



Repositório Institucional UNESP

Tutorial para autoarquivamento de Dissertações e Teses

Atualizado em 12 de mai. de 2025

Antes de iniciar o autoarquivamento é necessário que você esteja com a versão final de sua dissertação ou tese. Ou seja, que você já tenha realizado as alterações decorrentes da defesa.

Fique atento ao prazo para o autoarquivamento (**até 60 dias após a defesa**) e, em caso de dúvida, entre em contato com a Seção Técnica de Pós-graduação ou com a Biblioteca.

Acesso e escolha da coleção

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

REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL
UNESP

Comunidades e Coleções Tudo no Repositório ▾ Estatísticas

Entrar Busca Integrada CRUESP

Apresentação

O REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL UNESP tem como objetivo armazenar, preservar, divulgar e permitir o acesso aberto a documentos científicos, acadêmicos, artísticos, técnicos, bem como dados e plano de gestão produzidos por pesquisadores e estudantes da UNESP.

Pesquisar no repositório... **Pesquisar**

2) Informe no seu login e senha utilizados na *Central de Acessos* (mesmo login utilizado na Eduroam).

unesp

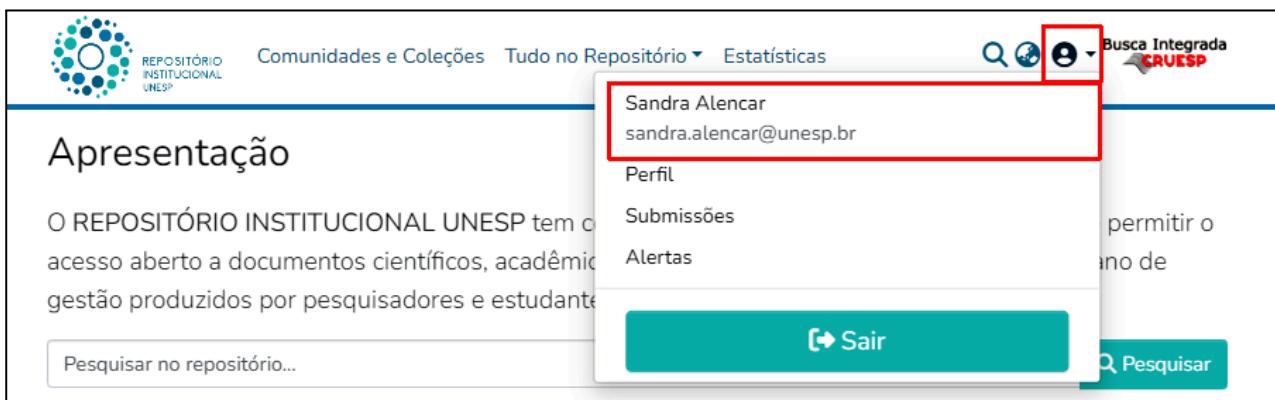
Faça o login para continuar.

 Identificação UNESP

 Senha

ENTRAR

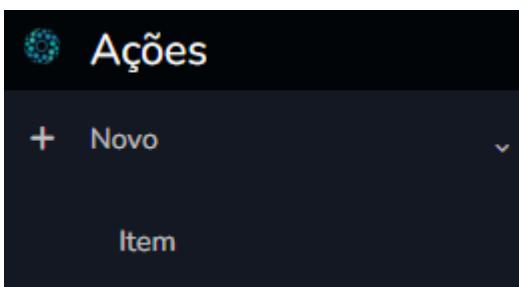
O seu nome deve aparecer ao clicar no ícone de perfil no canto superior direito da tela.



The screenshot shows the UNESP Institutional Repository homepage. At the top right, there is a user profile icon with a red box around it. A dropdown menu is open, showing the user's name, Sandra Alencar, and email, sandra.alencar@unesp.br, also with a red box around it. Other options in the menu include 'Perfil', 'Submissões', and 'Alertas'. At the bottom right of the page, there is a teal button labeled 'Sair' (Logout) and a search bar labeled 'Pesquisar' (Search).

Início da submissão

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



ATENÇÃO!

