

[Acesso a sua área pessoal no Repositório](#)

[Submissão](#)

[Observações sobre os arquivos](#)

[Preenchimento dos campos do formulário](#)

[Acompanhamento da submissão](#)

[Verificação da submissão e próximos passos](#)

[Outras orientações](#)

[Compartilhamento do item](#)

[Links externos](#)

Pré-requisitos

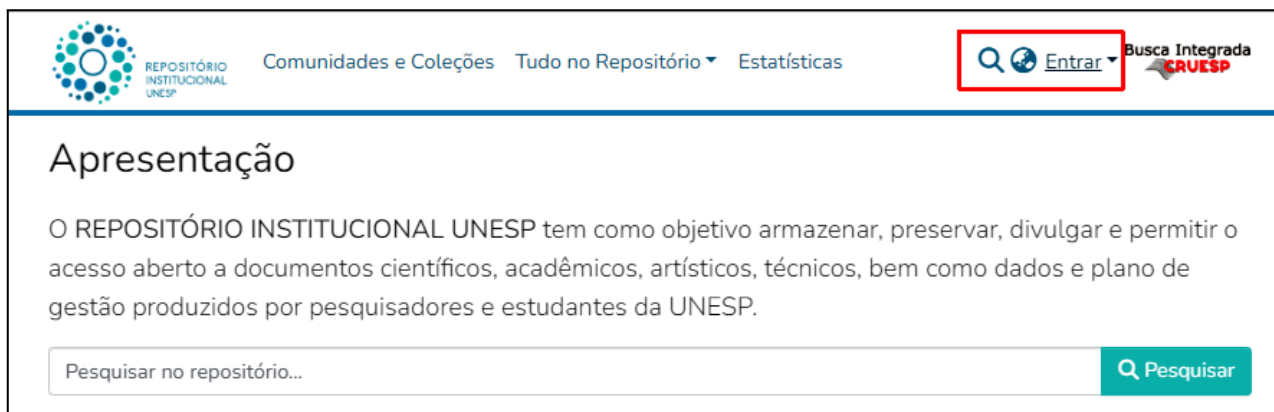
Antes de iniciar o autoarquivamento, confira se o arquivo com o recurso educacional contém, nele próprio, ao menos as seguintes informações que garantem sua identificação e consonância com o tipo de documento:

- Nome do autor
- Título do trabalho
- Faculdade ou Instituto vinculado
- Ano de produção do documento
- Licença de acesso aberto

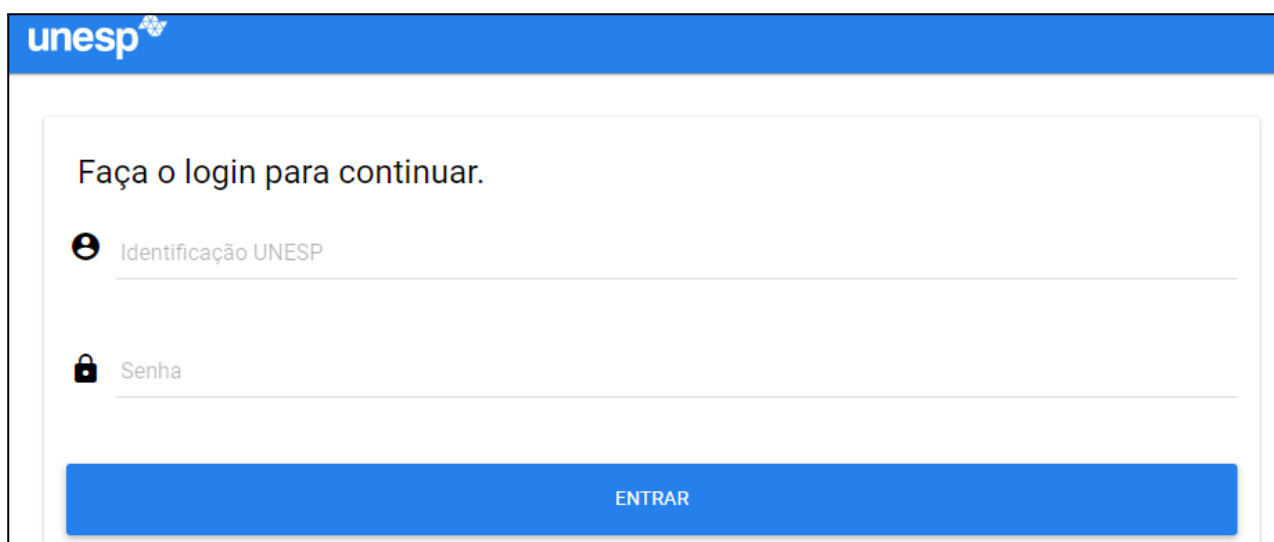
Você pode gerar uma página PDF contendo a ficha catalográfica do recurso educacional e a indicação de uma licença *Creative Commons* usando este [Gerador de Ficha Catalográfica](#) [1].

