

INSTRUÇÕES PARA OS PROGRAMAS DE GRADUAÇÃO

Finalizado o processo de defesa do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), a secretaria deve orientar o(a)s discentes a:

1. Realizar o cadastro no Repositório Institucional UFU; seguem os tutoriais de cadastro:

PDF:

https://repositorio.ufu.br/static/sobre/tutoriais/Tutorial_Cadastro_Usuario.pdf

Vídeo: <https://www.youtube.com/watch?v=CCGKr4QCR4Y&t=3s>

Obs. 1: o cadastro pode ser realizado com e-mail institucional (@ufu) ou e-mail externo (@yahoo, @gmail, @hotmail, etc).

Obs. 2: o acesso somente será concedido se o(a) orientador(a) estiver cadastrado no Repositório.

2. Concedida a permissão para submissão do trabalho, o(a) discente deve seguir o tutorial de autoarquivamento, conforme o material que deseja submeter:

PDF: <https://repositorio.ufu.br/static/sobre/tutoriais/>

Vídeo TCC/TCR: <https://www.youtube.com/watch?v=uNZufEU48XU&t=25s>

3. Conferir se a versão eletrônica está salva em **PDF-A**:

PDF: https://repositorio.ufu.br/static/sobre/tutoriais/sobre_pdfa.pdf

Vídeo: <https://www.youtube.com/watch?v=hgAOoBdjsCo&t=1s>

IMPORTANTE

Indicamos que para liberação do(a) discente, para colação de grau, a secretaria confirme se o trabalho já foi publicado na página do Repositório Institucional UFU.

A conferência é simples:

- Acesse a página do <https://repositorio.ufu.br/>;
- Na página inicial é possível fazer a busca refinando através dos filtros (autor, título, assunto e data da publicação).

Se o trabalho aparecer na busca o(a) discente finalizou o processo de entrega, se não aparecer é possível que não tenha concluído a submissão. Neste caso, pode ser que o trabalho esteja na área do(a) orientador(a) aguardando a validação, ou o(a) discente não realizou a submissão.

Dúvidas estamos a disposição no e-mail repositorio@ufu.br ou no fone 3239-4259.