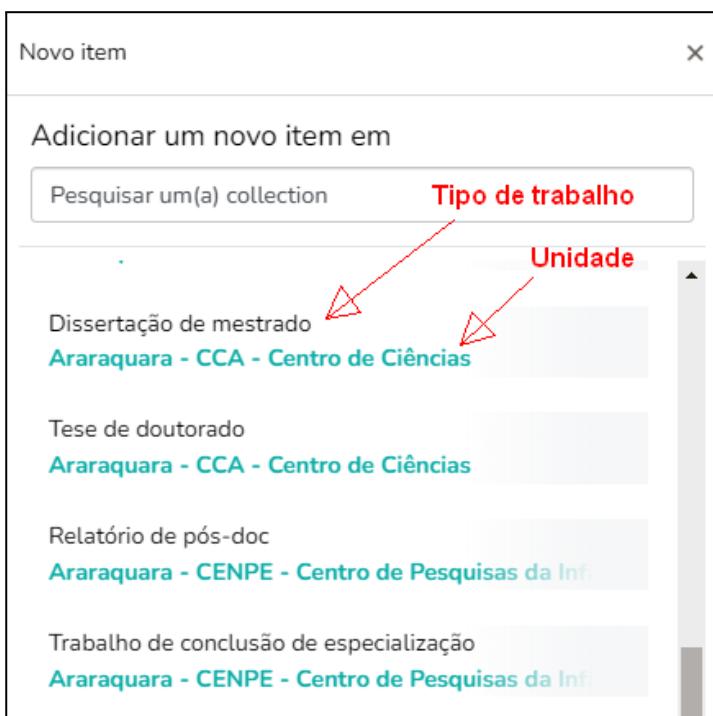
Se essa barra lateral não estiver aparecendo para você, você pode estar fora do prazo para submissão do trabalho, cujo limite é de 60 dias corridos após a defesa da dissertação ou tese. Neste caso, contate a Seção Técnica de Pós-graduação solicitando a prorrogação do prazo.

No entanto, se você está dentro do prazo, 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 preencha o formulário com seu questionamento.

4) Irá aparecer uma janela com as coleções disponíveis. Selecione a coleção que corresponde ao **tipo de trabalho** que você vai submeter e com a **sua unidade**.



DICA:

Para localizar sua coleção, insira na caixa de pesquisa um termo significativo do nome de sua unidade. Por exemplo, se a sua unidade for "Instituto de Química", digite **quimica** na caixa de pesquisa e aguarde o sistema realizar a filtragem (não clique no botão Enter). Finalizada a filtragem, use a barra de rolagem para observar todos os resultados. **Não** escreva "Tese", "Dissertação" ou algo parecido na caixa de pesquisa. O tipo de trabalho acadêmico não é um termo de busca válido.

ATENÇÃO!

Se a coleção para "Tese" ou "Dissertação" não estiver aparecendo para você, entre em contato com a 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 na coleção correta.

Preenchimento do formulário

DICA:

Durante o preenchimento do formulário, você pode usar o botão **Salvar** ao final do formulário 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 ele 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 um **arquivo PDF** com a tese ou dissertação e preencha o formulário com os dados de acordo com as instruções dadas em cada campo. Os itens com asterisco (*) são obrigatórios e os demais são opcionais.

The screenshot shows the submission form for the Araraquara - CCA - Centro de Ciências collection. At the top, there is a logo for the 'REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL UNESP'. The header includes links for 'Comunidades e Coleções' and 'Tudo no Repositório'. On the right, there are search icons and a link to 'Busca Integrada CRUESP'. Below the header, the page title is 'Início • Editar Submissão'. A red box highlights the 'Área para inclusão do PDF' (PDF inclusion area), which is a dashed box where files can be dragged and dropped or navigated to. Another red box highlights the 'Unidade *' (Unit *) field, which is mandatory. A red arrow points from the text 'Campos com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório' (Fields with an asterisk (*) are mandatory) to the 'Unidade *' field. The 'Coleção' dropdown is set to 'Araraquara - CCA - Centro de Ciências'. The main form area has a section titled 'Descrever' with fields for 'Tipo *' (Type *), 'Unidade *' (Unit *), and 'Faculdade / Instituto *' (Faculty / Institute *).

Observações sobre o preenchimento

- Utilize letras maiúsculas apenas em sigas e no início de nomes próprios e frases.
Exemplo: Silva, José → **Correto** SILVA, José → **Errado**
- Não abrevie nenhum sobrenome.
- 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 descoberta do trabalho no Repositório.

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

+ Adicionar mais

- Para o preenchimento do campo Referência, você pode usar o seguinte modelo, substituindo os campos entre colchetes pelos dados do seu trabalho:

[SOBRENOME], [Prenomes ou iniciais]. [Título]: [subtítulo]. [Ano de depósito]. [Tipo de trabalho: *Tese ou Dissertação*] ([*Doutorado ou Mestrado*] em [*Programa de Pós*]) – [Nome da faculdade ou instituto], **Universidade Estadual Paulista (UNESP)**, [Cidade do campus], [Ano de defesa].

Exemplo com elementos complementares:

SARZI, L. Impactos da pandemia por covid-19 no processo de ensino e aprendizagem em discentes do ensino médio. Orientadora: Vera Lúcia Messias Fialho Capellini. 2023. 100 p. Dissertação (Mestrado em Psicologia do Desenvolvimento e Aprendizagem) - Faculdade de Ciências, Universidade Estadual Paulista (UNESP), Bauru, 2023.

- Se o programa de pós-graduação, área de concentração ou a agência de fomento não constar na lista, selecione a opção **Outra**.
- Em caso de dúvida sobre a área de concentração ou linha de pesquisa, visite a página do programa de pós-graduação ou entre em contato com a Seção Técnica de Pós-graduação.
- Se você escolheu a opção **Acesso aberto**, selecione a opção **Não se aplica (Acesso aberto)** no campo Data para a disponibilização do texto completo.

Descrever

Tipo de acesso *

Acesso aberto

Escolha a opção "Acesso aberto" se quiser que o item fique disponível para acesso público. Escolha a opção "Acesso Restrito" se deseja que o item tenha acesso restrito.

Data para a disponibilização do texto completo *

Não se aplica (Acesso aberto)

Caso tenha optado pela disponibilização imediata do "Texto parcial", indique quando o texto completo poderá ser disponibilizado online. Se optou por "Acesso Aberto", selecione "Não se aplica (Acesso Aberto)".

- Se você escolheu a opção **Acesso restrito**, é necessário indicar um prazo no campo Data para disponibilização do texto completo. As opções de prazo de restrição de acesso ao texto completo são:
 - 6 meses após a defesa
 - 12 meses após a defesa
 - 18 meses após a defesa
 - 24 meses após a defesa

Veja mais sobre restrição de acesso na seção “Orientações finais” deste tutorial.

- 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**.

Salvo Salvar Salvar para continuar depois + 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.

Suas submissões

Nenhuma Miniatura disponível

Publicado

Item **Dissertação de mestrado**

situação do item

tipo do trabalho

Flexibilidade cognitiva em crianças do Ensino Fundamental: os desafios de quebra-cabeças como instrumentos de intervenção (Universidade Estadual Paulista (Unesp), 2022-03-09) Cincoto, Bianca Vitti; Le

A Educação Básica está presente por um longo período na vida dos sujeitos e é

▼ Exibir mais

Visualizar

ações possíveis sobre o item

O item apresentará uma das seguintes situações:

Situação	Descrição	Ações
Área de trabalho	O trabalho está salvo no seu espaço pessoal. Ainda não foi submetido.	<ul style="list-style-type: none">• Visualizar• Editar• Remover
Revisão	O trabalho foi submetido com sucesso e aguarda a revisão de seus aspectos formais (ABNT ou outra norma utilizada adotada em sua unidade). A revisão é realizada por um bibliotecário da biblioteca de sua unidade.	<ul style="list-style-type: none">• Visualizar• Acompanhar o status da submissão
Publicado	O trabalho já foi publicado no Repositório. Ele pode ter sido publicado com acesso aberto ou restrito.	<ul style="list-style-type: none">• 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

