



**Universidad Nacional de  
Educación UNAE  
Biblioteca**

**Guía del Usuario  
2020**

1.4. SISTEMA CONTROL SIMILITUD ..... 3

## 1.4. SISTEMA CONTROL SIMILITUD

[Ver Video para activar servicio de Turnitin](#)



[Ver video para conocer más de Turnitin](#)

Para registrar su perfil de usuario, vaya a [www.turnitin.com/es/](http://www.turnitin.com/es/) e introduzca la información que se requiere en la página del perfil de nuevo usuario.



Al su correo llega la invitación en mensaje turnitin no reply, previo debe solicitar la invitación a Dirección de Biblioteca.

## Welcome to Turnitin!

You have been added as an instructor to the account Universidad de Sevilla.

Before you can get started, we want to confirm your user information and give you the chance to change your password. Please feel free to change your password or any other information as needed. Keep in mind that your password must contain at least one letter and one number.

When you are done, click "next" to continue.

your email \*

new user password \*

confirm your new password \*

Secret question \*

Question answer \*

your first name \*

your last name \*

Next

Una vez haya terminado de crear su perfil de usuario, pulse el botón **"Aceptar"** para iniciar su sesión en Turnitin.

Cuando acceda al programa lo hará a su página de inicio en la que ira añadiendo las clases.

## Organización de la entrega de los trabajos

Para que Turnitin genere un Informe de Originalidad, previamente hay que crear una clase y un ejercicio:

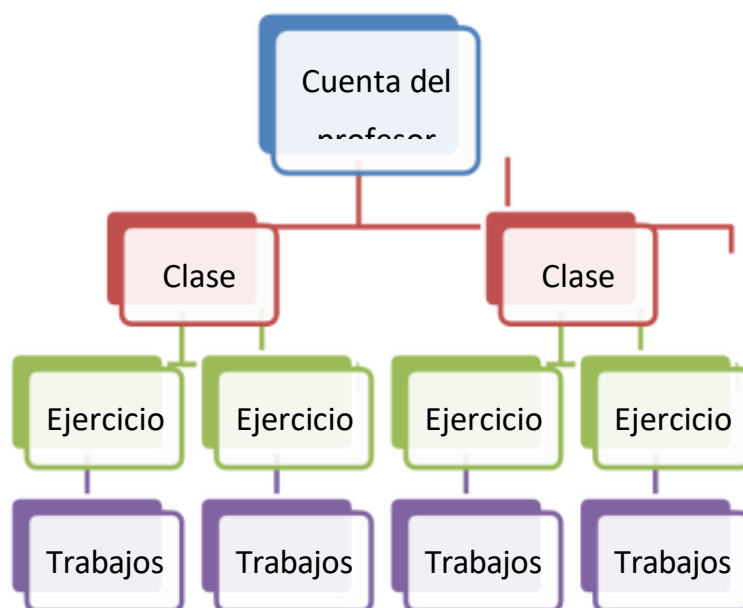
**Clase:** la asignatura o la clase.

Ejemplos: Asignatura TFG en Podología, Análisis Matemático I, etc.

**Ejercicio:** cada uno de los trabajos que se les vaya a pedir a los alumnos dentro de una asignatura o clase.

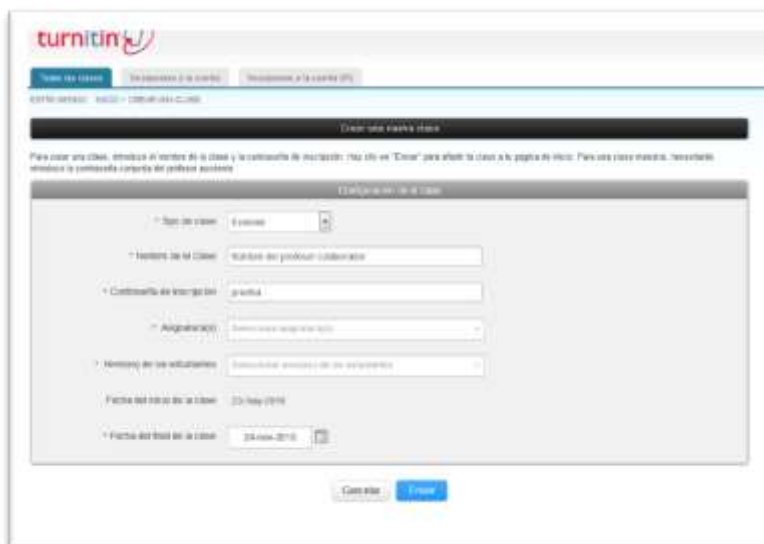
Ejemplo: en la asignatura Análisis Matemático I cada alumno tiene que entregar dos trabajos, uno en febrero y otro en junio. Habría que crear dos Ejercicios. En el caso de los TFG y TFM, lo normal es que sólo exista un ejercicio, que es el propio TFG o TFM.

