



MANUAL* PARA EL INSTRUCTOR

LIMA – 2018

* Tomado de <https://help.turnitin.com/es/feedback-studio/instructor/instructor-inicio.htm>

INDICE

INDICE	2
Acceso a herramientas de entrega	6
Descargar un trabajo del estudiante	6
Ver información de la entrega	7
Administración de estudiantes	8
Calendario de la clase.....	10
Calendario de la clase.....	10
Acceder al Calendario de la clase	10
Fechas de los ejercicios	11
Entradas en el Calendario	12
Para agregar un documento de anotaciones de una sola clase	12
Notificaciones.....	13
Agregar una notificación al Calendario	13
Días festivos	14
Carga de un Plan de estudios	15
Para cargar un Plan de estudios	15
Lista del Calendario	15
Clases.....	17
Creación de una clase.....	17
Clases caducadas.....	19
Reactivar una clase caducada	19
Cómo copiar una clase	19
Comprobación de similitud	21
Resumen.....	21
Reportes de similitud	22
Tipos de archivo aceptados para los Reportes de similitud	23
Visualizar un Reporte de similitud	23
Cómo abrir el Reporte de similitud	25
Interpretación del Reporte de similitud	26
Configuración de la cuenta de Turnitin.....	27
Configuración de la cuenta de Turnitin.....	27
Configuración de la cuenta desde el correo electrónico de bienvenida	27
Correo electrónico para usuarios sin entregas	31

Ejercicios.....	33
Creación de un ejercicio	34
Opciones avanzadas de ejercicios	35
Configuración de Reportes de Originalidad	36
Cambiar los valores predeterminados de las opciones avanzadas de ejercicios	41
Ejercicios de revisión.....	42
Crear un ejercicio de revisión	42
Entrega de trabajos	45
Tamaños y tipos de archivo	45
Carga de archivo individual	47
Carga de archivos múltiples	51
Entregas con Cortar y pegar	54
Cargas de archivos zip	58
Bandeja de entrada de ejercicios.....	62
Elementos de la bandeja de entrada de ejercicios	63
Visualización de trabajos.....	67
Descargar trabajos	68
Descarga masiva de trabajos	69
Transferencia de trabajos de un ejercicio a otro	71
Entrega Rápida	73
Acceso a la Entrega Rápida	73
Entrega de trabajos	74
Acceso a Reportes de Originalidad	75
Estadísticas.....	77
Resumen de Estadísticas	77
Ejercicios eliminados y estudiantes descartados	79
Exportación de estadísticas	79
Incorporación a una cuenta	80
Incorporación a la cuenta como IA	80
Información y asistencia.....	83
Centro de Ayuda	83
Inicio de sesión.....	84
Introducción para los estudiantes.....	85
Inscripción de estudiantes	85
Permitir que los estudiantes se inscriban de forma autónoma	85
Inscribir estudiantes manualmente	88

Inscribir estudiantes desde una lista	89
Correos electrónicos de inscripción	92
Navegación.....	95
Moverse de un trabajo a otro	95
Moverse de un trabajo a otro mediante las flechas de navegación	95
Moverse de un trabajo a otro mediante la lista desplegable	95
Barra de miniaturas.....	96
Página de inicio del instructor.....	98
Inicio	98
Información del usuario	98
Información personal	99
Configuración de la cuenta	99
Cambio de tipos de usuario	100
Mensajes y notificaciones	100
Preferencias y notificaciones	102
Preferencias del usuario	102
Preferencias para la clase	103
Preferencias generales	104
Mensajes y notificaciones	105
Restablecimiento de la contraseña.....	107
Secciones de la clase (Clases maestras)	110
Cómo agregar una clase maestra	111
Crear una clase maestra nueva	111
Convertir una clase estándar en una clase maestra	112
Cómo agregar secciones	113
Crear manualmente secciones nuevas	113
Cómo permitir que los profesores asistentes creen secciones.....	115
Administración de una clase maestra	116
Creación de ejercicios en una clase maestra	116
Cómo agregar ejercicios a secciones.....	117
Agregar ejercicios sin fechas	118
Página de inicio de la clase maestra.....	118
Inscripción de estudiantes	120
Para agregar estudiantes desde una clase maestra	120
Calendario	121
Preferencias.....	122

Solicitud para ver un trabajo	124
¿Cómo se maneja una coincidencia de alta similitud?	124
Resumen del proceso de solicitud para ver un trabajo	124
Realizar una solicitud de revisión de un trabajo	124
Recibí una "Solicitud para ver un trabajo", ¿qué debo hacer?	127
Divulgación de las fuentes del trabajo	128
Uso de capas	130
Activación de una capa	130
Mediante la barra de herramientas	130
Usar el panel lateral Capas Activas	131
Visualización de entregas atrasadas	133
Visualización del Reporte de similitud	135
Visualización de las coincidencias de similitud	135
Visualización de fuentes.....	139
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"	140
Filtrado del Reporte de similitud.....	140
Hacer exclusiones por tipo de texto	140
Hacer exclusiones por número	141
Resaltado multicolor en el Reporte de similitud	143
Generación de un nuevo Reporte de similitud	144
Exclusión de fuentes.....	145
Excluir fuentes mediante el "Resumen de coincidencias"	145
Excluir fuentes desde Todas las fuentes	146
Ver fuentes excluidas	148

Acceso a herramientas de entrega

Tabla de contenidos

1. [Descargar un trabajo del estudiante](#)
2. [Ver información de la entrega](#)
3. [Identificador, fecha y total de entregas](#)

Las herramientas de entrega se encuentran en la parte inferior de la barra de herramientas del producto Turnitin Feedback Studio, donde se puede descargar un trabajo y ver más información sobre la entrega.

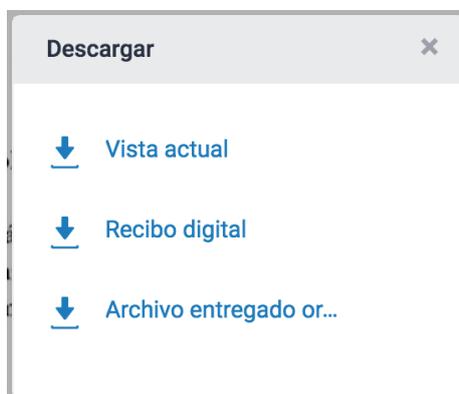


Descargar un trabajo del estudiante

1. Haga clic en el ícono de “Descarga” ubicado en la parte inferior de la barra de herramientas del producto.



2. Seleccione la opción para descargar la vista actual del trabajo, el trabajo como se entregó originalmente a Turnitin o el recibo digital de la entrega.



Ver información de la entrega

1. Haga clic en el ícono circular “i” ubicado en la parte inferior de la barra de herramientas del producto.



2. En el cuadro “Detalles de la entrega”, se mostrará toda la información disponible sobre este trabajo, como la fecha de entrega como la fecha de entrega y la cantidad de palabras.

Información	
Detalles de la entrega	
Identificador de entr...	65091807
Fecha de entrega	04-_SC.DateTime.abbreviated...
Total de entregas	1
Fecha de última cali...	05-_SC.DateTime.abbreviated...
QuickMarks	N/A
Comentarios	N/A
Nombre del archivo	BlueWhale-Spanish.docx
Extensión del archivo	docx
Tamaño del archivo	1.29M
Suma de caracteres	3386
Número de palabras	676
Total páginas	2

Identificador, fecha y total de entregas

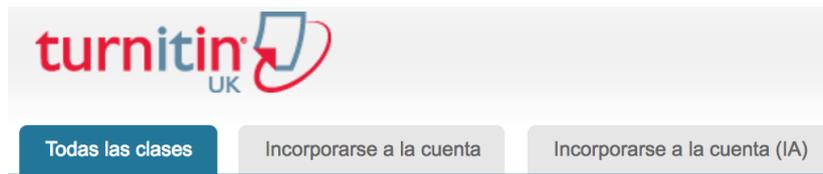
El cuadro “Detalles de la entrega” permite realizar un seguimiento de la cantidad de entregas realizadas por un estudiante. Para permitir más de una entrega, debe permitir la opción de volver a hacer entregas. Para ello, seleccione “Inmediatamente (puede reescribir los informes hasta la fecha límite de entrega)” para generar el Reporte de Originalidad en la configuración del ejercicio. El identificador y la fecha de la entrega cambiarán en cada nueva entrega que se realice en el ejercicio.

Administración de estudiantes

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".

