



**INSTITUTO
FEDERAL**
Espírito Santo

Centro de Referência
em Formação e em
Educação a Distância

ORIENTAÇÕES PARA AUTORIZAR OS RECURSO EDUCACIONAIS NA LICENÇA CREATIVE COMMONS.

Passo 1: Encontrar os seus materiais na planilha “Catálogo de Recursos Educacionais EduCAPES: IFES”;

Link acesso a planilha: <http://bit.ly/2A1qKqN>

A planilha está organizada em ordem alfabética pelo último sobrenome do professor. Você deverá fazer uma busca (CTRL + F) pelo seu nome e verificar todas as opções encontradas.

A coluna F possui o link no portal do EduCAPES para você acessar o seu objeto educacional. É importante que você verifique se o material é realmente de sua autoria. Para acessá-lo você vai precisar dos seguintes dados de acesso :

Usuário: repositorio.cefor@ifes.edu.br

Senha: repositorio123

IMPORTANTE: Existem alguns materiais que possuem mais de um autor, e eles foram organizados pelo último sobrenome do primeiro autor. Então, não deixe de verificar se você tem materiais com esta características e o inclua na autorização.

Passo 2: Preencher o termo de autorização indicando todos os materiais de sua autoria constante na planilha;

No termo de autorização você irá acrescentar o seu nome completo (no campo determinado) e colocar na Tabela 1 os dados referente ao recurso educacional de sua autoria (figura 1).

Os dados para preencher a Tabela 1 encontram-se na planilha de catalogação (Coluna C, D e E). Basta você copiar e colar o conteúdo.

Figura 1: Dados que devem ser copiados da planilha de catalogação

RECURSO	DISCIPLINA	CURSO
Fascículo da Disciplina	Matemática I	LICENCIATURA EM INFORMATICA

Tabela 1: Obras autorizadas

Recurso	Disciplina	Curso

Depois, você deverá escolher o tipo de licença que você quer autorizar. A UAB recomenda um dos quatro tipos listados.

Para finalizar, preencha o campo Local e Data e salve o arquivo com o seu último sobrenome e nome separado por underline (_) e sem acento. Por exemplo: SILVA_MARIA, GONCALVES_PEDRO

Passo 3: Imprimir e assinar termo de autorização;

Após preencher todos os campos faça a impressão do documento e assine.

Passo 4: Enviar por e-mail o termo de autorização digitalizado;

Com o documento devidamente preenchido e assinado, digitalize o documento e envie para: repositorio.cefor@ifes.edu.br com o assunto do e-mail "Termo de autorização".

Com o recebimento da sua autorização, o Cefor irá adequar o arquivo e disponibilizá-lo no novo portal EduCAPES.

→ DICA: Veja como digitalizar documento usando o celular: <https://goo.gl/6RCuN8>