**Trabajo:** trabajos académicos que cada alumno tiene que entregar en la asignatura o los documentos que quiera chequear el profesor.



Cómo crear una clase, en el caso de no tener una clase activa (unae2020)

Para crear una clase desde la página de INICIO, pulse el botón "**Agregar una clase**" y rellene todos los campos.

Una captura de pantalla de la interfaz de usuario de Turnitin. En la parte superior, se ve el logo de Turnitin y una barra de navegación con pestañas como "Todas las clases", "Se agregaron a la clase", "Reservados a la clase (0)". El título principal es "Crear una nueva clase". Debajo, hay un texto explicativo: "Para crear una clase, indique el nombre de la clase y la contraseña de inscripción; haga clic en 'Enviar' para añadir la clase a la página de inicio. Para una clase maestra, necesitará también la contraseña completa del profesor asistente." El formulario "Configuración de la clase" contiene los siguientes campos: "Tipo de clase" (menú desplegable con "Clase estándar" seleccionado), "Nombre de la clase" (campo de texto con "Nombre del profesor - colaboración"), "Contraseña de inscripción" (campo de texto con "profesora"), "Asignatura" (menú desplegable con "Cursos para ingeniería"), "Nivel de los estudiantes" (menú desplegable con "Cursos de ingeniería de los estudiantes"), "Fecha del inicio de la clase" (campo de texto con "23-Feb-2018") y "Fecha del final de la clase" (campo de texto con "23-May-2018"). En la parte inferior del formulario, hay dos botones: "Cancelar" (gris) y "Enviar" (azul).

En *Tipo de Clase*, se elige la opción por defecto **Clase estándar**. La opción *Clase maestra* no se recomienda en esta experiencia piloto.

Rellene los campos *Nombre de la clase* y la *Contraseña de Inscripción* en la página. (Este proceso no se realiza porque no se hace la invitación a los estudiantes por la plataforma)



Esta contraseña es la que requieren los estudiantes para inscribirse en su clase (debe contener solo letras minúsculas).

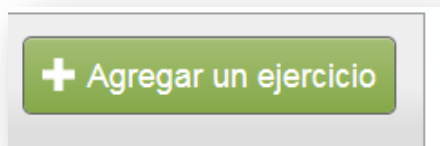
Elija la *Asignatura* y el *Nivel* de los listados que muestra.

Fechas. Por defecto el programa da una fecha final de la clase de seis meses, pero la puede modificar.

Haga clic en "**Enviar**" para agregar una clase a su página de inicio.

## Cómo crear un ejercicio

Dentro de la página de inicio de su clase pulse el botón "**Agregar un ejercicio**" y a continuación introduzca un **título**, seleccione la fecha de inicio y de entrega del ejercicio.

Una captura de pantalla de un formulario web titulado "Ejercicio Nuevo". El formulario tiene un fondo gris claro y contiene varios campos de entrada y botones. A la izquierda, hay un campo para el "Título del ejercicio" con un icono de información (i) y un icono de verificación (✓). Debajo, un campo para el "Valor de puntos" con un icono de información (i). Hay dos opciones de configuración: "Permitir más de una entrega de trabajo para los mismos trabajos (puede corregir la originalidad)" y "Permitir cualquier tipo de entrega". A la derecha, hay tres campos de fecha: "Fecha de inicio", "Fecha límite" y "Fecha de publicación", cada uno con un icono de información (i) y un calendario. En la parte inferior, hay un botón "Configuración opcional" y un botón "Crear".