Tenga en cuenta que algunos usuarios pueden inscribirse varias veces por error y figurar tanto con la opción "-- No hay entregas --" como con una entrega. Si desea comprobarlo, haga clic en el encabezado de la columna "Autor" para ordenar la lista de estudiantes por nombre y busque si hay duplicaciones. Puede ver la sección "Introducción para los estudiantes" si desea obtener detalles sobre cómo organizar la bandeja de entrada de ejercicios.

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.

Universidad de Documentación	
Número de la clase	Nombre de la Clase
3374196	Español 101

3. 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.



Si se entrega tarde un trabajo en un ejercicio, la fecha de entrega aparecerá en color rojo. No obstante, si no se recibió ninguna entrega llegadas la fecha y la hora límites de entrega, aparecerá la opción “Tarde” en color rojo en la columna “Fecha”.



Calendario de la clase

Tabla de contenidos

1. Calendario de la clase
2. Acceder al Calendario de la clase
3. Fechas de los ejercicios
4. Entradas en el Calendario
 1. Para agregar un documento de anotaciones de una sola clase
5. Notificaciones
 1. Agregar una notificación al Calendario
 2. Días festivos
6. Para agregar un día festivo al calendario
7. Carga de un Plan de estudios
 1. Para cargar un Plan de estudios
8. Lista del Calendario

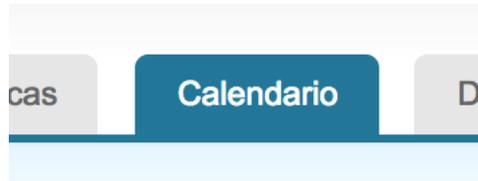
Calendario de la clase

El calendario de la clase realiza un seguimiento automático de las fechas importantes para los ejercicios de Turnitin creados en una clase. Con esta opción, los instructores también pueden agregar anotaciones de la clase, notificaciones y días festivos. Si un instructor prepara un documento con temario para la clase, también puede cargar el temario de la clase a la sección de calendario. Los ejercicios de Turnitin creados en una clase. Con esta opción, los instructores también pueden agregar anotaciones de la clase, notificaciones y días festivos. Si un instructor prepara un documento con temario para la clase, también puede cargar el temario de la clase a la sección de calendario.

Los estudiantes pueden acceder a la información publicada en el calendario de la clase a través de la opción de “Calendario de la clase” para los estudiantes disponible en la página de inicio de la clase.

Acceder al Calendario de la clase

Para acceder al calendario de la clase, el instructor debe iniciar sesión en Turnitin y hacer clic en el nombre de la clase a la cual desea ingresar. Una vez abierta la clase, se debe hacer clic en Turnitin y hacer clic en el nombre de la clase a la cual se desea ingresar. Una vez abierta la clase, se debe hacer clic en la pestaña “Calendario” para abrir el calendario de la clase.



Al abrirse el calendario, se mostrarán el mes y el año actuales. El instructor puede desplazarse entre los meses de un “Año” mediante las pestañas de los meses ubicadas en la parte superior del calendario.



Para cambiar la vista de año, utilice el menú desplegable año y seleccione el año que desea ver.



Fechas de los ejercicios

Los ejercicios y las correcciones por pares que crea un instructor se convierten parte del calendario de la clase de forma automática. Se muestra un enlace para cada fecha del ejercicio. El enlace está compuesto por el título de la corrección por pares o el ejercicio. Para ver el resumen de un ejercicio o una corrección, haga clic en el título de la corrección o el ejercicio en el calendario de la clase.



Entradas en el Calendario

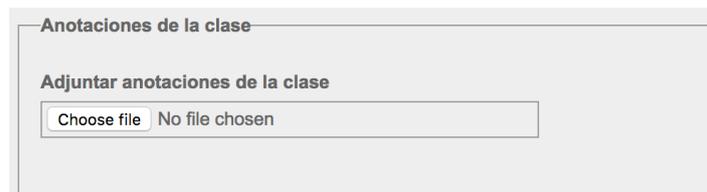
Anotaciones de la clase: Los estudiantes inscritos en una clase pueden acceder a las anotaciones de la clase cargadas en el calendario. El instructor puede agregar un solo grupo de anotaciones a una fecha en el calendario o puede cargar anotaciones de varias clases mediante la función de carga masiva.

Para agregar un documento de anotaciones de una sola clase

1. Haga clic en “Fecha” en el calendario para seleccionar el día al que desea vincular la anotación.



2. En la página de entradas en el calendario, haga clic en “Buscar” para seleccionar el documento de anotaciones que desea cargar. Los tipos de archivo aceptados son Microsoft Word, Corel WordPerfect, RTF, PDF, texto sencillo y HTML.



3. Haga clic en “Enviar” para cargar la anotación en el calendario de la clase.



Se mostrará un ícono de anotación en la fecha correspondiente en el calendario de la clase para cada grupo de anotaciones que se envíen. Para ver una anotación, haga clic en el ícono de bloc de notas para la fecha.



Notificaciones

El instructor puede agregar notificaciones al calendario de la clase. Los estudiantes verán un ícono de notificación. Para ver la notificación, los estudiantes deberán hacer clic en ese ícono después de acceder a la página de calendario de la clase para su clase.

Agregar una notificación al Calendario

1. Haga clic en “Fecha” en el calendario para seleccionar el día al que desea vincular la notificación.



2. En la página de entradas en el calendario, introduzca un título y toda la información adicional que desee para la notificación.

Notificaciones

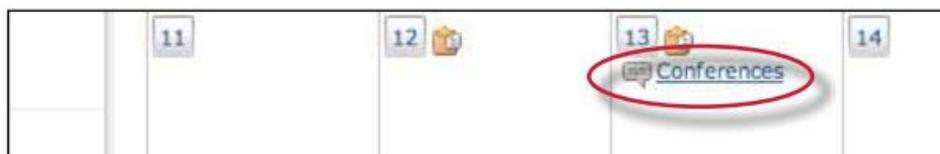
Título:

información:

3. Haga clic en “Enviar” para agregar la notificación al calendario de la clase.



En el Calendario de la clase, se mostrará un ícono de notificación con el título de la notificación como un enlace. Para ver la notificación en detalle, el instructor o los estudiantes pueden hacer clic en ese enlace.



Para eliminar una notificación existente, haga clic en la fecha de la notificación. Todas las notificaciones agregadas a la fecha seleccionada se mostrarán en pantalla.

Para eliminar una notificación, haga clic en el ícono con la “x” roja a la derecha de la notificación.



Días festivos

En la página de entradas, es posible agregar días festivos al Calendario de la clase. Si la clase no se reúne en un día festivo específico, es posible designar ese día como libre.

Para agregar un día festivo al calendario

1. Haga clic en “Fecha” en el calendario para seleccionar el día que desea designar como día festivo.

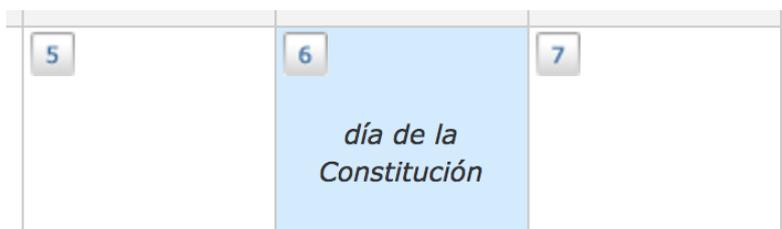


2. En la página de entradas en el calendario, introduzca un nombre para el día festivo en el campo disponible.

A screenshot of a form titled "Días festivos". It contains a single text input field labeled "Nombre del día festivo".

3. Haga clic en “Enviar” para agregar el día festivo al calendario.

El nombre para el día festivo se mostrará en el calendario de la clase y el día se resaltará en azul claro para destacarlo.

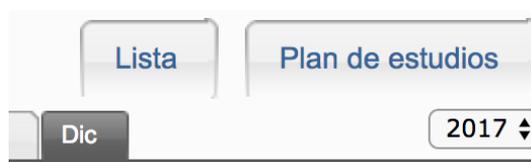


Carga de un Plan de estudios

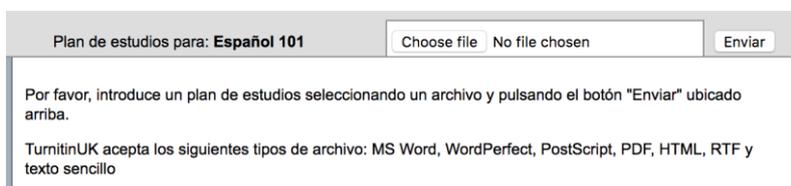
Si se preparó un Plan de estudios para la clase, el instructor puede cargarlo en el Calendario de la clase. Los estudiantes pueden ver y descargar el Plan de estudios desde la vista de estudiante del Calendario de la clase.

Para cargar un Plan de estudios

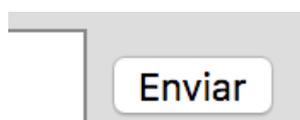
1. Haga clic en el botón “Plan de estudios” en la página de “Calendario de la clase”.



2. En la página de “Plan de estudios” haga clic en el botón “Buscar” y seleccione el archivo que desea cargar. Los tipos de archivo aceptados son Microsoft Word, Corel WordPerfect, RTF, PDF, texto sencillo y HTML.



3. Haga clic en “Enviar” para agregar el documento como Plan de estudios de la clase.



El Plan de estudios se publicará en la página de temario. Si se publica otro Plan de estudios, ese Plan de estudios reemplazará y sobrescribirá al existente. La página de Plan de estudios de la clase puede mostrar un solo documento a la vez.

Lista del Calendario

El calendario también puede verse en modo de lista. En el modo de lista, se muestran todos los ejercicios y las entradas para el año calendario actual. Las fechas que no contienen ejercicios ni entradas se excluyen de la lista.

Para pasar a la lista del calendario, haga clic en el botón “Lista” en el calendario.



El modo de lista del calendario funciona de forma similar al modo de calendario. Es posible hacer clic en cualquier elemento para verlo. Para actualizar un elemento, haga clic en el ícono “Actualizar” a la derecha del elemento.

Para volver a la vista de calendario, haga clic en el botón “Modo de calendario”.

Clases

Tabla de contenidos

1. Creación de una clase
2. Clases caducadas
 1. Reactivar una clase caducada
3. Cómo copiar una clase

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:

- Nombre de la Clase
- Clave de Inscripción
- Asignatura (por ej.: ciencia)
- Nivel del estudiante (por ej.: graduado de posgrado)

Un formulario web titulado 'Configuración de la clase'. Incluye los siguientes campos: 'Tipo de clase' (menú desplegable con 'Estándar' seleccionado), 'Nombre de la Clase' (campo de texto), 'Contraseña de Inscripción' (campo de texto), 'Asignatura(s)' (menú desplegable con 'Selecciona asignatura(s)'), 'Nivel(es) de los estudiantes' (menú desplegable con 'Seleccionar nivel(es) de los estudiantes'), 'Fecha del inicio de la clase' (05-ene-2017) y 'Fecha del final de la clase' (09-jul-2017 con icono de calendario). Al final del formulario hay botones 'Cancelar' y 'Enviar'.

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

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.

Un fragmento de la interfaz de usuario que muestra el campo 'Fecha del final de la clase' con el valor '09-jul-2017' y un icono de calendario. El campo 'Fecha del inicio de la clase' con el valor '05-ene-2017' es visible en la línea superior.

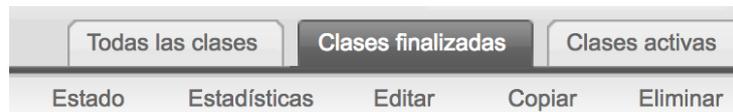
4. Haga clic en "Enviar" para agregar la clase. La información de la clase se proporcionará en una ventana emergente para confirmar el número de la clase y la clave de inscripción.



Clases caducadas

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 caducadas, haga clic en la pestaña "Clases finalizadas" en la página de inicio del instructor de Turnitin. En la pestaña "Todas las clases", a la izquierda de la pestaña "Clases finalizadas", se mostrará una lista con las clases activas y finalizadas.



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.

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

A screenshot of a form titled "Configuración de la clase". It contains two input fields. The first field is labeled "* Nombre de la Clase" and contains the text "Copia de Español 101". The second field is labeled "* Contraseña de Inscripción" and contains the text "abc123".

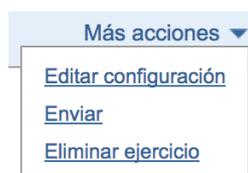
3. