



**UNIVERSIDAD
NACIONAL DE
EDUCACIÓN**

**MANUAL DE USO SISTEMA DE
CONTROL DE SIMILITUD TURNITIN**

MAN-SAC-BIB-003-003

Dirección de Biblioteca

Septiembre - 2021



CÓDIGO: MAN-SAC-BIB-003-003		VERSIÓN: 1.0	NÚMERO DE FOJAS: 57
<p>MANUAL DE USO</p> <p>SISTEMA DE CONTROL DE SIMILITUD TURNITIN</p>			
RUBRO	NOMBRE Y CARGO	FIRMA	FECHA
APROBADO POR:	Fernanda Criollo Directora de Biblioteca		07/09/2021
REVISADO POR:	Napoleón Peralta Bibliotecario Referencista		07/09/2021
	Daniela Bernal Directora de Procesos Institucionales y Seguimiento		07/09/2021
ELABORADO POR:	Tania Larriva Analista de procesos		07/09/2021

**IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO**

Proceso Nivel 1:	Soporte Académico
Proceso Nivel 2:	Gestión de Biblioteca
Proceso Nivel 3:	Referencia y Servicios
Responsable:	Director/a de Biblioteca
Versión del documento:	1.0

REGISTRO DE VERSIONES

Versión	Descripción de la versión (motivos y cambios)	Realizado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación	Documentos que se dan de baja con la vigencia de este documento
1.0	Creación del documento	Tania Larriva C.	Fernanda Criollo	Septiembre 2021	N/A



ÍNDICE

Manual de Uso – Sistema de control de similitud TURNITUN

1	OBJETIVO	6
2	ALCANCE	6
3	MARCO NORMATIVO	6
4	LINEAMIENTOS GENERALES.....	6
5	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	7
5.1	ACCESO AL SISTEMA	7
5.2	CLASES	7
5.2.1	Creación de una clase.....	7
5.2.2	Creación de una clase.....	9
5.2.3	Reactivar una clase caducada	10
5.2.4	Cómo copiar una clase	10
5.3	EJERCICIOS.....	11
5.3.1	Creación de un ejercicio.....	11
5.3.2	Opciones avanzadas de ejercicios.....	13
5.4	CONFIGURACIÓN DE REPORTE DE ORIGINALIDAD	14
5.4.1	Generación de informes y opciones para volver a hacer una entrega	14
5.4.2	Excluir la bibliografía.....	15
5.4.3	Excluir citas	15
5.4.4	Excluir coincidencias menores	16
5.4.5	Otorgar acceso a los Reportes de Originalidad.....	17
5.4.6	Opciones de depósitos	17
5.5	CAMBIAR VALORES PREDETERMINADOS DE LAS OPCIONES AVANZADAS DE EJERCICIOS.....	18
5.5.1	Ejercicios de revisión	19
5.6	CREAR UN EJERCICIO DE REVISIÓN.....	19
5.6.1	Tamaños y tipos de archivo	21
5.7	CARGA DE ARCHIVO INDIVIDUAL	22
5.8	CARGA DE ARCHIVOS MÚLTIPLES	26
5.9	ENTREGAS CON CORTAR Y PEGAR.....	29
5.10	CARGAS DE ARCHIVOS ZIP	31
5.10.1	Bandeja de entrada de ejercicios	34
5.11	ELEMENTOS DE LA BANDEJA DE ENTRADA DE EJERCICIOS	35
5.11.1	Organizar la bandeja de entrada de ejercicios	37
5.12	VISUALIZACIÓN DE TRABAJOS	38
5.12.1	Descargar trabajos	38
5.12.2	Descarga masiva de trabajos.....	39
5.13	TRASNFERENCIA DE TRABAJOS DE UN EJERCICIO A OTRO	41
5.13.1	Visualización de Reporte de similitud	42
5.13.2	Visualización de fuentes.....	44
5.14	FILTRADO DEL REPORTE DE SIMILITUD	45
5.14.1	Hacer exclusiones por tipo de texto	45
5.14.2	Hacer exclusiones por número	46
5.15	RESALTAR MÚLTIPLES COLORES EN EL REPORTE DE SIMILITUD	47
5.15.1	Creación de un nuevo Reporte de similitud.....	48
5.16	EXCLUSIÓN DE FUENTES	49
5.16.1	Excluir fuentes mediante el Resumen de coincidencias	49
5.16.2	Excluir fuentes desde todas las fuentes.....	50
5.16.3	Ver fuentes excluidas	51
5.17	INTERPRETACIÓN DEL INFORME DE SIMILITUD	53
5.17.1	¿A qué nos referimos con similitud?	53



5.17.2	¿Cuál es la diferencia entre una coincidencia y una fuente?	53
5.17.3	Rangos del informe de similitud	53
5.17.4	Escenarios de puntuación	54
6	NOTIFICACIONES DEL SISTEMA	55
7	GLOSARIO DE TÉRMINOS	56
8	ANEXOS.....	57

1 OBJETIVO

Establecer los lineamientos y actividades a ejecutarse para el correcto uso del Sistema de control de Similitud TURNITIN, con el fin de validar el contenido (texto) de las investigaciones o documentos en general contra fuentes publicadas en internet, permitiendo que el docente ayude al estudiante a mejorar el contenido (texto) de la investigación.

2 ALCANCE

El Sistema de control de Similitud TURNITIN aplica desde la creación de acceso del usuario hasta la validación de similitud de las investigaciones o documentos en general de docentes y estudiantes de la UNAE .

3 MARCO NORMATIVO

- Estatuto de la Universidad Nacional de Educación
- Reglamento de Gestión Organización por Procesos.

4 LINEAMIENTOS GENERALES

- a) Los lineamientos establecidos en este documento son de aplicación obligatoria para todos los servidores de la UNAE relacionados a la ejecución del servicio.
- b) Todos los aspectos que no se encuentren nombrados de forma expresa en este documento deberán ser complementados o suplidos por las disposiciones del marco normativo vigente del Sistema de Educación Superior y normativa interna de la Universidad.
- c) El Sistema de Control de Similitud TURNITIN es una plataforma que permite a los docentes interactuar con los estudiantes dentro de sus clases fomentando la excelencia educativa.

5 DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO

5.1 ACCESO AL SISTEMA

1. Las autoridades, docentes o administrativos deben enviar un correo electrónico para recibir la invitación y activar su cuenta.
2. Los usuarios (estudiantes por lo general que estén en algún proyecto de investigación) deben ser autorizados por la Dirección de Biblioteca.

[Acceso](#)



Tutorial

https://turnitin.zoom.us/recording/play/J-z2b1UCKOhuSmNns-1tPBPvV9E_MHUQiBmdylMykzJlvnutr3Si0-Lqu2JipMjx

https://turnitin.zoom.us/recording/play/J-z2b1UCKOhuSmNns-1tPBPvV9E_MHUQiBmdylMykzJlvnutr3Si0-Lqu2JipMjx

5.2 CLASES

5.2.1 Creación de una clase

La creación de una o varias clases en el sistema Turnitin es el primer paso para permitir que los instructores y los estudiantes accedan a los servicios disponibles en su institución y los usen. La mayor parte de la actividad de los instructores y los estudiantes en Turnitin se desarrolla dentro de las clases que crea un instructor. El instructor utiliza la clase para organizar en grupos los estudiantes y las entregas de los estudiantes.

Es posible utilizar una sola clase para varios cursos, pero no es recomendable hacerlo debido a los desafíos adicionales de organización que esto puede generar. La clase y sus ejercicios se encuentran totalmente disponibles para el instructor entre la fecha de creación de la clase y la fecha de caducidad seleccionada. Una vez que la clase caduca, es posible ver la información y los ejercicios de la clase, pero no se pueden realizar entregas o ejercicios nuevos. El instructor puede extender la clase caducada para reactivarla.

Se deben crear clases nuevas cada semestre o año escolar cuando se suma un nuevo grupo de estudiantes a un curso. La importación de ejercicios a una clase nueva es sencilla si se siguen las instrucciones de la sección Bibliotecas de este manual del usuario. Con este proceso, los usuarios pueden agregar grupos de ejercicios a un nuevo curso de forma fácil.

1. Haga clic en el botón "Agregar clase" en la página de inicio del instructor.



2. En la siguiente pantalla, introduzca la siguiente información:

- Tipo de la Clase: Estandar
- Nombre de la Clase : (por ej.: unae2021)
- Clave de Inscripción : (por ej.: 2021)
- Asignatura (por ej.: otras)
- Nivel del estudiante (por ej.:estudiante)
- Las fechas serán desde la fecha actual hasta el último día del año actual.

Configuración de la clase

* Tipo de clase: Estándar

* Nombre de la Clase:

* Contraseña de Inscripción:

* Asignatura(s):

* Nivel(es) de los estudiantes:

Fecha del inicio de la clase: 05/01/2021

* Fecha del final de la clase: 31/12/2021 

Nota: La clase se crea una vez para el año y dentro de ella se pueden crear varios ejercicios de revisión

El nombre de la clase puede contener entre dos y 100 caracteres.

en rango de fechas diferentes.

3. Seleccione la fecha de finalización de la clase. Una vez que se cumpla la fecha de finalización, no se podrá acceder a la clase para realizar ninguna entrega a menos que se reactive la clase.

Fecha del inicio de la clase: 05/01/2021

* Fecha del final de la clase: 31/12/2021 

4. Haga clic en “Enviar” para agregar la clase. La información de la clase se proporcionará en una ventana emergente para confirmar el número de la clase y la clave de inscripción.

5.2.2 Creación de una clase

Toda clase que se crea en Turnitin lleva una fecha de finalización. Cuando se cumple la fecha de finalización, la clase caduca, el acceso se limita a sólo lectura y la clase ya no se muestra en la lista de clases activas. El instructor y los estudiantes ya no pueden entregar trabajos.

Para ver solamente las clases caducas, haga clic en la pestaña “Clases finalizadas” en la página de inicio del instructor de Turnitin. En la pestaña “Toda las clases”, a la izquierda de la pestaña “Clases finalizadas”, se mostrará una lista con las clases virtuales y finalizadas.



5.2.3 Reactivar una clase caducada

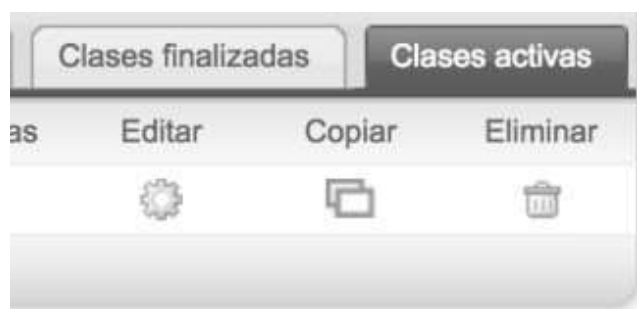
El instructor es el único que puede reactivar una clase caducada. Es posible usar el ícono “Editar” para asignar una nueva fecha de finalización a un curso y reactivarlo. El instructor puede cambiar la fecha de finalización de una clase desde la pantalla de actualización de la clase. Una vez modificada la fecha de finalización, el instructor debe hacer clic en “Enviar” para guardar la nueva fecha de finalización y reactivar la clase.

Nota: No se debe reactivar una clase caducada, en este caso se deberá crear una nueva conforme la fecha actual hasta el 31 de diciembre del año actual. Por temas de históricos. Las clases, ejercicios y trabajos revisados no deben eliminarse, salvo exista alguna equivocación o sean documentos sin relevancia.

5.2.4 Cómo copiar una clase

Con Turnitin, los instructores pueden copiar las clases de forma fácil para volver a utilizarlas en otro semestre o año. Al copiar una clase, el instructor debe introducir un nuevo nombre para la clase, la clave de inscripción y la fecha de inicio para el primer ejercicio de la clase. Las fechas de los temas de discusión y los ejercicios restantes se establecen automáticamente en función de la fecha de inicio establecida para el primer ejercicio.

1. Haga clic en el ícono para copiar la clase ubicado a la derecha del nombre de la clase.



2. En la siguiente pantalla, edite la siguiente información:

- Nombre de la Clase
- Clave de Inscripción

- Asignatura Materia (por ej.: ciencia)
- Nivel del estudiante (por ej.: graduado de posgrado)

Configuración de la clase

* Nombre de la Clase

* Contraseña de Inscripción

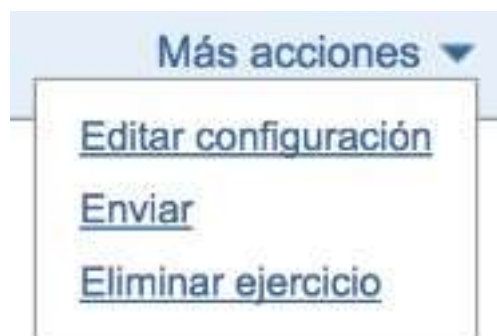
3. Seleccione la fecha y la hora de inicio para el primer ejercicio de la clase.

* Fecha de inicio del primer ejercicio

4. Haga clic en “Guardar” para copiar la clase o en “Cancelar” para anular el proceso.



5. A continuación, se abrirá la página de la clase copiada, donde es posible revisar las fechas de los ejercicios en la clase copiada. Para editar las fechas de los ejercicios, haga clic en el enlace “Más acciones” a la derecha de cada ejercicio y seleccione “Editar configuración” en el menú desplegable.



5.3 EJERCICIOS

5.3.1 Creación de un ejercicio

Todas las entregas de los estudiantes se realizan a ejercicios de una clase de Turnitin. Los ejercicios para una clasedeterminada se crean, muestran y modifican en la página de inicio de la clase.

1. Para llegar a la página de inicio de la clase, primero es necesario acceder a la página de inicio principal mediante la pestaña “Todas las clases” ubicada en la parte superior de cualquier página.



2. En la página de inicio principal, el instructor debe hacer clic en el nombre de la clase para ver la carpeta de la clase.



3. En la carpeta de la clase haga clic en el botón “Agregar un ejercicio”



4. En la siguiente página, introduzca el título del ejercicio.





The screenshot shows the "Ejercicio Nuevo" form. It has a title "Ejercicio Nuevo" at the top. Below the title, there are two input fields: "Título del ejercicio" and "Valor de puntos". Both fields have a blue question mark icon to their right. The "Valor de puntos" field is labeled "Opcional" below it.



5. Seleccione la fecha de inicio y la fecha límite de entrega para el ejercicio. También se pueden seleccionar horas específicas. Los estudiantes sólo podrán realizar la entrega una vez se cumpla la fecha y hora del inicio.


Después de la fecha y hora límite de entrega, se bloqueará la entrega de trabajos de los estudiantes, a menos que se haya activado la entrega atrasada.





Fecha de inicio 


05-ene-2017 


a las 16  : 34 



Fecha límite 

12-ene-2017 

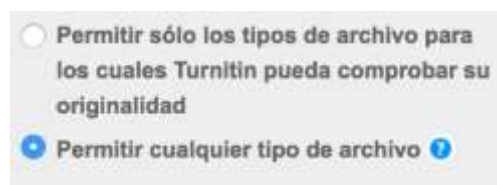
a las 23  : 59 

Fecha de publicación 


13-ene-2017 

a las 0  : 00 

6. Seleccione si se requerirán Reportes de Originalidad para la entrega o se permitirá la carga de cualquier tipo de archivo. La opción predeterminada es “Permitir sólo los tipos de archivo para los cuales Turnitin pueda comprobar su originalidad”. Si no se requieren Reportes de Originalidad en el ejercicio, se puede seleccionar “Permitir cualquier tipo de archivo”. Con esta opción, los instructores pueden dejar retroalimentar en todos los tipos de archivo.



Permitir sólo los tipos de archivo para los cuales Turnitin pueda comprobar su originalidad

Permitir cualquier tipo de archivo 

5.3.2 Opciones avanzadas de ejercicios

Al crear un ejercicio, el usuario puede optar por ver y modificar cualquiera de las opciones avanzadas de ejercicios.

Para ver las opciones avanzadas de ejercicios, se debe hacer clic en el enlace “+ Configuración opcional”.

1. Especifique instrucciones especiales para los estudiantes sobre el ejercicio.

Escribe aquí las instrucciones del ejercicio ?

2. Seleccione si desea permitir las entregas después de la fecha límite de entrega del ejercicio. Si selecciona “Sí”, los estudiantes podrán realizar entregas al ejercicio después de la fecha límite de entrega, siempre y cuando no hayan realizado una entrega todavía. Si selecciona “No”, los estudiantes no podrán realizar entregas después de la fecha límite de entrega del ejercicio.

¿Permitir la entrega de documentos después de la fecha límite? ?

Sí

No

5.4 CONFIGURACIÓN DE REPORTES DE ORIGINALIDAD

Seleccione si desea que se generen Reportes de Originalidad para las entregas al ejercicio. Si decide establecer esto en “Sí”, continúe con el paso 2. Si prefiere establecer esta opción en “No”, vaya directamente al paso 3.

Informe de Originalidad

¿Generar Informes de Originalidad para entregas? ?

Sí

No

Si se configuró el ejercicio para admitir cualquier tipo de archivo, Turnitin sólo generará Reportes de Originalidad para los siguientes tipos de archivo:

Microsoft Word, PowerPoint, WordPerfect, PostScript, PDF, HTML, RTF, Open Office (ODT), Hangul (HWP), Google Docs (entregados a través de la opción de entrega Google Drive), archivos de texto sencillo.

5.4.1 Generación de informes y opciones para volver a hacer una entrega

Seleccione de la lista desplegable el momento, después de las entregas de los estudiantes, en que desea que se generen Reportes de Originalidad.

Existen tres opciones para esta configuración de los ejercicios:

Inmediatamente (el primer informe es el final): Se generarán Reportes de Originalidad de inmediato para todas las entregas. Los estudiantes no podrán volver a entregar trabajos. El instructor deberá eliminar las entregas para activar la opción de volver a entregar.

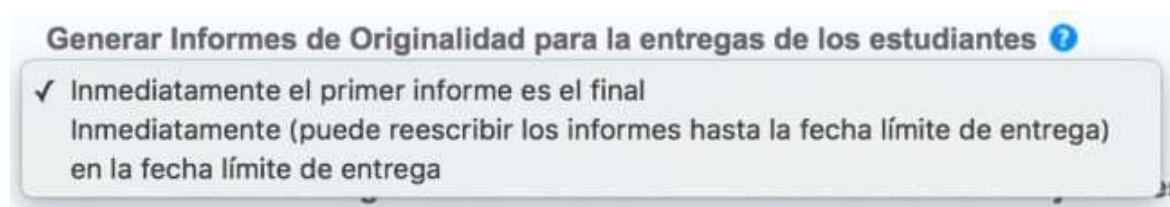
Inmediatamente (puede reescribir los informes hasta la fecha límite de entrega): Se generarán de inmediato Reportes de Originalidad para la entrega inicial de cada usuario estudiante a este ejercicio.

Los estudiantes podrán volver a entregar el trabajo tantas veces como lo deseen hasta la fecha límite de entrega del ejercicio. Los Reportes de Originalidad para la segunda entrega o las subsiguientes demorarán 24 horas en comenzar a procesarse. Sólo se presentará la entrega más reciente al instructor o estudiante. Se eliminarán las versiones anteriores.

Los Reportes de Originalidad se volverán a generar una hora antes de la fecha y hora límites de entrega para poder comparar las entregas de los estudiantes entre sí dentro del ejercicio. La regeneración puede producir cambios en el índice de similitud de los Reportes de Originalidad. Generalmente, esta opción se utiliza cuando los estudiantes auto revisan sus entregas y pueden ver los Reportes de Originalidad.

No se permite volver a hacer entregas después de la fecha y hora límites de entrega del ejercicio.

En la fecha límite de entrega: No se generarán Reportes de Originalidad para ninguna entrega hasta la fecha y hora límites de entrega del ejercicio. Los estudiantes podrán volver a entregar tantas veces como sea necesario hasta la fecha y hora límites de entrega sin recibir informes. No se podrán volver a hacer entregas después de la fecha y hora límites de entrega del ejercicio.



5.4.2 Excluir la bibliografía

Seleccione si desea que el texto que se muestra en la bibliografía, los trabajos citados o las secciones de referencias de los ejercicios se excluya de la comprobación de coincidencias en el índice de similitud al generar Reportes de Originalidad. Esta opción de configuración puede anularse de forma individual en cada Reporte de Originalidad.



5.4.3 Excluir citas

Seleccione si desea que el texto que se muestra en las citas de los ejercicios se excluya de la comprobación de coincidencias en el índice de similitud al generar Reportes de Originalidad. Esta opción de configuración puede anularse de forma individual en cada Reporte de Originalidad.

Excluir material bibliográfico del Índice de Similitud en todos los trabajos de este ejercicio. ?

Sí

No

5.4.4 Excluir coincidencias menores

Seleccione si desea que las coincidencias que no son lo suficientemente largas (esto lo determina usted) no se consideren al generar Reportes de Originalidad. Esta opción de configuración puede anularse de forma individual en cada Reporte de Originalidad. Si decide establecer esto en “Sí”, continúe con el paso 8b. Si prefiere establecer esta opción en “No”, vaya directamente al paso 10.

¿Excluir las coincidencias menores? ?

Sí

No

Al seleccionar “Sí”, se mostrará un cuadro amarillo. Aquí, es posible excluir las coincidencias por cantidad de palabras si se introduce el número de palabras que se desean no considerar al generar Reportes de Originalidad.

El filtro por número de palabras debe utilizarse con criterio y responsabilidad por parte del tutor o encargo de la revisión, recomendable entre 0 a máximo 20 palabras; más de eso el sistema no revisará las coincidencias o se saltará coincidencias que deben observarse.

Otra alternativa es excluir las coincidencias por porcentaje si se introduce el porcentaje de palabras que se desean no considerar al generar Reportes de Originalidad.

Nota: Esta opción no es recomendable, porque al manejar porcentaje, se puede caer en demasiadas palabras excluidas.

Excluir las coincidencias por:*

Número de

palabras: palabras

Porcentaje: %

Los instructores pueden ajustar la configuración de exclusión de coincidencias menores en el ejercicio en cualquier momento mediante el ícono “Editar” a la derecha del nombre del ejercicio.

La función “Excluir coincidencias menores” también puede ajustarse dentro de cada Reporte de

Originalidad. Con esta función, los instructores obtienen más control sobre el filtrado de coincidencias menores y pueden concentrarse en las coincidencias mayores y más problemáticas dentro de los Reportes de Originalidad.

5.4.5 Otorgar acceso a los Reportes de Originalidad

Seleccione si desea que los estudiantes puedan ver o no los Reportes de Originalidad de sus entregas para este ejercicio. Con esta opción, los instructores obtienen más flexibilidad y control sobre la creación de ejercicios.



¿Permitir a los estudiantes ver los Informes de Originalidad? ⓘ

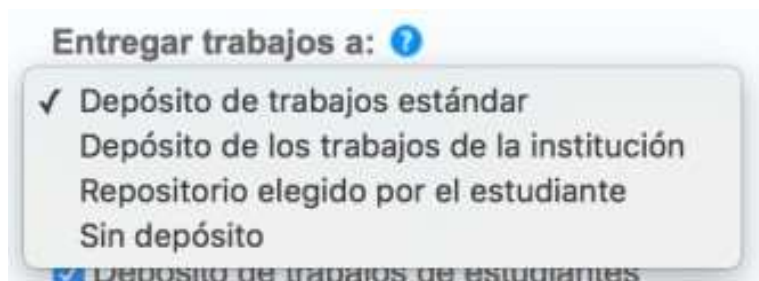
Sí

No

5.4.6 Opciones de depósitos

Si el administrador activa las opciones de depósitos para un instructor, se muestran dos o cuatro opciones en la lista desplegable "Entregar trabajos a". Seleccione de la lista desplegable el lugar al que desea que se entreguen los trabajos. La configuración proporciona la capacidad para seleccionar si los trabajos se deben almacenar en un depósito de trabajos estándar de Turnitin, en el depósito de trabajos de la institución, en el depósito de trabajos que el estudiante seleccione o en ningún depósito.

La ventaja de enviar los trabajos a un depósito de trabajos estándar es que los trabajos de los estudiantes entregados para el ejercicio se comparan con las entregas de los estudiantes de otras instituciones. No obstante, si se opta por enviar los trabajos al depósito de trabajos de la institución, el ejercicio solamente se compara con las entregas de otros estudiantes dentro de la institución. Si se selecciona "Sin depósito", los trabajos de los estudiantes no se almacenan en el depósito de trabajos estándar de Turnitin ni en el depósito de trabajos de la institución. Esto significa que no se comprueba la complicitad de los trabajos entre los estudiantes de la misma institución o de instituciones diferentes.



Entregar trabajos a: ⓘ

- ✓ Depósito de trabajos estándar
- Depósito de los trabajos de la institución
- Repositorio elegido por el estudiante
- Sin depósito
- ✓ Deposito de trabajos de estudiantes

La opción mas recomendada y si aún es un trabajo que será revisado varias veces, es poner el ejercicio Sin Depósito. Depósito estándar podría ir en la ultima revisión pero conociendo de antemano que el documento no va ir a una revista indexada o a otra institución donde requieren revisar con herramientas iguales o similares.