Acesso a sua área pessoal no Repositório

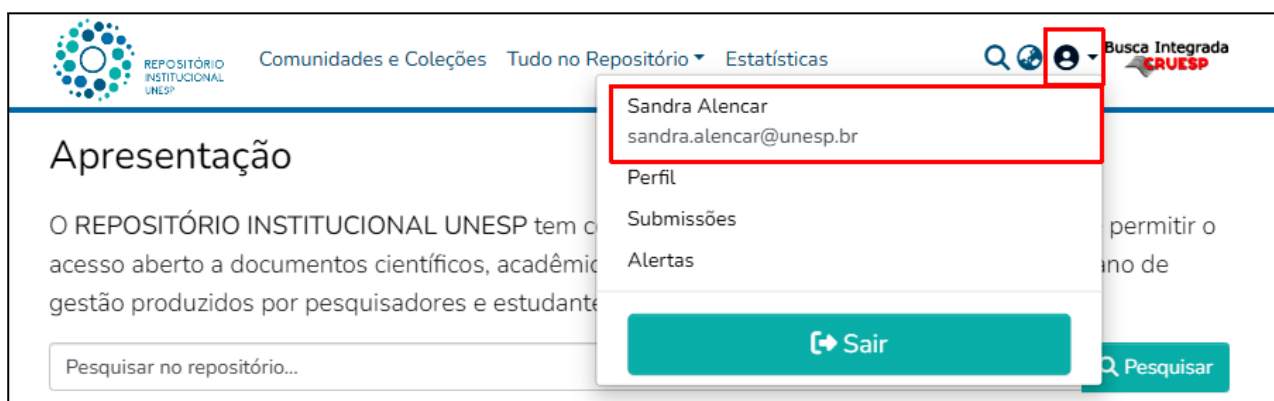
1) Acesse <http://repositorio.unesp.br> e clique em **Entrar** no topo direito da página.



2) Informe no seu login e senha utilizados na *Central de Acessos*.

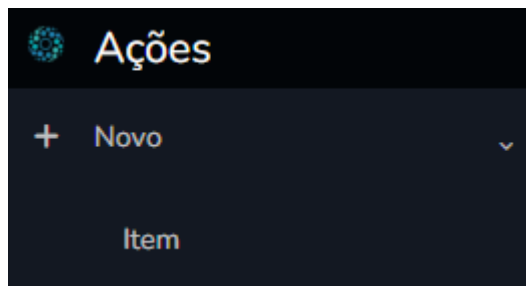


O seu nome deve aparecer ao clicar no ícone de perfil no canto superior direito da tela.



Submissão

3) À esquerda da tela, no menu vertical, clique em **+** → **Novo** → **Item**



ATENÇÃO!

Se essa barra lateral não estiver aparecendo para você, tente as seguintes soluções:

- Caso já esteja logado há alguns minutos, realize o login novamente, pois sua autenticação na Central de Acessos pode ter expirado.
- Atualize a página pressionando as teclas CTRL + F5.
- Acesse novamente o Repositório por meio de uma guia anônima ou utilize um navegador diferente. Ou acione a limpeza da memória cache do seu navegador.

Se nada disso funcionar, entre em contato com sua biblioteca ou, na seção **Dúvidas** da página inicial do Repositório, acione o *Atendimento Online* ou *Envie sua dúvida* pelo formulário disponível.

4) Irá aparecer uma janela para seleção de sua unidade e do tipo de trabalho que você quer submeter. Depois de selecionar os valores desejados, clique no botão **+ Nova submissão** ou **+** para gerar o formulário no qual você irá inserir os dados do trabalho.

A imagem mostra a tela 'Nova submissão' de um sistema. No topo, o título 'Nova submissão' está em um campo de texto. Abaixo, há dois campos de seleção: 'Unidade:' com o valor 'Faculdade de Ciências Agrárias e Veterinárias, Jaboticabal' e 'Tipo de Item:' com o valor 'Dissertação de mestrado'. Ambos os campos têm um ícone de 'x' para remover a seleção. À direita desses campos, há dois ícones de usuário. Abaixo, há um botão 'Buscar coleção manualmente'. Na parte inferior, há uma tabela com o cabeçalho 'Comunidade' e 'Coleção'. A tabela contém uma única linha com o link 'Dissertação de me...' e o texto 'Jaboticabal - FCAV - Faculdade de Ciências Agrária...'. À direita da tabela, há um botão verde com um símbolo de adição (+) dentro de um retângulo vermelho.

ATENÇÃO!

Se a opção “Recurso educacional” não estiver aparecendo para você, entre em contato com sua seção de Pós-graduação para entender o motivo. O depósito um tipo de trabalho em uma coleção de outro tipo acarretará na devolução do item para nova submissão com a opção correta.

DICA:

Durante o preenchimento do formulário, você pode usar o botão **Salvar** para não perder informações em caso de interrupção do processo. Opcionalmente, utilize o botão **Salvar para continuar depois** para gravar o registro no seu espaço pessoal dentro do Repositório (onde estará disponível apenas para você). Veja como recuperar o trabalho a fim de finalizar a submissão na seção [Acompanhamento da submissão](#) deste tutorial.

5) Anexe o arquivo do recurso na área pontilhada no topo do formulário e não deixe de conferir, logo abaixo, se o tipo “Recurso educacional” foi selecionado corretamente.

REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL UNESP

Comunidades e Coleções

Tudo no Repositório

Busca Integrada CRUESP

Início • Produção acadêmica e cie... • Objeto educacional • Araçatuba - FMVA - Facul...
• Editar Submissão

Arraste arquivos para anexá-los ao item, ou navegue

Coleção Araçatuba - FMVA - Faculdade de Medicina Veterinária

Descrever

Tipo *
Objeto educacional

Selecione o tipo do trabalho acadêmico.

Unidade *
Araçatuba - FMVA - Faculdade de Medicina Veterinária

Selecione a faculdade ou o instituto.

Não prossiga se o tipo selecionado não for “Recurso educacional”: reinicie o autoarquivamento e selecione a coleção adequada para o documento.

Observações sobre os arquivos

Para arquivos textuais, o formato submetido deve ser PDF. Da mesma forma, para os demais formatos, utilize preferencialmente formatos abertos (não proprietários).

Em relação ao tamanho do arquivo, de acordo com o espaço de memória necessário para seu carregamento, as seguintes disposições se aplicam:

Tamanho dos arquivos

- Até 1GB (Gigabyte) podem ser armazenados por padrão;
- Para mais de 1GB é necessário o envio de uma solicitação para o e-mail: repositoriunesp@unesp.br

Preenchimento dos campos do formulário

- Preencha os campos de acordo com as instruções abaixo dele.
 - Leia o texto completo com as orientações!
 - Atente-se principalmente à forma correta de preencher campos de texto livre, como *título* e *palavras-chave*.
- Ao iniciar a digitação do seu nome e o nome do orientador, será acionada uma lista para selecionar a pessoa.
 - A lista também será acionada ao iniciar a digitação do nome do coorientador (se houver). Mas **ATENÇÃO**:

Quando a pessoa não for afiliada à Unesp, o nome não estará na lista. Nesse caso, ignore a listagem e continue a digitação, conforme instruções abaixo do campo.

- Os itens com asterisco (*) são obrigatórios e os demais são opcionais.
- Para o preenchimento de palavras-chave, utilize, preferencialmente, os termos disponibilizados no [Tesauro Unesp](#).

IMPORTANTE:

Palavras-chave que não façam parte do Tesauro Unesp poderão ser substituídas por termos nele presentes pelo bibliotecário revisor do item. Outros termos também poderão ser acrescentados com a finalidade de melhorar a visibilidade do trabalho no Repositório.

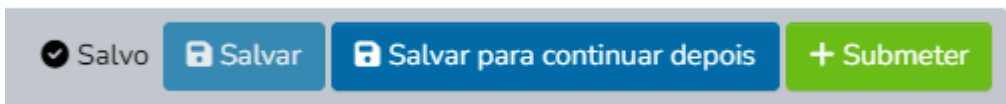
- Se precisar repetir um campo, clique em **Adicionar mais** abaixo dele.

+ Adicionar mais

6) Leia a licença para a disponibilização online do trabalho no Repositório ao final do formulário e marque a caixa de aceite.

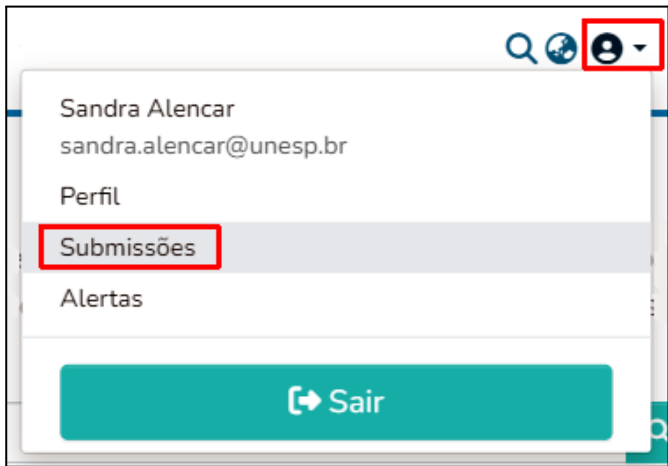
☐ Confirmo a licença acima

7) Após a conclusão do preenchimento e conferência dos dados, clique no botão verde **Submeter**.

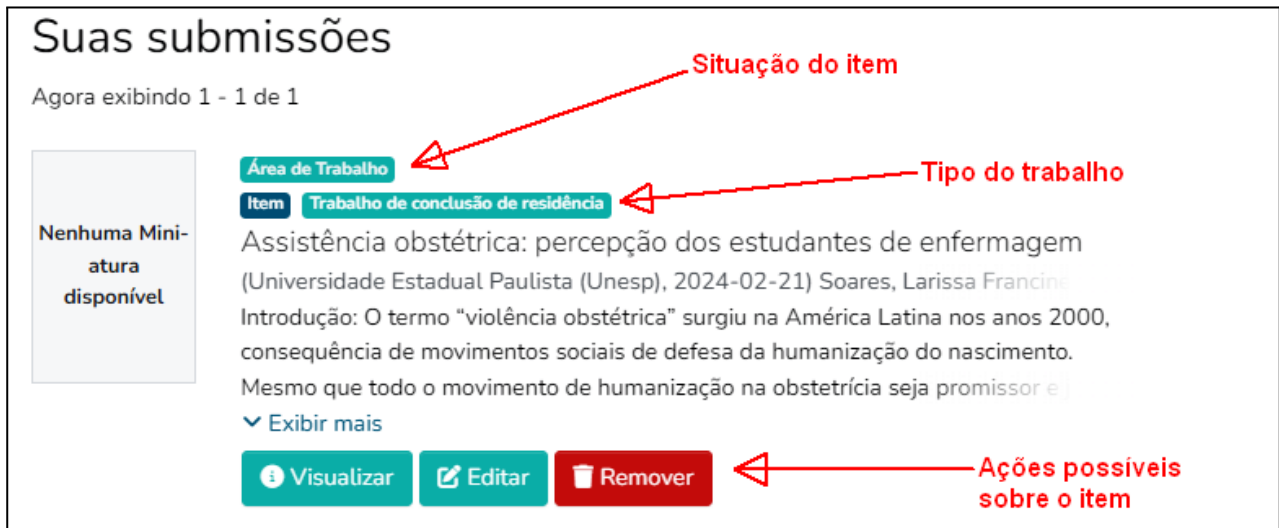


Acompanhamento da submissão

Os itens que foram salvos ou submetidos no Repositório estarão visíveis no seu espaço pessoal. Para acessá-lo, clique no ícone do perfil e escolha a opção *Submissões* do menu.