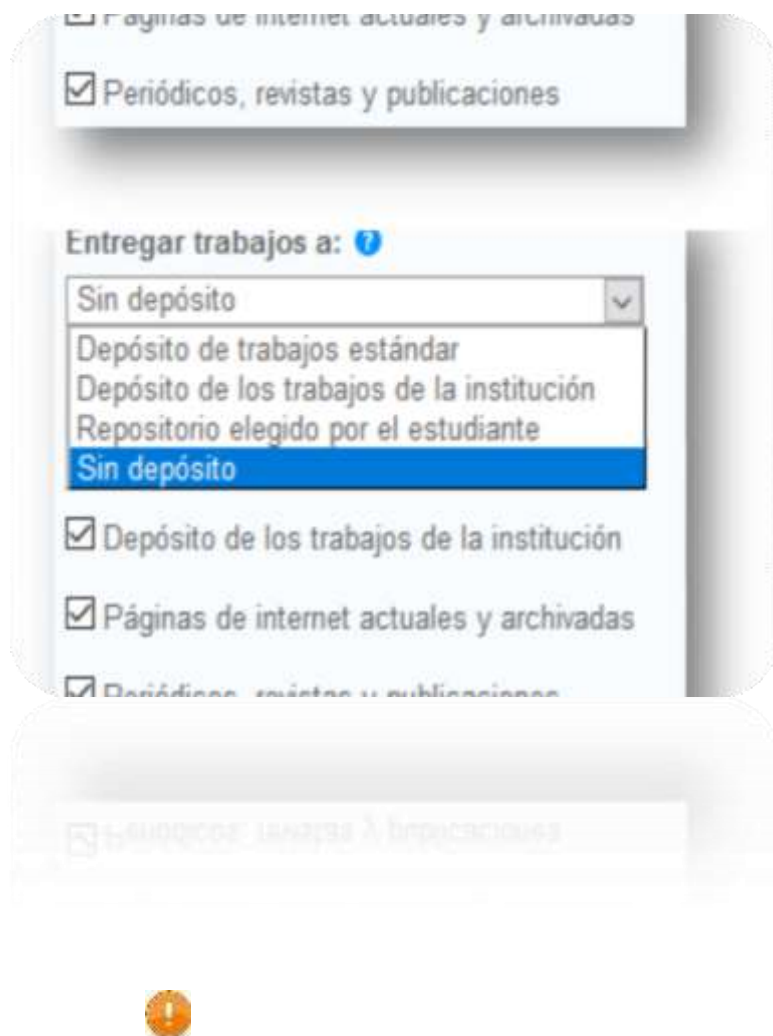
Es importante que abra el botón de **Configuración opcional**, ya que le permite definir aspectos importantes del ejercicio (permitir entrega después de la fecha límite, excluir bibliografía, citas, tipo de depósito donde se quiere guardar el trabajo, etc.)

El programa ofrece 3 opciones en la opción de "Generar informes...":

Una captura de pantalla de un menú desplegable con el título "Generar Informes de Originalidad para la entregas de los estudiantes". El menú está abierto y muestra tres opciones: "Inmediatamente (puede reescribir los informes hasta la fecha límite de entrega)", "Inmediatamente el primer informe es el final" y "Inmediatamente (puede reescribir los informes hasta la fecha límite de entrega) en la fecha límite de entrega". La tercera opción está resaltada en azul. Debajo del menú, hay un botón "SI" y un botón "No".

Con la opción "*Inmediatamente (puede reescribir los informes...)*", el estudiante puede corregir sus errores, como no señalar citas o no añadir la bibliografía utilizada, y subir una nueva versión. Sería un enfoque pedagógico en el que se prima el que el alumno aprenda de sus errores. Se facilita la detección del plagio, pero también la prevención. Debe tener en cuenta que desde la segunda entrega el Informe de Originalidad se genera después de 24 horas.

Otra opción de la configuración opcional es decidir donde se depositan los documentos



### subidos a Turnitin.

1. Sin Depósito. El trabajo chequeado no se añade a ninguna base de datos, solo a tu espacio personal. Esto implica que si otro alumno, en otro trabajo, plagia partes de él, el programa no lo detectará.

2. Depósito de trabajos estándar. Los trabajos **son utilizados para chequear desde cualquier institución**. Cuando se detecta una similitud de un trabajo académico el docente solo puede ver los párrafos copiados pero Turnitin informa de quien es la universidad propietaria (Sevilla u otra) y de la posibilidad de solicitar al instructor el trabajo académico.

3. “Depósito de los trabajos de la institución”, estos trabajos serán guardados en su base de datos. Esta base de datos sólo es utilizada como fuente para verificar los trabajos entregados en la Universidad de Sevilla.

Recomendamos no subir a la base de datos de Turnitin documentos que estén en proceso de revisión por el docente, es decir, que no sean la versión definitiva.

Una vez que se han seleccionado las opciones de la configuración, se hace clic en **“Enviar”** para agregar el ejercicio a su página de inicio del ejercicio.

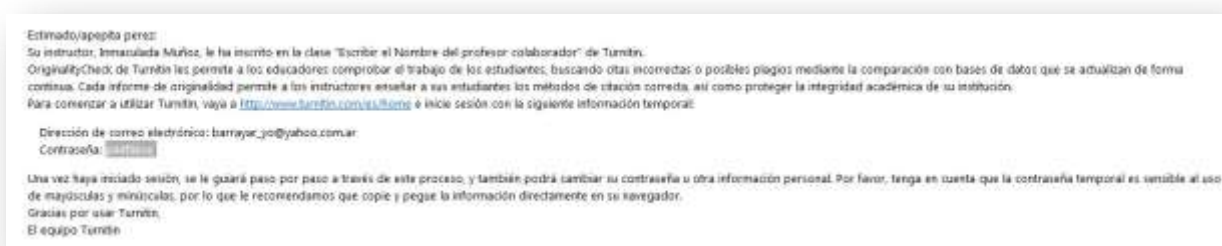


Gestión de alumnos y recepción de trabajos (Paso no se realiza en la Universidad por motivo de numero limitado de cuentas)

## Altas de alumnos

El alta de los alumnos en una clase puede realizarse a través de dos métodos:

1. Manualmente, o a través de un Excel (introduciendo nombre, apellidos y e-mail). El alumno recibe un correo con la contraseña de alta.



2. O difundir el número de su clase y la contraseña de inscripción entre sus estudiantes para que puedan inscribirse en la clase y entregar sus trabajos.



*Si elige esta opción debe tener en cuenta que pierde el control de las altas de los alumnos en su clase.*

Una vez inscritos en su clase, puede enviarles correos a todos, por ejemplo, recordando entregas, dando pautas...



## Entrega de un ejercicio por parte del alumno

El alumno, al entrar en su clase ve cuáles son sus ejercicios y cuando tiene que realizar la entrega. Cuando sube el documento a Turnitin recibe un correo de confirmación.



👉 En la pantalla de entrega, desde **¿Qué puedo entregar?** Se muestran los requisitos para la subida de archivos (peso y formatos que reconoce el programa).

Si ha definido en la configuración del ejercicio que el alumno pueda ver el Informe de Originalidad y volver a subirlo, este podrá verlo, corregir los errores y volver a entregarlo.

## Cómo acceder a los trabajos de los alumnos

Después de la entrega de un trabajo, el sistema comienza a procesarlo y genera un Informe de Originalidad.

Desde la página de inicio de su clase haciendo clic en el enlace **"Ver"**, en la columna "ACCIONES" situada al lado del ejercicio del trabajo, accede a la bandeja de entrada del ejercicio y podrá ver el Informe de Originalidad y el Porcentaje de Similitud.

XXXXX					
PÁGINA DE INICIO DE LA CLASE					
	COMENZO	FECHA DE ENTREGA	PUBLICAR	ESTADO	ACCIONES
PRIMER CUATRIMESTRE					
TRABAJO	15-nov-2015 11:24AM	23-nov-2015 11:32PM	24-nov-2015 12:24AM	2 / 0 Entregado	Ver

Doctorado								
BANDEJA DE ENTRADA   ESTÁS VIENDO: TRABAJOS NUEVOS ▾								
Entregar archivo		Informe de GradeMark   Editar la configuración del ejercicio   Correo electrónico sin remitentes						
	AUTOR	TÍTULO	SIMILITUD	NOTA	RESPUESTA	ARCHIVO	Nº DEL TRABAJO	FECHA
<input type="checkbox"/>	Pepita Perez	postureo	11% <span style="color: green;">■</span>		-		678160447	25-may-2016
<input type="checkbox"/>	Hola Hola	hola	17% <span style="color: green;">■</span>		-		678158801	25-may-2016

## Cómo subir un trabajo sin dar de alta al alumno

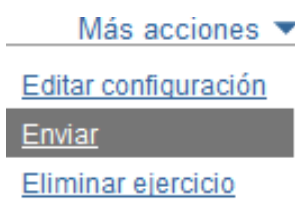
3. Para ello se crea una clase "ficticia".
4. Y un ejercicio asociada a esta.
5. Hacer clic en el enlace **"Ver"** en la columna "ACCIONES", a la derecha del trabajo del ejercicio, para abrir la bandeja de entrada, y después pulse el botón **"Entregar archivo"**, para subir el documento a chequear.

Más acciones del ejercicio

Clase: Inmaculada Muñoz

FECHA DE INICIO DE LA CLASE

	TÍTULO	FECHA DE ENTREGA	PUBLICAR	ESTADO	ACCIONES
	pruebas con word				
TÍTULO	23 may 2016 1 hora	30 may 2016 1 hora	31 may 2016 1 hora	1 / 1 envíos	Ver Más acciones ▼




También puede hacerlo desde **Más acciones**, seleccionando **Enviar**.

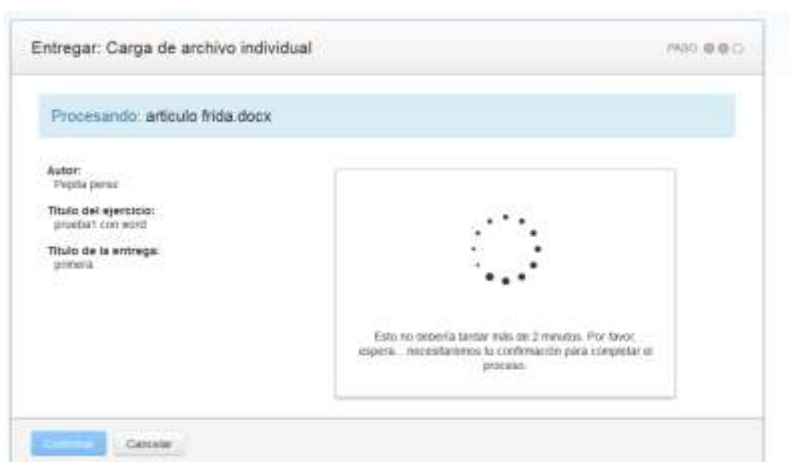
En la página de envíos, introduzca el **título del trabajo** y seleccione

**Estudiante no inscrito** del menú desplegable de Autor.

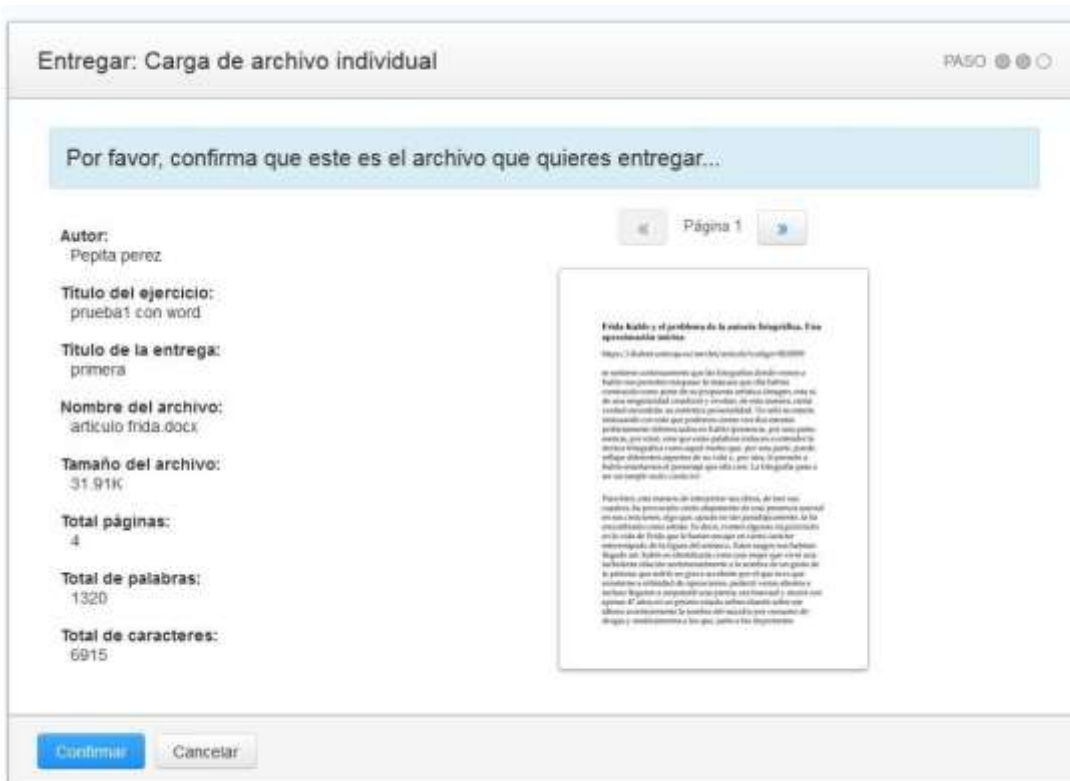
Para seleccionar el documento que quiere entregar, pulse el botón de **Buscar en este ordenador**, **Buscar en Dropbox** o **Elige de entre las opciones de Google Drive**.

 En **¿Qué puedo entregar?** se muestran los requisitos para la subida individual de archivos (con el peso y los tipos de formatos que reconoce el programa).

Cuando termine, pulse el botón **"Cargar"** para subir el documento al programa.



Se mostrará una vista previa del trabajo a enviar. Para confirmar esta entrega, haga clic en el botón **"Confirmar"**.



## Cómo ver los Informes de Originalidad

En la **bandeja de entrada de ejercicios** se muestran los trabajos entregados con sus Informes de Originalidad respectivos. Para abrir el Informe de Originalidad del trabajo que ha entregado, haga clic en el icono de **Similitud**.

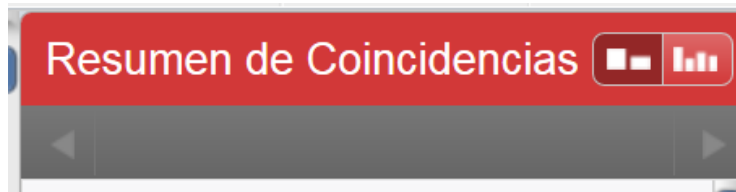


Un icono sombreado en gris indica que el Informe de Originalidad no ha sido generado aún. El tiempo de entrega dependerá de las características del documento, generalmente la horquilla de tiempo está entre 10 minutos y 30 minutos. En ocasiones debe actualizar su página recargando el navegador o pulsando la tecla F5.

El Informe de Originalidad se abrirá en una nueva ventana llamada **Visualizador de archivos**.

- Todas las fuentes principales que contienen coincidencias con el trabajo entregado están en la barra lateral a la derecha del contenido del trabajo. En primer lugar muestra las fuentes que presentan las mayores coincidencias (el mayor número de palabras que coinciden sin variación alguna) al texto del documento entregado.
- Para ver todas las fuentes subyacentes a una fuente principal, mueva el cursor sobre la fuente principal y haga clic en el icono de la flecha. Las fuentes aparecen en una lista debajo de la fuente principal.

