

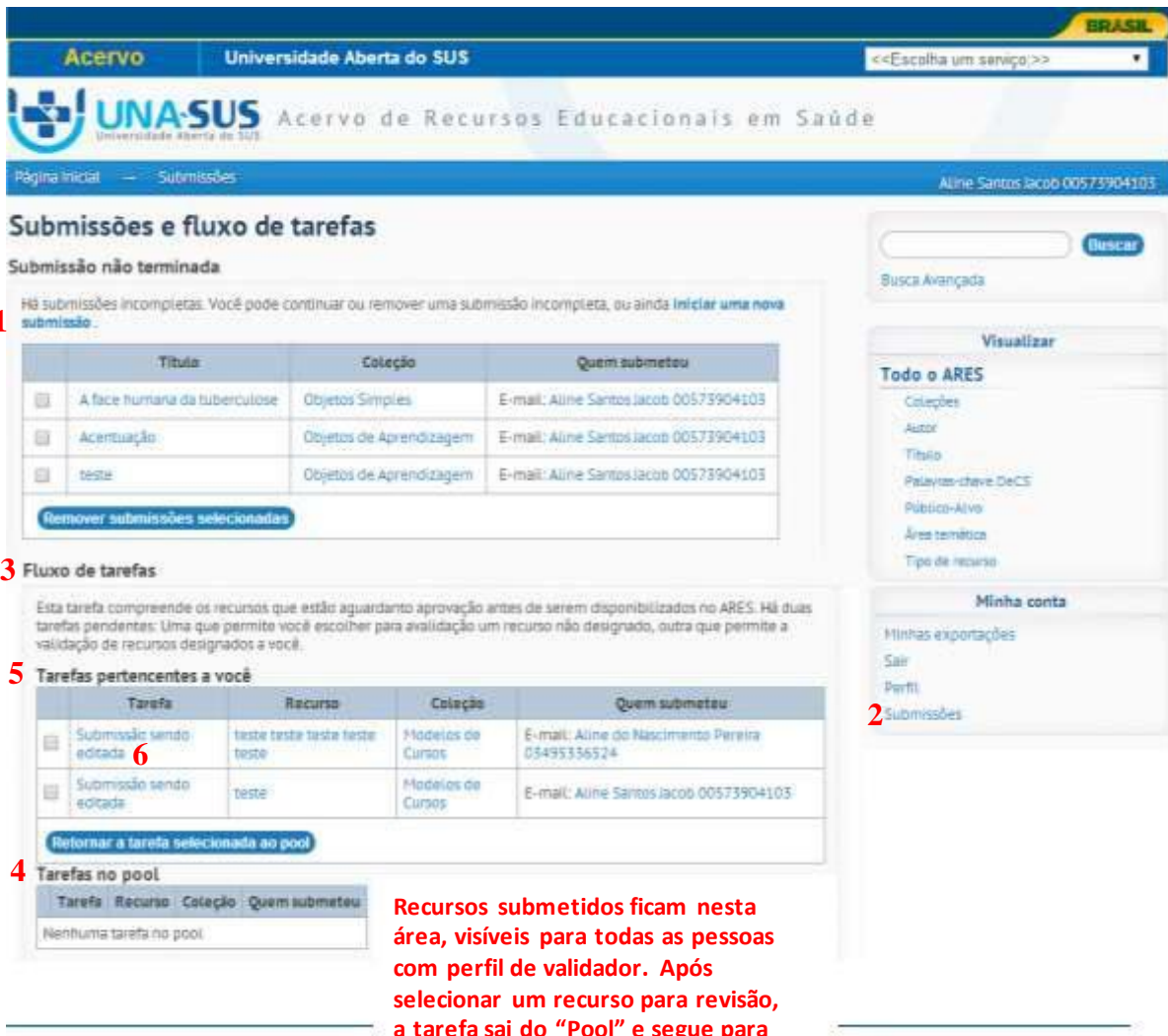
VALIDAÇÃO DE RECURSOS NO ARES

Para que sejam publicados no acervo todos os recursos educacionais passam por um fluxo no qual eles são descritos, submetidos e, em seguida, validados.

Assim, temos para o ARES dois perfis importantes: um de **responsável pela submissão**, que é quem descreve o recurso educacional preenchendo os metadados do repositório com informações fundamentais para a sua busca e recuperação; e um **responsável pela validação**, que deverá certificar ou completar as informações fornecidas pelo responsável pela submissão, e que será o responsável pela publicação do recurso (o validador também tem permissão para descrever recursos) (1).

Os recursos submetidos são reencaminhados, automaticamente, para o ambiente do validador da instituição no ARES. Um e-mail de notificação é encaminhado cada vez que um recurso é submetido.

Ao logar no sistema do repositório, para ter acesso aos recursos como validador(a), você deverá clicar no menu “Submissões” (2), ao lado direito da tela. Os recursos estarão disponíveis no espaço “Fluxo de tarefas” (3) > “Tarefas do pool” (4). Esta área (do pool) é comum a todos os validadores de uma mesma instituição. Ao pegar um recurso do pool ele segue para a área “Tarefas pertencentes a você” (5) e fica indisponível para o(s) outro(s) validador(es). Para iniciar a validação basta clicar sobre o título do recurso (6).



The screenshot shows the ARES system interface. At the top, there is a navigation bar with 'Acervo' and 'Universidade Aberta do SUS'. Below this is the main header with the UNA-SUS logo and the text 'Acervo de Recursos Educacionais em Saúde'. The user is logged in as 'Aline Santos Jacob 00573904103'. The main content area is titled 'Submissões e fluxo de tarefas'. It is divided into several sections:

- Submissão não terminada:** A section with a red '1' indicating it is the first step. It contains a table of incomplete submissions.

	Título	Coleção	Quem submeteu
<input type="checkbox"/>	A face humana da tuberculose	Objetos Simples	E-mail: Aline Santos Jacob 00573904103
<input type="checkbox"/>	Acentuação	Objetos de Aprendizagem	E-mail: Aline Santos Jacob 00573904103
<input type="checkbox"/>	teste	Objetos de Aprendizagem	E-mail: Aline Santos Jacob 00573904103
- Fluxo de tarefas:** A section with a red '3' indicating it is the second step. It contains a description of the task flow.
- Tarefas pertencentes a você:** A section with a red '5' indicating it is the third step. It contains a table of tasks assigned to the user.

	Tarefa	Recurso	Coleção	Quem submeteu
<input type="checkbox"/>	Submissão sendo editada 6	teste teste teste teste teste	Modelos de Cursos	E-mail: Aline do Nascimento Pereira 05495336524
<input type="checkbox"/>	Submissão sendo editada	teste	Modelos de Cursos	E-mail: Aline Santos Jacob 00573904103
- Tarefas no pool:** A section with a red '4' indicating it is the fourth step. It contains a table of tasks in the pool.

Tarefa	Recurso	Coleção	Quem submeteu
Nenhuma tarefa no pool			

On the right side of the interface, there is a sidebar with a search bar, a 'Buscar' button, and a 'Visualizar' section with a list of filters: 'Todo o ARES', 'Coleções', 'Autor', 'Título', 'Palavras-chave DecS', 'Público-Alvo', 'Área temática', and 'Tipo de recurso'. Below this is a 'Minha conta' section with links for 'Minhas exportações', 'Sair', and 'Perfil'. At the bottom of the sidebar, there is a red '2' next to the 'Submissões' link.

Recursos submetidos ficam nesta área, visíveis para todas as pessoas com perfil de validador. Após selecionar um recurso para revisão, a tarefa sai do “Pool” e segue para

Como validador(a) você pode realizar 4 ações:

1. Aprovar a submissão do recurso: pressupõe que após visualizar o registro completo do recurso você atesta todas as informações descritas pelo responsável pela submissão, sem nenhuma alteração a fazer. Esta ação irá publicar o recurso no ARES.
2. Rejeitar submissão do recurso: após verificar a descrição do recurso você nota informações incoerentes, preenchimento inadequado, ou que o arquivo não confere com a descrição, etc. Ao rejeitar, o sistema devolve o recurso para o responsável pela submissão, que deverá corrigir as informações e submetê-lo novamente (ele receberá uma notificação por e-mail com as suas considerações sobre a descrição). Ao submeter o recurso novamente, ele retornará para a sua validação até que seja aprovado e publicado.
3. Editar metadado: caso considere alguma descrição inadequada, em qualquer campo de preenchimento, você mesma poderá alterá-la e, em seguida, aprovar a submissão. Esta ação evita que o recurso passe novamente pelo responsável pela submissão para chegar até você.
4. Devolver a tarefa: você pode devolver um recurso para a área do “Pool” (área pública a todos os validadores da instituição) para que outro responsável possa também visualizá-lo.

Arquivos neste recurso



Arquivo: Apresentação Videos - capacitação em SM.docx
Tamanho: 819.3Kb
Formato: Microsoft Word 2007

[Abrir/Baixar](#)

[Mostrar o registro completo](#)

Ações que pode-se executar nesta tarefa:

Caso tenha validado a submissão e sendo o recurso passível de ser incluído na coleção, selecione "Aprovar".

Caso tenha revisto a submissão do recurso e considerar que o mesmo **não** é passível de inclusão na coleção, selecione "Rejeitar". Será necessário indicar, em uma mensagem, a razão da recusa da submissão, pode-se, também, indicar alterações necessárias para uma re-submissão.

Selecione esta opção para alterar os metadados da submissão do recurso.

Devolver a tarefa, de forma a que outro usuário possa executá-la.

[Cancelar](#)

- 1 [Aprovar a submissão do recurso](#)
- 2 [Rejeitar Submissão do recurso](#)
- 3 [Editar metadado](#)
- 4 [Devolver a tarefa](#)

IMPORTANTE

Uma vez publicado (após passar pela validação) um recurso não poderá ser alterado. Portanto, é fundamental a verificação das informações em todos os campos de preenchimento.