La configuración de las opciones de búsqueda permite seleccionar las entregas de los estudiantes en los repositorios de Turnitin que se deben comparar en el procesamiento de los Reportes de originalidad para los trabajos. Así, el instructor puede ignorar un tipo de fuente si la comparación con este tipo de fuente no es necesaria. El porcentaje del índice de similitud puede disminuir si se anula la selección de una opción de depósito.

Los objetivos de búsqueda disponibles se detallan debajo de "Opciones de búsqueda". Se buscarán los objetivos señalados con una marca de verificación. Si desea eliminar un depósito de los objetivos de búsqueda, haga clic en la casilla para eliminar la marca de verificación. Al hacer clic en la casilla vacía junto a un depósito, se volverá a agregar el depósito como objetivo de búsqueda. Esta selección no afectará las puntuaciones actuales de "Índice general de similitud" o Reportes de Originalidad generados.

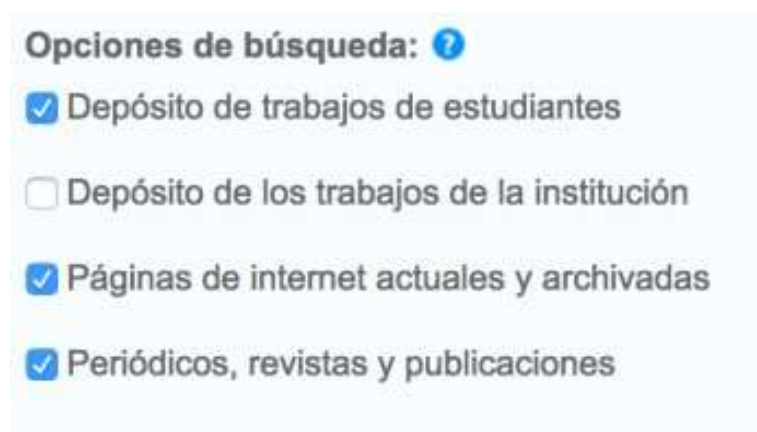
Los objetivos de búsqueda actualmente disponibles son:

Depósito de trabajos de estudiantes: Los trabajos previamente entregados en clases y ejercicios de Turnitin.

Depósito de los trabajos de la institución: Un depósito de trabajos de los estudiantes de una institución.

Páginas de Internet actuales y archivadas: Un depósito de páginas de Internet públicas archivadas y activas con miles de millones de páginas de contenido existente y decenas de miles de páginas nuevas que se agregan a diario.

Periódicos, revistas y publicaciones: Contenido de periódicos, revistas y publicaciones de terceros, incluidos muchos periódicos, revistas y publicaciones profesionales importantes.



5.5 CAMBIAR VALORES PREDETERMINADOS DE LAS OPCIONES AVANZADAS DE EJERCICIOS

Si se realizan cambios en las opciones avanzadas de ejercicios, se proporciona una opción adicional en la parte inferior del panel de opciones. Se le pregunta al instructor: "¿Desea guardar estas opciones como predeterminadas para ejercicios futuros?". Seleccione "Sí" para que las opciones avanzadas de ejercicios seleccionadas como predeterminadas se utilicen en la creación de todos los ejercicios futuros. Seleccione "No" para continuar con la configuración predeterminada anterior de opciones avanzadas de ejercicios.

Es posible cambiar la configuración predeterminada en cualquier momento, ya sea al crear un ejercicio

nuevo o actualizar un ejercicio existente.

¿Desea guardar estas opciones como predeterminadas para ejercicios futuros?

5.5.1 Ejercicios de revisión

Los usuarios estudiantes sólo pueden entregar un trabajo por ejercicio. Si el instructor desea que los estudiantes entreguen varios borradores sin que se sobrescriban los borradores anteriores, puede crear ejercicios adicionales con el tipo de ejercicio de revisión.

Los ejercicios de revisión duplican las opciones avanzadas y la configuración estándar del ejercicio “principal”, pero pueden tener nuevas fechas de inicio, límite de entrega y publicación.

La configuración de “Generar Reportes de Originalidad” para las entregas de los estudiantes puede ser diferente en un ejercicio de revisión. Además, el instructor puede seleccionar otro conjunto de instrucciones especiales opcionales o asignar un valor en puntos diferente.

5.6 CREAR UN EJERCICIO DE REVISIÓN

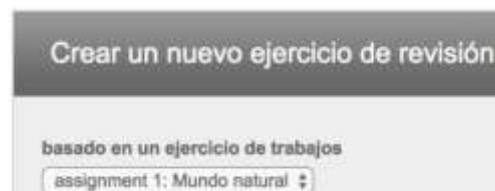
1. En la carpeta de la clase, haga clic en el botón "Agregar un ejercicio".









2. Haga clic en el botón de opción junto a “Ejercicio de revisión” para seleccionar “Ejercicio de revisión”. A continuación, haga clic en el botón “Siguiente paso”.

Ejercicio de revisión

3. En el menú desplegable con la etiqueta "Basado en un ejercicio de trabajos", seleccione el ejercicio sobre el que se debe basar esta revisión.



4. Seleccione la fecha y hora de inicio, la fecha y hora límites de entrega y (si se encuentra disponible) la fecha y hora de publicación para el ejercicio.

Fecha de inicio:	05-ene-2017 	a las	16 	:	45 
fecha de entrega:	12-ene-2017 	a las	23 	:	59 
Fecha de publicación:	13-ene-2017 	a las	0 	:	00 

5. (Opcional) Introduzca todas las instrucciones especiales sobre el ejercicio para los estudiantes.

Introduce las instrucciones especiales (opcional):

6. Seleccione de la lista desplegable el momento, después de las entregas de los estudiantes, en que desea que se generen Reportes de originalidad. Existen tres opciones para esta configuración de los ejercicios:

Inmediatamente (el primer informe es el final): Se generarán de inmediato Reportes de Originalidad para todas las entregas. Los estudiantes no podrán volver a entregar trabajos. El instructor deberá eliminar las entregas para activar la opción de volver a entregar.

Mediatamente (puede reescribir los informes hasta la fecha límite de entrega): Se generarán de inmediato Reportes de Originalidad para la entrega inicial de cada usuario estudiante a este ejercicio. Los estudiantes podrán volver a entregar el trabajo tantas veces como lo deseen hasta la fecha límite de entrega del ejercicio. Los Reportes de Originalidad para la segunda entrega o las subsiguientes demorarán 24 horas en comenzar a procesarse. Sólo se presentará la entrega más reciente al instructor o estudiante. Se eliminarán las versiones anteriores. Los Reportes de Originalidad se volverán a generar una hora antes de la fecha y hora límites de entrega para poder comparar las entregas de los estudiantes entre sí dentro del ejercicio. La regeneración puede producir cambios en el índice de similitud de los Reportes de Originalidad. Generalmente, esta opción se utiliza cuando los estudiantes autor revisan sus entregas y pueden ver los Reportes de Originalidad. No se permite volver a hacer entregas después de la fecha y hora límites de entrega del ejercicio.

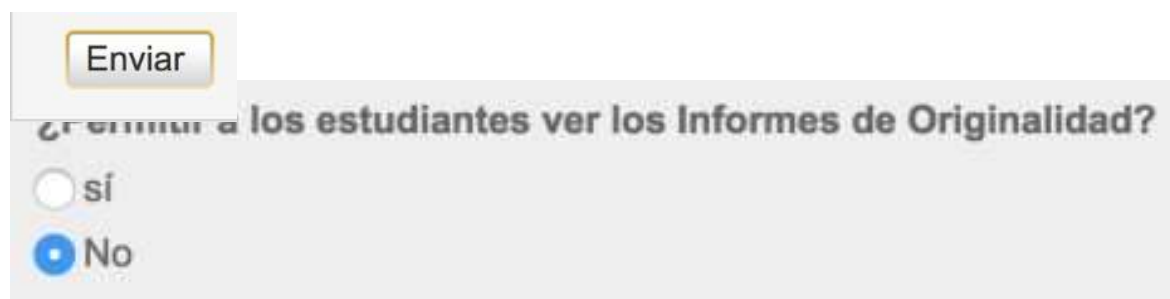
En la fecha límite de entrega: No se generarán Reportes de Originalidad para ninguna entrega hasta la fecha y hora límites de entrega del ejercicio. Los estudiantes podrán volver a entregar tantas veces como sea necesario hasta la fecha y hora límites de entrega sin recibir informes. No se podrán volver a hacer entregas después de la fecha y hora límites de entrega del ejercicio.

generar Informes de Originalidad para la entregas de los estudiantes:

- ✓ Inmediatamente (tu primer informe es el final)
Inmediatamente (puede reescribir los informes hasta la fecha límite de entrega)
en la fecha límite de entrega

7. Seleccione si desea que los estudiantes puedan ver o no los Reportes de Originalidad de sus entregas para este ejercicio. Con esta opción, los instructores obtienen más flexibilidad y control sobre la creación de ejercicios.

8. Haga clic en "Enviar" para guardar este ejercicio de revisión. Los ejercicios de revisión se muestran como subejercicios del ejercicio principal en la página de inicio de la clase para los instructores.



5.6.1 Tamaños y tipos de archivo

Turnitin actualmente admite la carga de los siguientes tipos de archivo en un ejercicio con la opción Permitir sólo los tipos de archivo para los cuales Turnitin pueda comprobar su originalidad activada:

- Microsoft Word® (DOC y DOCX)
- Corel WordPerfect®
- HTML
- Adobe PostScript®
- Texto sencillo (TXT)
- Formato de Texto Enriquecido (RTF)
- Formato de Documento Portátil (PDF)
- Open Office (ODT)
- Hangul (HWP)

- PowerPoint (PPT)

Cuando se activa “Aceptar cualquier tipo de archivo” en un ejercicio, Turnitin admite la entrega de todo tipo de archivos, siempre y cuando se cumplan los requisitos de archivo.

El tamaño de archivo no puede superar los 100 MB. Es posible eliminar el contenido que no es texto de los archivos grandes para reducir su tamaño. No se pueden cargar ni entregar a Turnitin archivos protegidos con contraseña, cifrados, ocultos, de sistema o de solo lectura.

Nota: Los archivos de sólo texto no pueden superar los 2 MB.

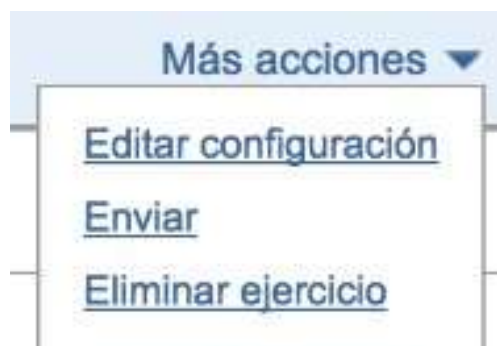
Nota: Si la clase se configuró para admitir únicamente archivos sobre los que Turnitin pueda generar Reportes de originalidad, los documentos PDF que se desean enviar deben contener texto. Se rechazarán los archivos PDF con imágenes de texto durante el intento de carga. Para determinar si un documento contiene texto real, copie y pegue una sección o todo el texto en un editor de texto sencillo, como el Bloc de Notas de Microsoft o Apple TextEdit. Si el texto no se copia, la selección no contiene texto real.

Nota: Cuando el ejercicio se establece en “Permitir sólo los tipos de archivo para los cuales Turnitin pueda comprobar su originalidad”, los usuarios con archivos de texto guardados en un tipo de archivo que Turnitin no acepta deberán utilizar un programa de procesamiento de texto para guardar los archivos como uno de los tipos aceptados. Los tipos de archivo de Formato de Texto Enriquecido y Texto Sencillo se encuentran disponibles casi universalmente en todo software de procesamiento de texto. Ninguno de esos tipos de archivo admite imágenes o datos que no sean texto dentro de los archivos. El Formato de Texto Sencillo no admite ningún tipo de formato y el Formato de Texto Enriquecido solamente admite opciones de formato limitadas.

Advertencia: Los usuarios que desean convertir sus archivos a un formato nuevo deberán guardarlos con un nombre diferente al original. Todo archivo debe guardarse con un nombre de archivo nuevo al convertirlo a los Formatos de Texto Enriquecido o Texto Sencillo para evitar la pérdida permanente del contenido de imagen o formato original del archivo.