O nível de acesso que você terá a um item e as ações que você poderá realizar sobre ele dependerão de sua situação.



O item apresentará uma das seguintes situações:

Situação	Descrição	Ações
Área de trabalho	O item está salvo no seu espaço pessoal. Ainda não foi submetido.	• Visualizar • Editar • Remover

Revisão	O item foi submetido com sucesso e aguarda a revisão de seus aspectos formais. A revisão é realizada por um bibliotecário da biblioteca de sua unidade.	● Visualizar ● Acompanhar o status da submissão
Publicado	O item já foi publicado no Repositório. Ele pode ter sido publicado com acesso aberto ou restrito.	● Visualizar

A edição de um documento, por exemplo, só é possível enquanto ele estiver na sua **Área de Trabalho**.

Para os itens em **Revisão**, ao clicar no botão Status da submissão você obterá as seguintes informações:

- a. Tentativas realizadas, da mais recente para a mais antiga. Uma nova tentativa ocorrerá se houver rejeição por parte do revisor na tentativa realizada anteriormente.

Status da submissão

Título: Minha submissão

ID do workflow: ...

ID do item (após aprovado):...

Enviado por: ...

Última modificação: 10/06/2024, 14:16

Submissão 2

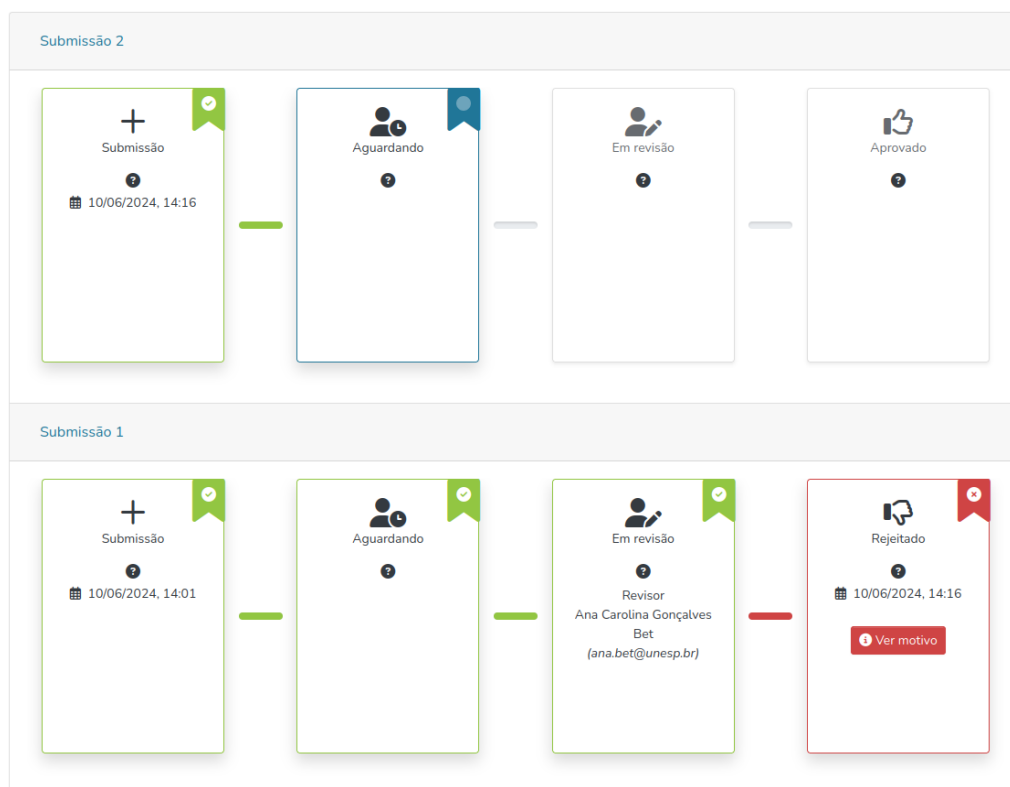
Submissão 1

- b. Etapas da revisão:

- Submissão do item: o item foi submetido com sucesso.
- Aguardando revisor: aguardando para que um revisor assuma o item para avaliá-lo em seus aspectos formais.
- Item em revisão: um revisor já está trabalhando no item, aguarde por sua aprovação ou rejeição.
- Aprovado/rejeitado: você receberá um e-mail informando sobre a aprovação ou rejeição do item. Se aprovado, o e-mail confirmará a publicação dele no Repositório. Em caso de rejeição, você poderá conhecer o motivo e receber instruções para realizar as correções clicando no botão Ver motivo.

- c. Legendas:

- Verde: etapa concluída
- Azul: etapa atual
- Cinza: etapa bloqueada
- Vermelho: rejeitado/erro



Verificação da submissão e próximos passos

Sua submissão será verificada pela equipe da biblioteca de sua unidade, que avaliará o item submetido em seus aspectos formais e o estado do(s) arquivo(s).

Em regra, essa verificação é realizada em até 7 dias úteis. Considere esse período dentro de seu prazo de submissão do trabalho no Repositório, se houver, bem como a possibilidade de solicitação de correções.

ATENÇÃO!

Se houver a necessidade de realizar alguma correção, a submissão não será aceita. Neste caso, você receberá um e-mail com as razões da rejeição e instruções para realizar os ajustes requeridos. Elas também estarão disponíveis na seção de [acompanhamento da submissão](#), no seu espaço pessoal dentro do Repositório.

Com a aprovação do seu trabalho no Repositório, você receberá um e-mail automático do sistema notificando o aceite dele.

Se for preciso realizar correções no seu trabalho, ele será devolvido para seu espaço pessoal dentro do Repositório, para que você substitua um arquivo anexado ou altere informações fornecidas no formulário. Para saber como acessar seu trabalho novamente, confira a seção [Acompanhamento da submissão](#).

ATENÇÃO!

Caso o e-mail não apareça para você, verifique a caixa de *spam* de seu e-mail UNESP.

Outras orientações

Compartilhamento do item

Ao compartilhar seu trabalho na internet, utilize preferencialmente a URI persistente presente na página inicial do item no Repositório, destacada no exemplo abaixo:

50 anos de Coreia e Brasil: histórias, imigração e relações em São Paulo (1963 – 2013)



Arquivos
[soares_fm_me_assis.pdf \(1.3 MB\)](#)

Data
2020-08-06

Autores
[Soares, Flávio Moisés](#)

Orientador
Silva, Wilton Carlos Lima da 

Pós-graduação
História - FCLAS

Editor
Universidade Estadual Paulista (Unesp)

Tipo
Dissertação de mestrado

Direito de acesso
Acesso aberto 

Resumo
Resumo (português)

As relações são complexas quando entre pessoas, então imagine entre países! Quando tratamos das relações entre o Brasil e Coreia do Sul elas, felizmente, se manifestam de maneiras mais harmônicas. Desenvolveram projetos e negócios em conjunto e seus acordos comerciais movimentam milhares de

[▼ Exibir mais](#)

Resumo (inglês)

Relationships are complex when between people, so imagine between countries! When it comes to the relations between Brazil and South Korea, they happily manifest themselves in more harmonious ways. They developed projects and businesses together and their commercial agreements move thousands of

[▼ Exibir mais](#)

Palavras-chave
[Coreanos](#) , [Coreia](#) , [Migração](#) , [Identidade](#) , [Cultura](#)

Idioma
Português

URI
<http://hdl.handle.net/11449/193986>

Coleções
[Assis - FCLAS - Faculdade de Ciências e Letras](#)

[Página do item completo](#)

Links externos

[1] Gerador de Ficha Catalográfica para Recursos Educacionais:

https://salenka.github.io/FicCat_RecursoEducatcional/