- Para excluir una fuente de la lista de **Desglose de las fuentes**, pulse el segundo botón del *Resumen de Coincidencias* y seleccione **Excluir fuentes**.



- Marque el cuadro situado al lado de cada fuente que desea excluir.
- Una vez que ha seleccionado todas las fuentes que quiere excluir, pulse el botón **"Excluir "** ubicado debajo de la lista del **Desglose de las fuentes**. Si las fuentes que han sido excluidas afectan el Índice de similitud, entonces éste se recalculará y mostrará un nuevo porcentaje de coincidencias.

Resumen de Coincidencias	
1	www.repositorio.com Fuente de Internet 40%
2	www.carestream.com.ar Fuente de Internet 21%
3	Oscarson, M. 'Mendite...' Publicación 16%
4	www.pharmalife.net Fuente de Internet 3%



ⓘ Recuerde: el Informe de Originalidad puede ser generado para los siguientes tipos de archivos: Microsoft Word, PowerPoint, WordPerfect, PostScript, PDF\*, HTML, RTF, Open Office (ODT), Hangul (HWP), Google Docs (entregados por medio de la opción "Entregar por Google Drive"), formato de texto sencillo.

\*Si el pdf no tiene reconocimiento de caracteres lo considera una imagen y no puede chequearlo.

### Grade Mark

Permite al profesor realizar comentarios en los trabajos de forma estándar (puede crear comentarios y etiquetas). También puede añadir mensajes de texto y de voz.