5.7 CARGA DE ARCHIVO INDIVIDUAL

1. En la página de inicio de la clase, haga clic en el enlace “Más acciones” junto al ejercicio al que desea realizar una entrega y seleccione “Entregar trabajo”.



2. Si es necesario, seleccione “Carga de archivo individual” en el menú desplegable “Enviar”. Carga de un solo archivo es el tipo de entrega por defecto para los usuarios nuevos.



3.

3a. Seleccione un nombre de estudiante inscrito en el menú desplegable de autores de la página de entrega. Los trabajos que un instructor entregue en nombre de un estudiante se mostrarán en la carpeta de ese estudiante como si el estudiante hubiera realizado la entrega.



3b. Si se selecciona un estudiante no inscrito en el menú desplegable de autores, es necesario introducir los nombres y apellidos completos de los autores, el título exacto del documento o investigación

Nombre

Apellidos

3c. Introduzca el título del trabajo.

Título de la entrega

4. Una vez revisados los requisitos para la carga de un solo archivo, se brinda la opción de cargar un archivo desde:

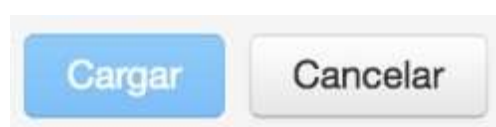
- Un equipo
- Dropbox
- Google Drive

Haga clic en uno de los botones de entrega y busque el archivo que desea cargar.

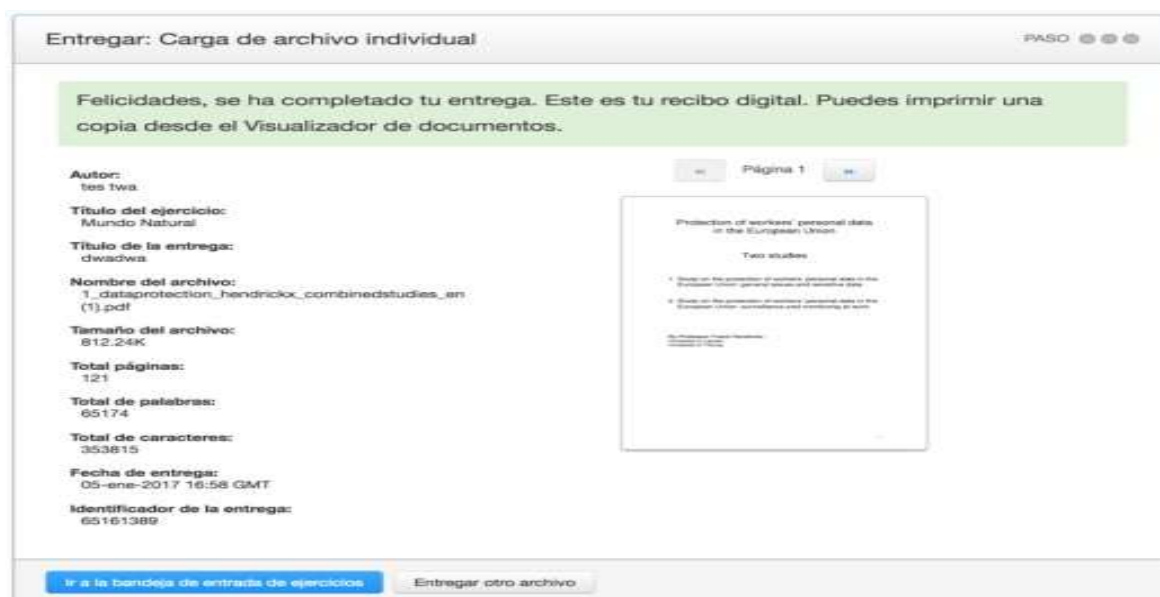
Escoge el archivo que quieres subir a TurnitinUK:



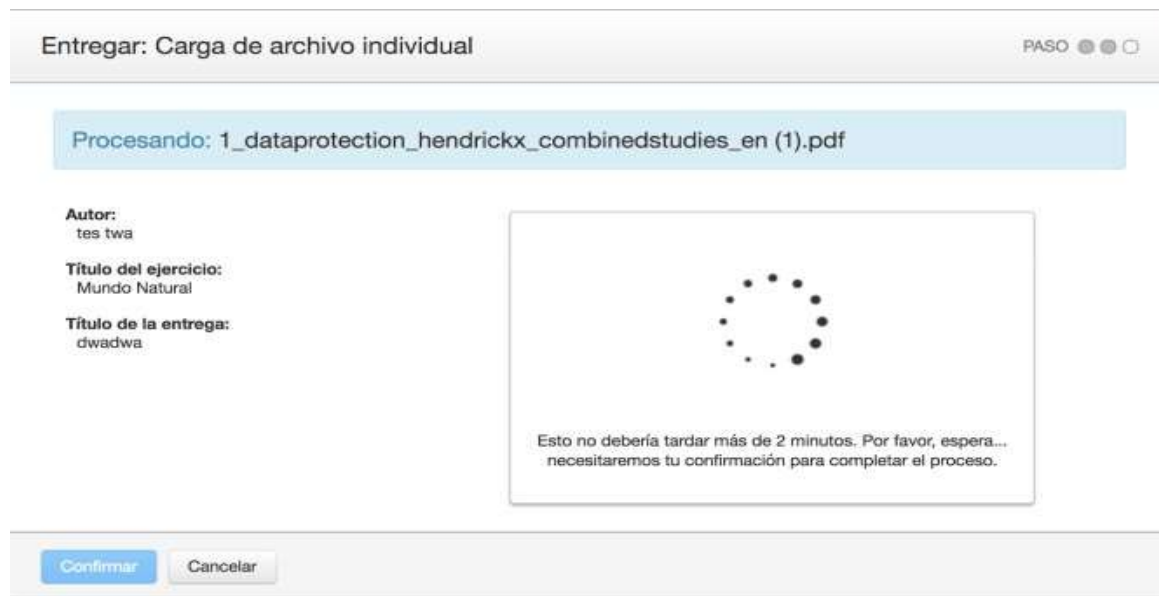
5. Haga clic en “Cargar” para cargar el archivo.



6. Se comenzará a procesar la carga en la página de vista previa de la entrega y se indicará el progreso de la carga para el archivo seleccionado. Una vez procesado el archivo, se mostrará la primera página del archivo.



7. Al finalizar la carga, se mostrará la primera página del trabajo que se desea entregar. Revise el texto para confirmar si seleccionó el archivo correcto. Utilice las flechas sobre la vista previa del documento para revisar otras páginas en el documento.



8. Para completar la carga del archivo, haga clic en el botón "Confirmar" en la parte inferior de la página. Si cargó el archivo incorrecto, haga clic en "Cancelar" y vuelva a realizar la entrega con el archivo correcto.




9. Una vez completada la entrega, se mostrará el recibo digital. La identificación de entrega en el recibo digital es el número único asignado a esta entrega. Es posible descargar una copia del recibo digital con la opción de impresión dentro del Visualizador de Documentos.

Entregar: Carga de archivo individual PASO ●●●○

Por favor, confirma que este es el archivo que quieres entregar...

« Página 1 »»

Autor: fes twa	
Título del ejercicio: Mundo Natural	
Título de la entrega: dwadwa	
Nombre del archivo: _home_moodle_moodiedata26_sprint_temp_turnitintooltwo_177687	
Tamaño del archivo: 15.83K	
Total páginas: 3	
Total de palabras: 1461	
Total de caracteres: 7341	

[Confirmar](#) [Cancelar](#)

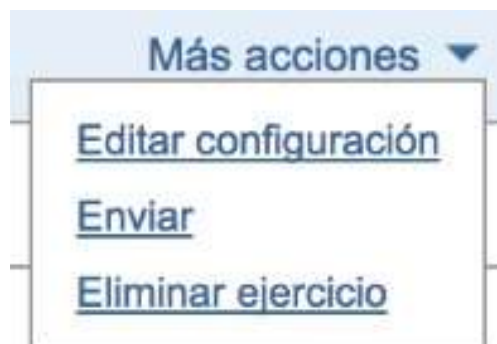
10. Haga clic en “Ir a la bandeja de entrada de ejercicios” para ver la lista de entregas de los estudiantes actuales o haga clic en “Entregar otro archivo” para continuar realizando entregas como estudiante.



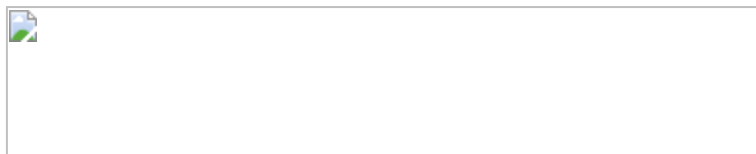
5.8 CARGA DE ARCHIVOS MÚLTIPLES

Con la opción de entrega “Carga de archivos múltiples”, es posible cargar varios archivos de forma simultánea.

En la página de inicio de la clase, haga clic en el enlace “Más acciones” junto al ejercicio al que desea realizar una entrega y seleccione “Entregar trabajo”.



1. Seleccione “Carga de archivos múltiples” en el menú desplegable “Enviar:”. “Carga de archivo individual” es el tipo de entrega por defecto.



2. Haga clic en “Elegir archivo” y busque en el equipo el archivo que desea adjuntar a la lista “Vista previa de la entrega del archivo”.

Vista previa de la entrega del archivo *(no se requiere editar los campos)*

Enviar	Archivo	¿Aceptado?	Estudiante	Apellido
--------	---------	------------	------------	----------

Choose file No file chosen

- Cada archivo debe ocupar menos de 100 MB.

Si el archivo contiene imágenes, es posible eliminarlas o guardar el archivo como archivo de texto enriquecido o texto sencillo para reducir el tamaño de archivo. Si el archivo es un PDF y supera la restricción de 100 MB: (1) copie el texto del documento, (2) cambie el proceso de carga a “Copiar y pegar” y (3) pegue el texto en el campo de cuerpo.

- La longitud de trabajo máxima para cada archivo es 800 páginas.
- Se permiten todos los tipos de archivo. Sin embargo, sólo los archivos de Microsoft Word, PowerPoint, WordPerfect, PostScript, PDF, HTML, RTF, Open Office (ODT), Hangul (HWP), Google Docs y texto sencillo con al menos 20 palabras serán elegibles para recibir Reportes de Originalidad.

4

4a. Una vez cargado correctamente, el primer archivo se mostrará en la lista “Vista previa de la entrega del archivo”. Seleccione un nombre de estudiante inscrito en el menú desplegable de la página de entrega. Los trabajos que un instructor entregue en nombre de un estudiante se mostrarán en la carpeta de ese estudiante.

Estudiante	Apellidos	Nombre
Cunibaldo Ayala (test2@turnitin.com) ▾	Ayala	Cunibaldo

4b. Una vez cargado correctamente, el primer archivo se mostrará en la lista “Vista previa de la entrega del archivo”. Para realizar una entrega en nombre de un estudiante no inscrito, asegúrese de seleccionar

Apellidos	Nombre
<input type="text"/>	<input type="text"/>

“Estudianteno inscrito” en la lista desplegable “Estudiante”, y escriba el nombre y el apellido en los cuadros de texto correspondientes. Los trabajos que un instructor entregue en nombre de un estudiante se mostrarán en la carpeta de ese estudiante.

5. Introduzca el título del trabajo. Si no se introduce ningún título para el trabajo, el título predeterminado será el nombre del archivo entregado.

Título

6. Repita los pasos 3 a 6 para cada trabajo que desee entregar como parte de la carga.

7.

7a. Una vez adjuntados todos los archivos deseados, revise los nombres de los estudiantes y los títulos de los ejercicios

Vista previa de la entrega del archivo *(no se requiere editar los campos)*

Enviar	Archivo	¿Aceptado?	Estudiante	Apellidos	Nombre	Título
<input checked="" type="checkbox"/>	2R1B_Playset_with_Leaders_v4.zip	Sí	Estudiante no inscrito			

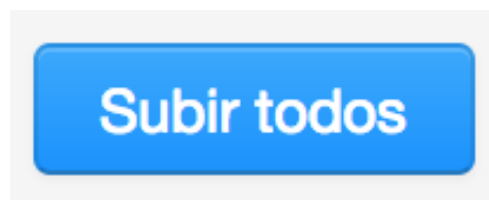
7b. Para excluir archivos de la carga, elimine la marca de verificación de la casilla a la izquierda del nombre de archivo en la columna Enviar.

Vista p

Enviar	Archivo
<input checked="" type="checkbox"/>	2R1B_Playset_with_Leaders_v4.zip

8.

8a. Haga clic en Subir todos para cargar los archivos.