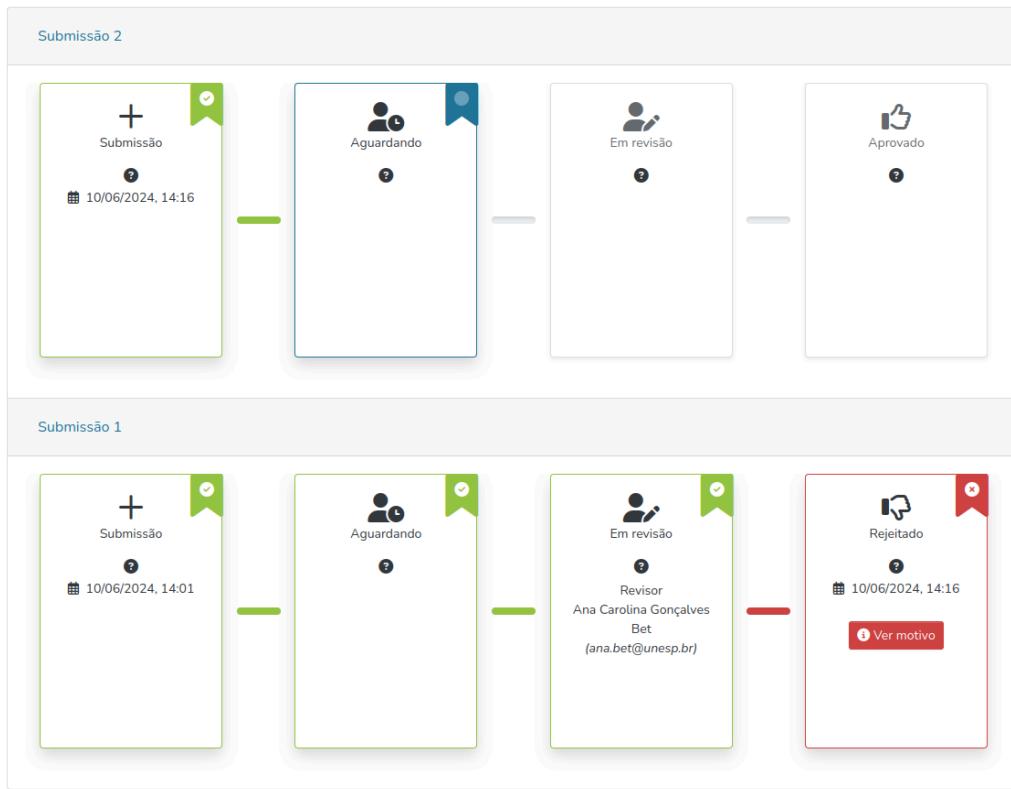
Submissão 1

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.

Em regra, essa verificação é realizada em até 4 dias úteis. Considere esse período dentro de seu prazo de submissão do trabalho no Repositório, 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.

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

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

Encaminhe este e-mail para sua Seção Técnica de Pós-graduação para dar andamento ao processo de conclusão do seu curso.

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

Orientações finais

Aplicação de acesso restrito

A opção pelo acesso restrito se aplica, geralmente, aos casos em que o aluno está aguardando a publicação do trabalho como artigo ou como livro e, por isso, não pode ter o texto completo disponibilizado de modo *online* imediatamente. Caso esteja em dúvida sobre qual é a melhor opção para seu caso, entre em contato com seu orientador, com a Seção Técnica de Pós-Graduação, com a Biblioteca ou com o Repositório Institucional UNESP (repositoriounesp@unesp.br).

Ao optar pelo acesso restrito, modificações no seu arquivo PDF serão efetuadas pelos bibliotecários responsáveis pela revisão da submissão, a fim de disponibilizar ao público apenas os elementos pré-textuais, a introdução, a conclusão ou as considerações finais e as referências bibliográficas. Ou seja, você não precisa realizar nenhuma alteração na versão final do trabalho antes de carregá-lo no Repositório - exceto para o caso de trabalho que envolva o registro de alguma patente (ver tópico [Patentes](#) mais abaixo).

Substituição do arquivo da tese ou dissertação

Após a publicação do seu trabalho no Repositório, uma eventual substituição do arquivo da tese ou dissertação deve ser autorizada pelo Conselho de Pós Graduação. Uma vez obtida essa autorização, sua Seção Técnica de Pós-Graduação deverá enviá-la para a biblioteca, que realizará a substituição.

Patentes

Se você está aguardando o registro de alguma patente, selecione a opção “Banca restrita” no campo Modalidade da banca do formulário, anexe o “Termo de Sigilo” e consulte a Seção Técnica de Pós-Graduação e a Agência UNESP de Inovação (AUIN) para maiores informações.

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)



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](#)

Arquivos

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

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 tho:

[▼ Exibir mais](#)

Orientador

Silva, Wilton Carlos Lima da [unesp](#)

Palavras-chave

[Coreanos](#) , [Coreia](#) , [Migração](#) , [Identidade](#) , [Cultura](#)

Pós-graduação

História - FCLAS

Idioma

Português

Editor

Universidade Estadual Paulista (Unesp)

URI

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

Tipo

Dissertação de mestrado

Coleções

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

Direito de acesso

Acesso aberto

[Página do item completo](#)