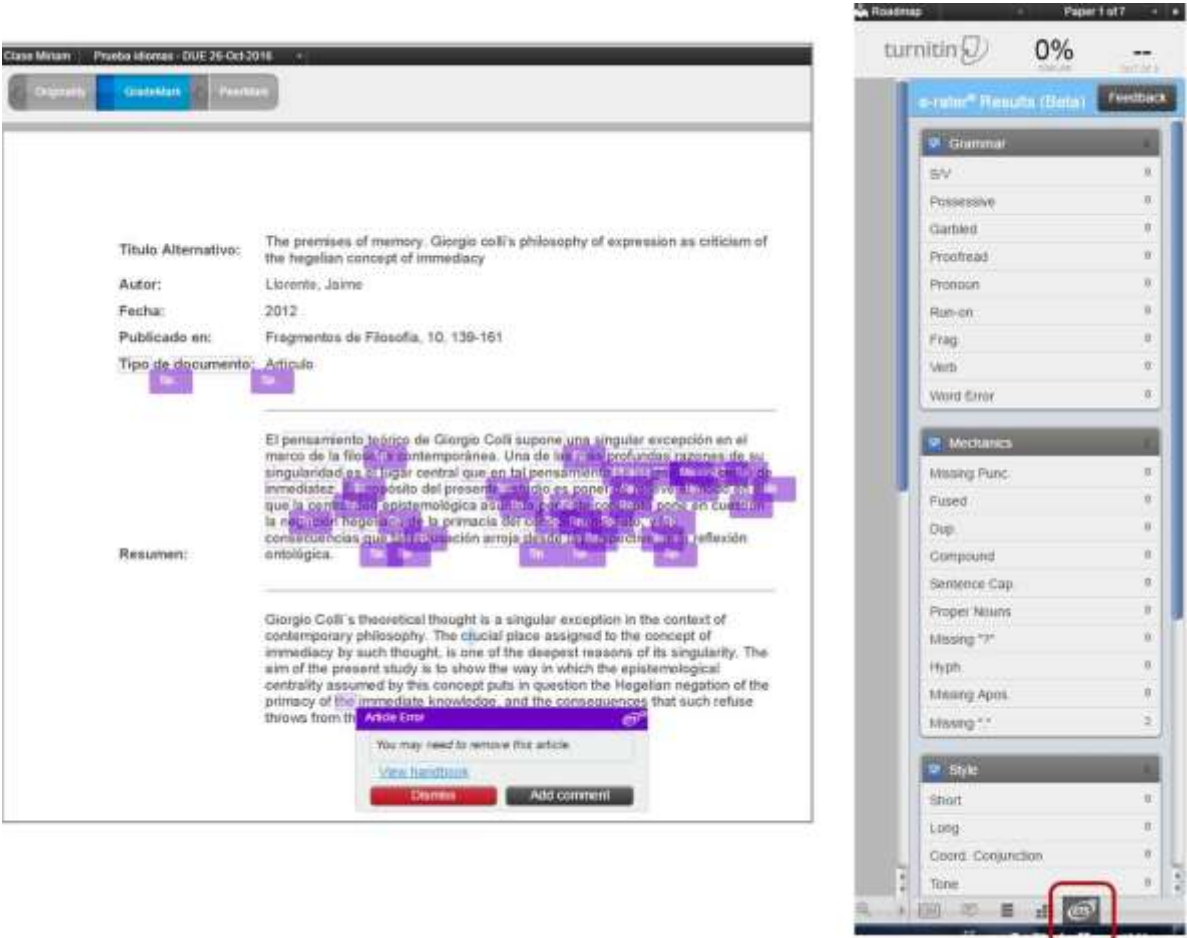
## ETS e-rater

Esta opción (aparece en la configuración del ejercicio) puede ser de gran utilidad para los investigadores, sobre todo para las revisiones de los resúmenes en inglés.

Es un corrector gramatical integrado en el Informe de Originalidad que permite detectar errores de redacción en inglés. Para acceder a él, hay que pinchar en GradeMark y luego en ETS (esquina inferior derecha). Se abren a la derecha todos los tipos de error agrupados por temas y el número de incidencias de cada uno.

En el propio texto se abren globos de color lila señalando cada tipo de error con un mensaje.

 Importante: para que los mensajes tengan sentido, hay que establecer como idioma en Turnitin el inglés, ya que los mensajes están mal traducidos al español.



The image shows two screenshots from the Turnitin interface. The left screenshot displays the document details for a paper titled "The premises of memory. Giorgio Colli's philosophy of expression as criticism of the Hegelian concept of immediacy" by Jaime Lorente, published in 2012 in "Fragmentos de Filosofía, 10, 139-161". The document type is "Artículo". Below the details, there is a summary in Spanish and English. A purple error bubble is visible over the text. The right screenshot shows the "e-rater® Results (Beta)" section, which lists various error categories and their counts. The categories include Grammar, Mechanics, and Style. The Grammar section shows counts for BV, Possessive, Garbled, Proofread, Pronoun, Run-on, Frag, Verb, and Word Error, all with a count of 0. The Mechanics section shows counts for Missing Punc, Fused, Dup, Compound, Sentence Cap, Proper Nouns, Missing "?", Hyph, Missing Apost, and Missing "\*", with counts of 0 for most and 2 for Missing "\*". The Style section shows counts for Short, Long, Coord-Conjunction, and Tone, all with a count of 0. A red box highlights the "ETS" icon in the bottom right corner of the Turnitin interface.

Category	Sub-category	Count
Grammar	BV	0
	Possessive	0
	Garbled	0
	Proofread	0
	Pronoun	0
	Run-on	0
	Frag	0
	Verb	0
	Word Error	0
Mechanics	Missing Punc	0
	Fused	0
	Dup	0
	Compound	0
	Sentence Cap	0
	Proper Nouns	0
	Missing "?"	0
	Hyph	0
	Missing Apost	0
	Missing "*"	2
Style	Short	0
	Long	0
	Coord-Conjunction	0
	Tone	0



## ETS® e-rater® Configuración (Beta)

¿Habilitar la comprobación de gramática utilizando la tecnología e-rater®? [?](#)

- Sí  
 No

Nota: Turnitin para iPad® no es actualmente compatible con ETS® e-rater®. El visionado y la administración de los resultados de ETS® e-rater® deben completarse a través de Turnitin directamente.

### Selecciona el manual ETS®

Instituto de Bachillerato

### Selecciona un diccionario inglés

- Diccionario inglés (Estados Unidos)  
 Diccionario inglés (Reino Unido)  
 Ambos diccionarios (Estados Unidos y Reino Unido)

### Categorías activadas de manera automática [?](#)

- Ortografía  
 Gramática  
 Uso  
 Mecánica  
 Estilo