8b. Para eliminar todos los archivos cargados de la lista “Vista previa de la entrega del archivo”, haga clic en el enlace “Borrar todos” debajo de la lista a la derecha. Se mostrará un cuadro de diálogo para confirmar la eliminación. Esta acción borra la lista y permite reiniciar el proceso de carga.



En la página "Archivos aceptados", revise los archivos que se cargarán.

9. Haga clic en “Enviar” para entregar todos los archivos cargados en Turnitin o haga clic en “Volver” para realizar cambios en la carga de varios archivos.

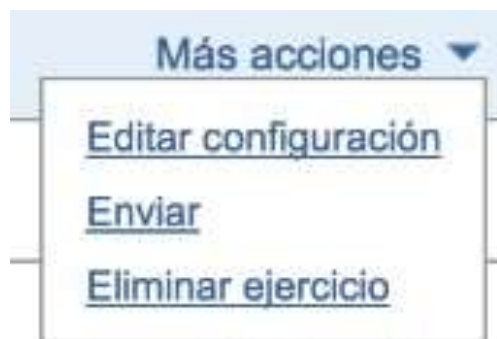


5.9 ENTREGAS CON CORTAR Y PEGAR

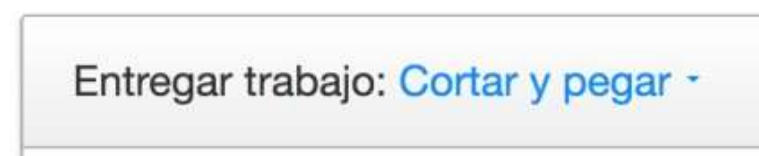
Con la opción de entrega “Cortar y pegar”, los usuarios pueden entregar información de tipos de archivo o procesadores de texto no admitidos, o entregar solamente porciones o secciones específicas de un documento para las que sea necesario generar Reportes de Originalidad.

Tenga en cuenta que el método “Cortar y pegar” solo permite entregar texto; los gráficos, las imágenes y el formato se perderán al pegarlos en el cuadro de entrega de texto.

1. En la página de inicio de la clase, haga clic en el enlace “Más acciones” junto al ejercicio al que desea realizar una entrega y seleccione “Entregar trabajo”.



2. Seleccione “Cortar y pegar” en el menú desplegable “Entregar trabajo:”. “Carga de un archivo individual” es el tipo de entrega por defecto.



3.

3a. Seleccione un nombre de estudiante inscrito en el menú desplegable de autores de la página de entrega. Los trabajos que un instructor entregue en nombre de un estudiante se mostrarán en la carpeta de ese estudiante como si el estudiante hubiera realizado la entrega.

3b. Si se selecciona un estudiante no inscrito en el menú desplegable de autores, es necesario introducir el nombre y el apellido.

Nombre

Apellidos

Introduzca el título del trabajo.

Nombre

4. Copie y pegue el texto seleccionado en el cuadro de texto.

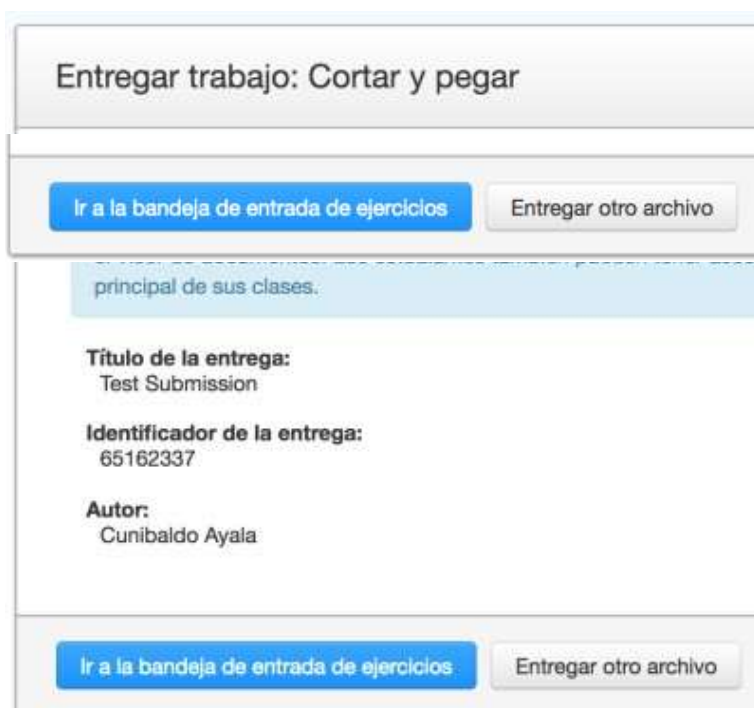
Corta y pega tu trabajo

Consejo: Para copiar y pegar texto, resalte el que desea entregar en un programa de procesamiento de texto o de edición de texto y seleccione “Copiar” en el menú “Editar”. Para transferir el texto al cuadro de texto de Turnitin, haga clic dentro del cuadro de texto en la página de entrega y seleccione “Pegar” en el menú “Editar” del navegador.

5. Haga clic en “Cargar” para entregar el texto



6. Una vez completada la entrega, se mostrará el recibo digital. La identificación de entrega en el recibo digital es el número único asignado a esta entrega. Es posible descargar una copia del recibo digital con la opción de impresión dentro del Visualizador de Documentos.



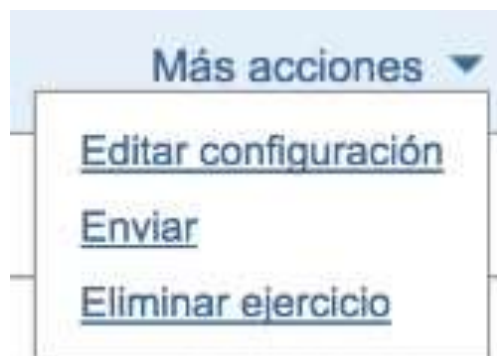
7. Haga clic en “Ir a la bandeja de entrada de ejercicios” para ver la lista de entregas de los estudiantes actuales o haga clic en “Entregar otro archivo” para continuar realizando entregas como estudiante.

5.10 CARGAS DE ARCHIVOS ZIP

Los instructores pueden cargar un archivo zip de trabajos en un ejercicio de Turnitin. Un archivo zip puede tener un tamaño de hasta aproximadamente 200 MB y puede contener hasta 1000 archivos individuales. Se rechazarán los archivos zip que superen esos límites.

Al cargar un archivo zip, se recomienda comprobar que el archivo zip no contenga tipos de archivo no admitidos ni copias duplicadas de un mismo archivo. Turnitin intentará detectar los archivos duplicados o no válidos y advertir sobre la existencia de esos archivos.

1. En la página de inicio de la clase, haga clic en el vínculo “Más acciones” junto al ejercicio al que desea realizar una entrega y seleccione “Entregar trabajo”.



2. Seleccione “Carga de archivo zip” en el menú desplegable “Elija un método de entrega para el trabajo:”. Cargue un solo archivo es el tipo de entrega por defecto para los usuarios nuevos.

Entregar trabajo: **Carga de archivo zip**

3. Haga clic en “Elegir archivo” y seleccionar el archivo zip que desea cargar.

Buscar el archivo a cargar

Choose file No file chosen

- Los archivos zip pueden contener un máximo de 1000 trabajos.

Revise el contenido de su archivo zip. Compruebe el número de documentos en el archivo zip. Si el archivo contiene más de 1000 trabajos, el sistema tardará al menos una hora en detectar el error y el archivo zip no se cargará.

- El archivo zip no debe superar los 200 MB.
- Los archivos individuales no deben superar los 100 MB cada uno.

Si el archivo contiene imágenes, es posible eliminarlas o guardar el archivo como archivo de Texto Enriquecido o texto sencillo para reducir el tamaño de archivo. Si el archivo es un PDF y supera la restricción de 100 MB: (1) copie el texto del documento, (2) cambie el proceso de carga a “copiar y pegar” y (3) pegue el texto en el campo de cuerpo

- La longitud de trabajo máxima para los archivos individuales es de 800 páginas cada uno.
- Se permiten todos los tipos de archivo. Sin embargo, solo los archivos de Microsoft Word,

PowerPoint, WordPerfect, PostScript, PDF, HTML, RTF, Open Office (ODT), Hangul (HWP), Google Docs y texto sencillo con al menos 20 palabras serán elegibles para recibir Reportes de originalidad.

4. Haga clic en "Cargar" para cargar el archivo zip y ver la lista de trabajos. Se deberá mostrar una barra de estado para indicar el progreso de la carga. Una vez cargado, el trabajo se redirigirá a la página Vista previa de la entrega del archivo.



5.

5a. Una vez cargado correctamente el archivo zip, se mostrarán los archivos individuales dentro del zip en la lista "Vista previa de la entrega del archivo". Seleccione un nombre de estudiante inscrito en el menú desplegable de la página de entrega. Los trabajos que un instructor entregue en nombre de un estudiante se mostrarán en la carpeta de ese estudiante.

Estudiante	Apellidos	Nombre
✓ Estudiante no inscrito Livio Acuna (pkerr+student@turnitin.com) Cunibaldo Ayala (pkerr+span@turnitin.com) Pericles Puga (pkerr+md@turnitin.com)	<input type="text"/>	<input type="text"/>

5b. Una vez cargado correctamente, el primer archivo se mostrará en la lista "Vista previa de la entrega del archivo". Para realizar una entrega en nombre de un estudiante no inscrito, asegúrese de seleccionar "Estudiante no inscrito" en la lista desplegable "Estudiante", y escriba el nombre y el apellido en los cuadros de texto correspondientes. Los trabajos que un instructor entregue en nombre de un estudiante se mostrarán en la carpeta de ese estudiante.

Apellidos	Nombre
<input type="text"/>	<input type="text"/>

6. Introduzca el título del trabajo. Si no se introduce ningún título para el trabajo, el título predeterminado será el nombre del archivo entregado

Título
<input type="text"/>

7.

7a. Una vez adjuntados todos los archivos deseados, revise los nombres de los estudiantes y los títulos

delos ejercicios.

Vista previa de la entrega del archivo *(no se requiere editar)*

Enviar	Archivo	¿Aceptado?	Estudiante
<input checked="" type="checkbox"/>	2R1B_Playset_with_Leaders_v4.zip	Si	Estudiante no inscrito

7b. Para excluir archivos de la entrega, elimine la marca de verificación de la casilla a la izquierda del nombre de archivo en la columna "Enviar".

Vista prev

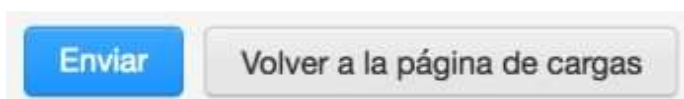
Enviar	Archiv
<input checked="" type="checkbox"/>	2R1B_

8. Después de seleccionar los archivos del archivo zip que desea entregar, y (si es necesario) asignar la información de nombre y título, haga clic en Enviar para continuar con la carga de trabajos en el ejercicio.



9. Se mostrará una pantalla de confirmación con una lista de todos los nombres de archivo, los nombres de los autores, los perfiles de usuario con correo electrónico y los títulos de las entregas. Los campos donde se especifica "Anónimo" o "No introducido" no son obligatorios, pero se pueden configurar al seleccionar el botón "Volver" y regresar a la pantalla anterior.

Haga clic en "Enviar" para finalizar la carga del archivo zip en el ejercicio. De lo contrario, haga clic en "Volver" para realizar las enmiendas necesarias. Se mostrará una barra de progreso con el tiempo de carga restante



5.10.1 Bandeja de entrada de ejercicios

Cada ejercicio de una clase posee una bandeja de entrada de ejercicios. La bandeja de entrada de ejercicios contiene todas las entregas que el instructor o los estudiantes realizaron al ejercicio.

1. Para acceder a la bandeja de entrada de ejercicios, haga clic en la pestaña "Todas las clases", que lo dirigirá a la página de inicio del instructor.



2. En la página de inicio del instructor, haga clic en el nombre de la clase de los ejercicios a los que desea acceder. Se abrirá la página de inicio de la clase.



3. En la página de inicio de la clase, haga clic en el enlace "Ver" debajo de la columna "Acciones" junto al ejercicio al que desea acceder.



5.11 ELEMENTOS DE LA BANDEJA DE ENTRADA DE EJERCICIOS

La bandeja de entrada de ejercicios es una lista ordenada de columnas con información sobre las entregas en un ejercicio. Es posible organizar la bandeja de entrada de ejercicios de acuerdo con uno de los criterios detallados.

Por ejemplo, al hacer clic en el encabezado de columna de los autores, el contenido de la bandeja se ordenará según los apellidos de los autores de la A a la Z. Al hacer clic nuevamente en el encabezado de columna, la bandeja se reordenará según el criterio inverso, de la Z a la A.

Los encabezados de columna de la bandeja de entrada de ejercicios son:

Título: El título asignado a los trabajos entregados. Si un usuario no realizó ninguna entrega, se indicará "No hay entregas" en este campo. Al hacer clic en el título de un trabajo, se abrirá una versión en texto de ese trabajo con información sobre la entrega, pero ningún dato de Reporte de Originalidad, para que el instructor pueda ver el trabajo del estudiante.

Similitud: Esta columna contiene el ícono Reporte de Originalidad. El ícono muestra un porcentaje para indicar la similitud general del trabajo con respecto a la información en los depósitos de Turnitin: 100 % significa "Completamente similar", 0 % indica "Sin similitud". El ícono es rectangular y contiene el porcentaje con el color correspondiente. Si sólo se muestra un ícono en gris, el informe no se encuentra listo. Un guion en la columna de informes indica que no se realizó ninguna entrega o no se generó ningún Reporte de Originalidad según la configuración del ejercicio. Para obtener más

información, consulte la sección “Ver Reportes de Originalidad” en esta guía **Archivo**: Se mostrará un ícono de página en la columna de archivo cuando se cargue una entrega en Turnitin. Si no se realiza ninguna entrega, se mostrará un guion.

Haga clic en el ícono de página para descargar una copia de la entrega según la cargó originalmente el estudiante en el ejercicio.

Número de identificación del trabajo: La identificación numérica única que se asigna a cada entrega realizada en Turnitin. Esta columna contiene un guion si no se realizó ninguna entrega. El número de identificación del trabajo también se proporciona a los estudiantes o los instructores en el recibo digital cuando la entrega se realiza mediante “Carga de archivos” o “Copiar y pegar”.

Fecha: La fecha de la entrega. Las fechas en rojo indican que se realizó una entrega atrasada después de la fecha y hora límites de entrega de un ejercicio. El formato es día-mes-año. Si el estudiante no realizó ninguna entrega después de la fecha y hora límites de entrega, se muestra (*Tarde*) en rojo en esta columna. Si la fecha límite de entrega todavía no se cumplió, se muestra un guion para los estudiantes de la clase sin entregas en esta columna.

La bandeja de entrada de ejercicios también contiene un panel en la parte superior con diversos elementos. Estos elementos son:

- Todos los trabajos
- Trabajos vistos
- Trabajos nuevos

Con estos elementos, el instructor puede seleccionar la carpeta de una bandeja de entrada de ejercicios que desea ver. De forma predeterminada, todos los trabajos se colocan en la carpeta “Trabajos nuevos”. Es posible mover los trabajos de una carpeta a otra de la bandeja de entrada de ejercicios mediante la función “Mover a”. Los trabajos pueden estar en una sola carpeta a la vez. Al seleccionar una carpeta, se mostrará sólo esa carpeta. Pero si se selecciona “Todos los trabajos”, se mostrarán todas las entregas de un ejercicio.

Mundo natural

BANDEJA DE ENTRADA | ESTÁS VIENDO: TRABAJOS NUEVOS ▾



Enviar: Con este botón, el instructor puede comenzar a entregar trabajos para un ejercicio.

Mundo natural

BANDEJA DE ENTRADA | E

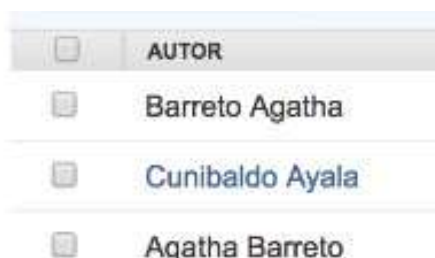
Entregar archivo

5.11.1 Organizar la bandeja de entrada de ejercicios

Turnitin brinda al usuario instructor muchas formas de organizar los trabajos en la bandeja de entrada de ejercicios para controlar clases numerosas o simplemente para ordenar de forma rápida las entregas y los Reportes de Originalidad en una bandeja.

A continuación, se detallan las formas en que el instructor puede organizar la bandeja de entrada de ejercicios:

Ordenar por encabezado de columna: Haga clic en uno de los nombres de columnas para ordenar la bandeja según esa columna: "Autor", "Título", "Similitud", "Número de identificación del trabajo" y "Fecha". Haga clic nuevamente para reordenar la bandeja en el orden opuesto.



Eliminar: Al seleccionar la casilla de un trabajo determinado, se mostrará la opción "Eliminar" arriba. Esta opción permite eliminar el trabajo.



Descargar: Al seleccionar la casilla de un trabajo determinado, se mostrará la opción "Descargar" arriba. En la lista desplegable "Descargar", seleccione si desea descargar el trabajo original o la versión en PDF.

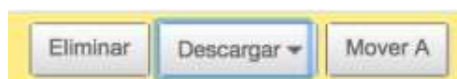
- Si selecciona "Archivo original", se mostrará un cuadro de diálogo para informar que el archivo se comprimirá y descargará en el equipo. Haga clic en "Aceptar" para acceder o en "Cancelar" para anular el procedimiento. Para los archivos de gran tamaño, recibirá una notificación en la pestaña de mensajes de Turnitin una vez que el archivo esté disponible para la descarga tras la

compresión.

Sus archivos están siendo comprimidos. Cuando la compresión haya terminado, podrá descargar un archivo ZIP desde su pestaña de Messages de Turnitin.

Mover a: Al seleccionar la casilla de un trabajo determinado, se mostrará la opción “Mover A” arriba. Estebotón permite mover trabajos a carpetas alternativas. Se abrirá la página “Mover” trabajos donde se mostrarán listas desplegables para seleccionar la carpeta de destino y el ejercicio destino.

Haga clic en “Enviar” para confirmar el traslado.



5.12 VISUALIZACIÓN DE TRABAJOS

Es posible ver en línea todas las entregas de texto o imagen que se realizaron en un ejercicio. Para ver un trabajomediante el sitio web de Turnitin, simplemente haga clic en el trabajo en la columna de título de la bandeja de entrada de ejercicios. El trabajo se abrirá en el Visualizador de Documentos.

Nota: Los archivos multimedia no pueden reproducirse en el Visualizador de Documentos, pero sí pueden descargarse de ese visor. Haga clic aquí para ver la orientación sobre la forma de descargar archivos multimedia.

5.12.1 Descargar trabajos

Es posible descargar y guardar los trabajos entregados en un ejercicio uno por uno o de forma masiva como un archivo zip.

1. Haga clic en el icono debajo de la columna "Archivo" para descargar el trabajo.



2. Se mostrará una ventana emergente para seleccionar si se desea descargar la entrega en su formato original o en un formato PDF.

Por favor, selecciona el formato de archivo para tu descarga:

[Formato entregado originalmente \(docx\)](#)

[Formato PDF](#)

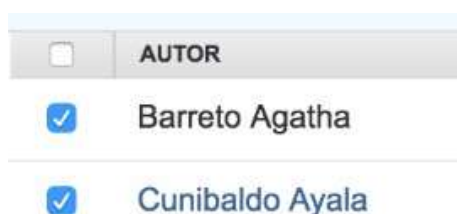
3. El archivo se descargará automáticamente en su dispositivo.

Nota: Los archivos multimedia solo se pueden descargar en su formato original.

5.12.2 Descarga masiva de trabajos

Es posible descargar los trabajos de forma masiva en un archivo zip, ya sea en el formato de archivo original de la entrega o en formato PDF.

1. En la bandeja de entrada de ejercicios, seleccione las casillas junto a los trabajos que desea descargar.



1a. El usuario también puede seleccionar la casilla en el encabezado de columna para descargar todos los trabajos de todas las páginas de una bandeja de entrada de ejercicios.



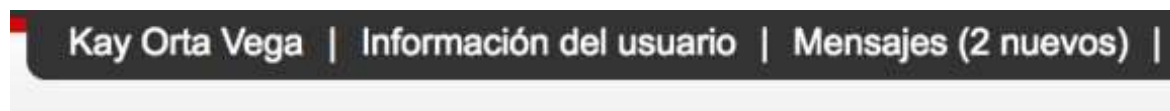
- Haga clic en el botón Descargar sobre la columna de autores y seleccione el formato que desea utilizar.



- Haga clic en Aceptar para aceptar la descarga.
- Ahora es necesario continuar trabajando en segundo plano para crear un archivo zip con los archivossolicitados. Utilice Turnitin con total libertad mientras se procesan los archivos.

Sus archivos están siendo comprimidos. Cuando la compresión haya terminado, podrá descargar un archivo ZIP desde su pestaña de Messages de Turnitin.

- Una vez completado el procesamiento de los archivos, verá un aviso en la pestaña "Mensajes". La pestaña "Mensajes" se encuentra en la esquina superior derecha de Turnitin.



- Dentro de la pestaña mensajes, se mostrará un nuevo aviso nuestro. Abra el mensaje para ver el enlace de descarga.

PÁGINA: TurnitinUK Mensajes y notificaciones		
Estado	Tipo	Mensaje
¡Nuevo!	Descarga masiva	El archivo Español 101 de Original está listo para...

- Haga clic en el enlace de descarga incluido en el mensaje para descargar los archivos.

Su archivo ZIP de descarga masiva de Original correspondiente a Español 101 está disponible.

Mensaje enviado: 05-ene-2017 de TurnitinUK

Detalles de compresión de la descarga masiva:

Solicitado el: 05-ene-2017 17:29 GMT

Clase: Español 101

Ejercicio: Mundo natural

Sus archivos están listos para descargar. Para iniciar la descarga de los archivos ZIP, haga clic en los enlaces que aparecen abajo:

http://turnitinuk.com/bulk_download.asp?p=1&u=308998

Estos archivos estarán disponibles para su descarga hasta el 12-ene-2017 17:29.

Nota: Los archivos multimedia sólo se pueden descargar en su formato original.

5.13 TRASNFERENCIA DE TRABAJOS DE UN EJERCICIO A OTRO

Si un ejercicio se entrega por accidente al ejercicio incorrecto de una clase, es posible transferirlo fácilmente.

- En la página de inicio de la clase, desplácese al ejercicio con la entrega incorrecta.



Mundo natural
BANDEJA DE ENTRADA | ESTÁS VIENDO: TRABAJOS NUEVOS

Entregar archivo

<input type="checkbox"/>	AUTOR	TÍTULO
<input type="checkbox"/>	Barreto Agatha	ⓘ El Goliat de los mares
<input type="checkbox"/>	Cunibaldo Ayala	Test Submission

- Con las casillas de la primera columna, seleccione las entregas de los estudiantes que desea mover. Se mostrará una barra amarilla para confirmar la cantidad de trabajos seleccionados. Haga clic en el botón "Mover A".



Usted ha seleccionado 2 trabajo(s) en esta página

Eliminar Descargar Mover A

AUTOR	TÍTULO	SIMILITUD	NOTA	RESPUESTA	ARCHIVO	Nº DEL TRABAJO	FECHA
<input checked="" type="checkbox"/> Barreto Agatha	ⓘ El Goliat de los mares	100%	30	*		85091807	04-ene-2017

- En el menú desplegable "Ejercicio de destino", seleccione el ejercicio al que desea mover la entrega.

Nota: Solamente es posible mover trabajos de un ejercicio a otro dentro de la misma clase.



4. Haga clic en "Enviar" para mover los trabajos.

5.13.1 Visualización de Reporte de similitud

La puntuación de similitud es un porcentaje del contenido de un trabajo que coincide con las bases de datos de Turnitin. El objetivo no es evaluar si un trabajo incluye contenido plagiado, sino permitir que los instructores encuentren fácilmente las coincidencias con otras fuentes o texto similar dentro del trabajo presentado.

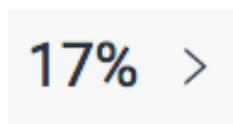
1. El Resumen de coincidencias proporciona un detalle de todas las similitudes que se encontraron en el trabajo. Para ver el resumen, haga clic en la puntuación de color rojo que aparece en la barra de herramientas de la similitud. Se resaltarán todas las coincidencias en el trabajo.



2. Las coincidencias se muestran, en orden descendente, en el panel lateral Resumen de coincidencias.



3. Para acceder a cada coincidencia con más detalle, haga clic en la flecha ubicada a la derecha de cada porcentaje.



4. En el Desglose de coincidencias, se muestran todas las fuentes identificadas como coincidencias. Para ver las fuentes del trabajo, haga clic en cualquiera de las fuentes que aparecen en el Desglose de coincidencias.

Desglose de coincidencias	
1	es.wikipedia.org Fuente de Internet 17 %
Coincidencia 1 de 6	
•	es.wikipedia.org Fuente de Internet: 3 URL 17 %
•	wiki/Balaenoptera_musculus 11 %
•	wiki/Balaenoptera_musculus 11 %
•	wiki/Mysticeti 6 %
•	laballenablue.blogspot.... Fuente de Internet 11 %
•	www.3djuegos.com Fuente de Internet 11 %

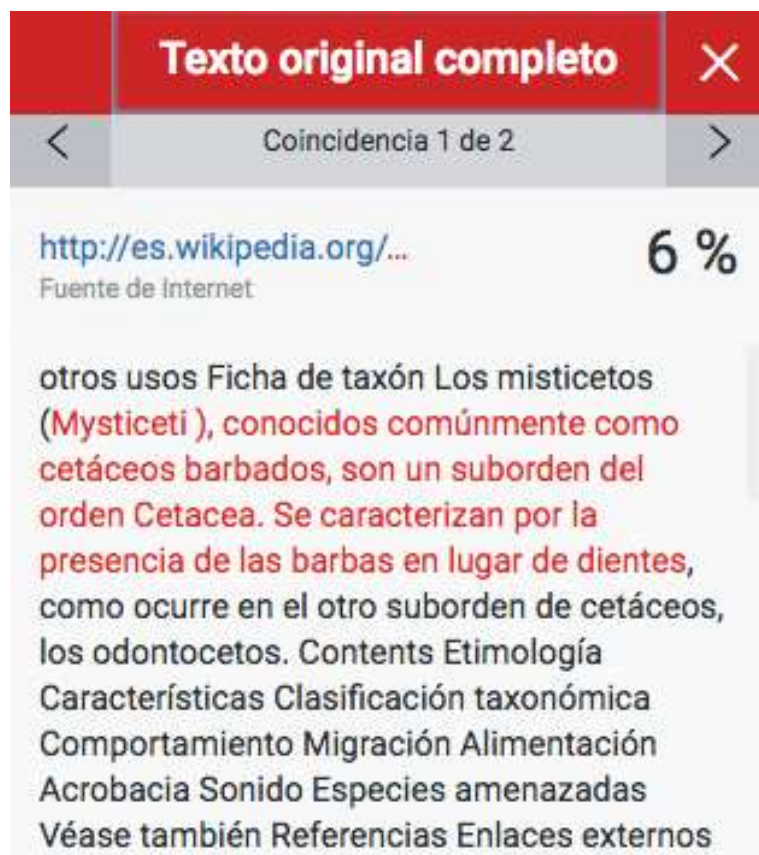
5. Podrá ver en el trabajo un recuadro de fuentes, donde se muestra el texto coincidente que se identificó. Para leer la fuente completa, haga clic en el icono del libro ubicado en el extremo superior derecho del recuadro. También puede acceder al recuadro de fuentes desde el trabajo: haga clic en la marcación de color rojo que se encuentra a la izquierda del texto resaltado.

Nota: Haga clic en la flecha derecha o la flecha izquierda en el recuadro de fuentes para desplazarse por las fuentes.

mientras que su nombre científico es Balaenoptera musculus. La ballena azul pertenece al suborden Mysticeti, conocidos comúnmente como cetáceos barbados, pues son un suborden del orden Cetacea. Se caracterizan por la presencia de las barbas en lugar de dientes, como ocurre en el otro suborden de cetáceos, los odontocetos. Contents Etimología Características Clasificación taxonómica Comportamiento Migración Alimentación Acrobacia Sonido Especies amenazadas

otros usos Ficha de taxón Los misticetos (Mysticeti), conocidos comúnmente como cetáceos barbados, son un suborden del orden Cetacea. Se caracterizan por la presencia de las barbas en lugar de dientes, como ocurre en el otro suborden de cetáceos, los odontocetos. Contents Etimología Características Clasificación taxonómica Comportamiento Migración Alimentación Acrobacia Sonido Especies amenazadas

6. Ahora puede ver el texto original completo en el panel lateral Texto original completo, donde se muestratodo el texto coincidente en color rojo.



Nota: Haga clic en el hipervínculo de la fuente, ya sea en el recuadro de fuentes o en el panel lateral, paraacceder al sitio web donde se identificó la coincidencia.

5.13.2 Visualización de fuentes

En el panel lateral todas las fuentes, se muestran todas las fuentes ordenadas de mayor a menor. Haga clic en una de ellas para ver las coincidencias de fuentes en un trabajo. Puede hacerlo desde la barra de navegación en la parte superior de la página.

1. Para ver todas las fuentes, haga clic en el icono rojo todas las fuentes en la barra de herramientas de lasimilitud.



2. Todas ellas se mostrarán en el panel lateral Todas las fuentes. Verá una lista con las fuentes en orden descendente según el porcentaje de coincidencia.

Todas las fuentes		X
< Coincidencia 1 de 5 >		
•	www.taringa.net Fuente de Internet: 5 URL	19 %
•	es.wikipedia.org Fuente de Internet: 3 URL	18 %
•	check-url.net Fuente de Internet	13 %
•	www.3djuegos.com Fuente de Internet	13 %
•	laballenablue.blogspot... Fuente de Internet	13 %
•	es.wikivisual.com Fuente de Internet	12 %

3. Para ver cada coincidencia dentro de una fuente seleccionada, use las flechas de navegación ubicadas en la parte superior del panel lateral Todas las fuentes.

Todas las fuentes		X
< Coincidencia 1 de 6 >		
•	www.taringa.net Fuente de Internet: 5 URL	19 %

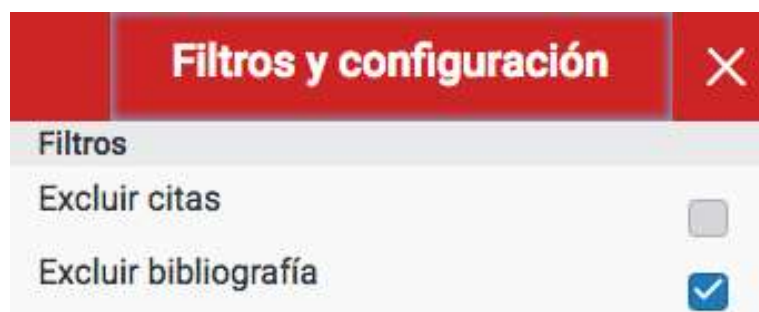
5.14 FILTRADO DEL REPORTE DE SIMILITUD

5.14.1 Hacer exclusiones por tipo de texto

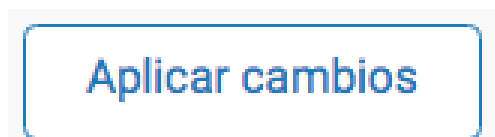
1. Haga clic en el icono rojo de Filtro en la barra de herramientas de la similitud.



2. En el panel lateral Filtros y configuración, puede usar las casillas de verificación para excluir citas o bibliografía del Reporte de similitud.



3. Haga clic en Aplicar cambios para confirmar este cambio. Se volverá a generar el reporte de similitud con las exclusiones.



5.14.2 Hacer exclusiones por número

1. Haga clic en el icono rojo de filtro en la barra de herramientas de la similitud.



2. En el panel lateral Filtros y configuración, puede usar los cuadros de selección y de texto para hacer exclusiones del informe. Puede excluir fuentes con una cantidad de palabras menor a una cifra o un porcentaje de palabras determinado.

Por ejemplo, si el filtro es de 10 palabras, se excluirán todas las fuentes cuya longitud tenga una cantidad acumulativa de palabras coincidentes menor de 10 palabras.

Excluir fuentes que tengan menos de:

- 5 palabras
 %
 No excluir por tamaño

3. Haga clic en Aplicar cambios para confirmar este cambio. De este modo, se volverá a generar el Reporte de similitud con las exclusiones.

Aplicar cambios

5.15 RESALTAR MÚLTIPLES COLORES EN EL REPORTE DE SIMILITUD

1. Para aplicar un resaltado multicolor en el Reporte de similitud, haga clic en el icono rojo de filtro en la barra de herramientas de la similitud.



2. En el panel lateral Filtros y configuración, puede usar la casilla de verificación Resaltado multicolor para activar y desactivar esta opción en el Reporte de similitud.

Configuración opcional

Resaltado multicolor



3. Ahora puede diferenciar las coincidencias de similitud del trabajo por color y por número.



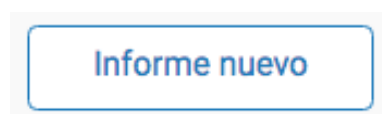
5.15.1 Creación de un nuevo Reporte de similitud

Si cree que puede haber agregado contenido a nuestra base de datos (un sitio web, un artículo de revista o incluso el trabajo de otro estudiante) y que esto podría afectar la puntuación de similitud de un trabajo, puede generar un nuevo Reporte de similitud desde el panel Filtros y configuración.

1. Haga clic en el icono rojo de Filtro en la barra de herramientas de la similitud.



2. Desde el panel lateral Filtros y configuración, haga clic en el botón Informe nuevo para generar un nuevo informe.



3. Haga clic en Aceptar para generar un informe nuevo y descartar el anterior, o bien haga clic en Cancelar para anular la operación.

Nota: Genere un nuevo informe solamente si hay motivos para creer que agregó contenido nuevo a la base de datos.

4. En el panel lateral Filtros y configuración, puede usar la casilla de verificación Resaltado multicolor



para activar y desactivar esta opción en el Reporte de similitud.

Configuración opcional

Resaltado multicolor

5. Ahora puede diferenciar las coincidencias de similitud del trabajo por color y por número.

La imponente ballena azul, el Goliat de los mares, sin duda destaca en el reino animal por sus adaptaciones, que van más allá de su enorme tamaño. Estos majestuosos mamíferos marinos dominan los océanos con sus 30 metros de longitud y hasta 180 toneladas de peso -- es el animal conocido más grande que jamás haya poblado la Tierra. A pesar de su incomparable masa, la caza indiscriminada en el siglo XX por balleneros para extraer su aceite las llevó al borde de la extinción. Pero existen otros motivos por los que hoy en día se encuentran tan amenazadas.



Blue Whale - Balaenoptera musculus

1	es.wikipedia.org	17 %	>
Fuente de Internet			
2	www.loquenosabias.net	10 %	>
Fuente de Internet			
3	www.ehowenespanol.c...	8 %	>
Fuente de Internet			

5.16 EXCLUSIÓN DE FUENTES

5.16.1 Excluir fuentes mediante el Resumen de coincidencias

1. Para excluir fuentes del Reporte de similitud mediante el panel lateral Resumen de coincidencias, haga clic en la puntuación de similitud numérica desde la barra de herramientas de la similitud. Si la capa de similitud estaba inactiva, ahora se activará y se resaltarán todas las coincidencias en el trabajo.



2. Todas las coincidencias se muestran en el panel lateral Resumen de coincidencias.

Resumen de coincidencias ✕

35 %

1	es.wikipedia.org	17 %	>
Fuente de Internet			
2	www.loquenosabias.net	10 %	>
Fuente de Internet			
3	www.ehowenespanol.c...	8 %	>
Fuente de Internet			

3. Para acceder a cada coincidencia con más detalle y excluir fuentes, haga clic en la flecha ubicada a la derecha del porcentaje de similitud correspondiente.



4. En la parte inferior del panel lateral Desglose de coincidencias, haga clic en el botón Excluir fuentes.



5. Desde las casillas de verificación, seleccione las fuentes que desea excluir del Reporte de similitud del trabajo y haga clic en el botón rojo Excluir.



Nota: Al hacer clic en el botón Excluir (x), se vuelve a calcular la puntuación de similitud.

5.16.2 Excluir fuentes desde todas las fuentes

1. Para excluir fuentes del Reporte de similitud mediante el panel lateral Todas las fuentes, haga clic en el icono de gráfico desde la barra de herramientas de la similitud. Si la capa de similitud estaba inactiva, ahora se activará y se resaltarán todas las coincidencias en el trabajo.



2. Haga clic en el botón Excluir fuentes ubicado en la parte inferior del panel lateral Todas las fuentes.



3. Pueden usarse las casillas de verificación para seleccionar las fuentes que se desean excluir del Reporte de similitud.



4. Haga clic en el botón Excluir (x) ubicado en la parte inferior del panel lateral Todas las fuentes. Mediante este botón, obtendrá un recuento de la cantidad de fuentes que eligió excluir. Como alternativa, puede hacer clic en el botón Cancelar para borrar la selección.



Nota: Al hacer clic en el botón Excluir (x), se vuelve a calcular la puntuación de similitud.

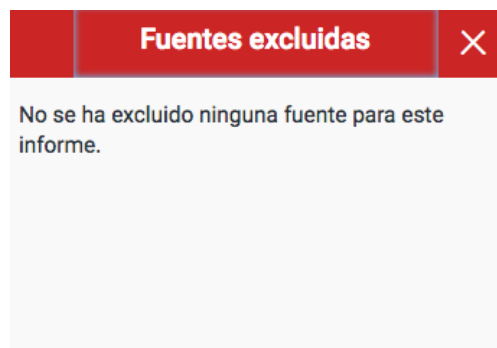
5.16.3 Ver fuentes excluidas

1. Haga clic en el icono rojo de Excluir en la barra de herramientas de la similitud.



2.

2a. Si no excluyó ninguna fuente del Reporte de similitud, el panel lateral Fuentes excluidas advertirá que No se excluyeron fuentes en este informe, advertirá que No se excluyeron fuentes en este informe.



2b. Si se excluyeron fuentes del Reporte de similitud, la lista de fuentes excluidas puede encontrarse en el panel lateral Fuentes excluidas.



3.

3a. Si desea restaurar solo algunas de las fuentes excluidas, puede usar las casillas de verificación para seleccionar las fuentes que correspondan. Haga clic en el botón Restaurar para continuar.

3b. Si desea restaurar todas las fuentes excluidas que figuran en la lista, haga clic en el botón Restaurar todo.

Nota: No es necesario actualizar el Reporte de similitud para ver las restauraciones.

5.17 INTERPRETACIÓN DEL INFORME DE SIMILITUD

5.17.1 ¿A qué nos referimos con similitud?

Turnitin no verifica si existe plagio en una obra. En lugar de eso, compara el trabajo de un estudiante con su base de datos. Si se encuentran instancias en las que la redacción de un estudiante es similar a una fuente o coincide con ella, esto se marca para su revisión. La base de datos incluye miles de millones de páginas web: contenido actual y archivado de Internet, un depósito de trabajos que estudiantes enviaron a Turnitin anteriormente y una colección de documentos, que comprende miles de periódicos, revistas científicas y publicaciones.



Es perfectamente normal que un ejercicio coincida con alguna de nuestras bases de datos. Si un estudiante usó citas e hizo referencias correctamente, habrá instancias en las que encontremos una coincidencia. El informe de similitud solo resalta las áreas con problemas en el trabajo de un estudiante. Puede usarse como herramienta de investigación para determinar si la coincidencia es aceptable o no.

5.17.2 ¿Cuál es la diferencia entre una coincidencia y una fuente?

Coincidencia

Fuente: la fuente es donde se encuentra una coincidencia en particular. Puede ser una página web, el trabajo de un estudiante o una revista científica publicada. Las fuentes aparecen enumeradas en el panel de información, y es posible que haya varias coincidencias por cada fuente. Al seleccionar una fuente, se revela información, como cuántas coincidencias se encontraron para una determinada fuente y dónde se encontró cada una en la página web, el trabajo del estudiante o la revista científica.

5.17.3 Rangos del informe de similitud

Los informes de similitud ofrecen un resumen del texto coincidente o muy similar que se detecta en un trabajo entregado. Cuando hay un informe listo para visualizar, aparece un porcentaje de puntuación de similitud. Los informes de similitud que no terminaron de generarse están representados por un ícono atenuado en la columna Similitud. Si un informe no está disponible, es posible que aún no se haya generado o que la configuración del ejercicio pueda estar demorando la generación del informe.

Es posible que, para los trabajos que se sobrescribieron o se volvieron a entregar, no se genere un nuevo informe de similitud hasta dentro de 24 horas. Esta demora es automática y permite que estas nuevas entregas se generen correctamente sin coincidencias con el borrador anterior.

El color del ícono del informe indica la puntuación de similitud del trabajo, en función de la cantidad de textosimilar o coincidente detectado. El rango de porcentaje va del 0 % al 100 %. Los rangos de similitud posibles son los siguientes:

Azul: no hay texto coincidente

Verde: una palabra a 24 % de texto coincidente

Naranja: de 50 % a 74 % de texto coincidente

Rojo: de 75 % a 100 % de texto coincidente

5.17.4 Escenarios de puntuación

Ejemplo 1: Un estudiante puede haber entregado un trabajo a Turnitin anteriormente. Si el ejercicio tenía su nombre, es totalmente posible que, si no se excluyeron las coincidencias bajas, el nombre del estudiante aparezca resaltado en el informe de similitud.

Un instructor puede rectificar el problema excluyendo el número de palabras. En la mayoría de los casos, al excluir cinco palabras, se impide que el nombre del estudiante aparezca resaltado en el informe de similitud.

Ejemplo 2: Un estudiante puede haber usado Turnitin para enviar varios borradores del mismo trabajo; esto significa que su borrador final generó una puntuación del 100 %.

Dado que es probable que el instructor sepa que el estudiante entregó varias veces, puede rectificar el problema si excluye las entregas anteriores del estudiante del informe de similitud

Ejemplo 3: Un estudiante copió y pegó una porción de texto en su trabajo porque no conocía lo suficiente el tema en el que estaba trabajando. El informe de similitud es del 20 %. En comparación, otro estudiante que tiene conocimientos sólidos para el mismo ejercicio y puede recopilar información de diversas fuentes para citar y hacer referencias correctamente obtuvo un informe de similitud del 22 %. Para ambos estudiantes se mostrarán coincidencias con nuestra base de datos. Sin embargo, uno de ellos copió el contenido directamente de un sitio web, mientras que el otro incluyó texto citado adecuadamente.

Los instructores pueden optar por excluir las citas del informe de similitud para bajar las puntuaciones de similitud cuando corresponda.

Ejemplo 4: Un estudiante consiguió la copia del trabajo de un compañero. Entregó su trabajo a Turnitin el 15 de octubre y recibió un informe de similitud del 25 %. El estudiante que originalmente escribió el trabajo lo entregó a Turnitin una semana después y recibe un informe de similitud del 100%.

En este caso, al volver a generar el informe de similitud del estudiante que cometió plagio, se identifica de inmediato la confabulación, lo cual permite seguir el reglamento de su institución.

Ejemplo 5: Un estudiante envió a Turnitin un estudio cualitativo que incluye una cantidad considerable de citas y una bibliografía extensa, según lo requiere el tema del trabajo. El informe de similitud del estudiante es de 53%, es decir, que supera la puntuación aceptable en su institución.

Este problema podría haberse evitado si las citas y la bibliografía se hubieran excluido del informe de similitud.

6 NOTIFICACIONES DEL SISTEMA

Es posible ver mensajes y notificaciones importantes haciendo clic en la pestaña "Mensajes" en la barra del sistema.

el usuario | Mensajes | Inst

Nota: Las notificaciones urgentes, incluidas aquellas sobre períodos de inactividad programados para efectuar mejoras en Turnitin, aparecen tanto en la página de mensajes como en la página de inicio del usuario para todos los usuarios, incluidos los instructores.



Estado	Tipo	Mensaje	Fecha	Eliminar
	Descarga masiva	Anonymous Class Test bulk GradeMark file is ready ...	31-mar-2016	
	Descarga masiva	Anonymous Class Test bulk GradeMark file is ready ...	31-mar-2016	

Restablecimiento de la contraseña

Si olvidó su contraseña o no recibió el correo electrónico inicial de bienvenida, puede restablecer la contraseña usando la pregunta secreta o mediante la dirección de correo electrónico que usó originalmente durante la inscripción. Turnitin no puede enviar la información para el restablecimiento de la contraseña a ninguna otra dirección de correo electrónico.

Realizar una solicitud de revisión de un trabajo

Al identificar que un trabajo abierto presenta una fuerte coincidencia con otro, puede realizar una solicitud para ver el trabajo original. En ese caso, debe seleccionarlo en "Resumen de coincidencias".

Recibí una "Solicitud para ver un trabajo", ¿qué debo hacer?

Turnitin permite que el instructor de otra universidad o institución realice una solicitud para ver un trabajo, en la que se envía un correo electrónico, que contiene un breve resumen del ejercicio original (título, fecha de entrega y título de la clase). En el correo electrónico también se incluye información básica acerca del tipo de trabajo coincidente, como el nombre del instructor que hizo la solicitud y el porcentaje de similitud que presenta.

Divulgación de las fuentes del trabajo

De manera opcional, el administrador de la cuenta puede haber activado la función Divulgación de las fuentes del trabajo. Esta función permite que otros instructores de la cuenta o instructores en la cuenta principal de la institución puedan ver trabajos entregados en sus clases sin tener que pasar por el proceso de solicitud para ver un trabajo.

Visualización de entregas atrasadas

Los estudiantes inscritos en una clase aparecen en la bandeja de entrada de ejercicios. Si un estudiante no entregó un trabajo, en lugar del título de un trabajo aparece la opción “— No hay entregas —”. Para ver rápidamente los usuarios inscritos que no entregaron trabajos, ordene la bandeja de entrada según el “Título del trabajo” haciendo clic en el encabezado de la columna “Título”.

Visualización del Reporte de similitud

La puntuación de similitud es un porcentaje del contenido de un trabajo que coincide con las bases de datos de Turnitin. El objetivo no es evaluar si un trabajo incluye contenido plagiado, sino permitir que los instructores encuentren fácilmente las coincidencias con otras fuentes o texto similar dentro del trabajo presentado.

Cómo excluir citas y material bibliográfico del Reporte de similitud

Para excluir diferentes tipos de texto del Reporte de similitud

- Seleccione el icono rojo de filtro en la barra de herramientas de la similitud.
- Si la capa de similitud estaba inactiva, ahora se activará y se resaltarán todas las coincidencias en el trabajo.
- En el panel lateral Filtros y configuración, se pueden usar las casillas de verificación para hacer exclusiones de bibliografía y citas del Reporte de similitud.
- Seleccione el botón Aplicar cambios para confirmar este cambio. El Reporte de similitud se renovará con los cambios, que ahora se verán reflejados en el ejercicio.

De ser necesario revisar notificaciones adicionales en : <https://help.turnitin.com/es/feedback-studio/instructor/preferencias-y-notificaciones.htm?Highlight=notificaciones>

7 GLOSARIO DE TÉRMINOS

Texto oculto.- Las fábricas de ensayos y los autores que buscan obstaculizar la correlación de similitud abusan de técnicas de manipulación de textos al intentar hacer pasar el contenido plagiado como genuino. Estas técnicas se encuentran comúnmente en YouTube y en las plataformas de las redes sociales como formas de “engañar a Turnitin”.

Por ejemplo, las comillas ocultas pueden afectar la cantidad de material citado reconocido en un documento. Cuando un profesor excluye coincidencias con referencias correctas mediante la función Excluir citas, en un documento manipulado esto también ocultaría el contenido plagiado.

Marcas de alerta.- Los algoritmos de Turnitin examinan el documento en profundidad en busca de incoherencias que lo diferencien de una entrega normal. Si notamos algo extraño, lo marcamos para que lo revise.

Una marca de alerta no es necesariamente un indicador de un problema. Sin embargo, le recomendamos que centre la atención allí para hacer una revisión adicional.

El Panel de información.- Es una descripción rápida de toda la información sobre integridad que detectamos en el documento. Según la licencia de Turnitin que tenga, puede incluir Similitud, Marcas de alerta y Detalles del documento. Obtener más información es tan sencillo como seleccionar aquello sobre lo cual le interesa saber más.

Marca de tiempo de la entrega.-La marca de tiempo de la entrega es la fecha y la hora en que se entregó este archivo a Turnitin.

Tamaños de página.- El tamaño de la página puede dar a conocer el origen de un documento. Hay tres tipos de resultados:

- Carta de los EE. UU.
- A4
- Otro

Comillas admitidas.-Turnitin descartará las coincidencias que incluyan los siguientes tipos de comillas:

"..." «...» »...« „...“ 『...』 「...」

Comillas no admitidas.- Turnitin no descartará las coincidencias que incluyan comillas simples:

'...'

Citas en bloque.- Turnitin excluye las citas en bloque (un bloque de texto con sangría) si el documento original es un archivo .doc o .docx.

Translated Matching.- Es un servicio opcional que ofrece Turnitin, que permite a los estudiantes enviar contenido en un idioma diferente al inglés, al mismo tiempo que conserva la capacidad de comparación con nuestra amplia base de datos de contenido en inglés.

De ser necesario revisar palabras adicionales en: <https://help.turnitin.com/es/feedback-studio/instructor/definiciones-de-exclusion-de-bibliografia-y-citas.htm>

8 ANEXOS

N/A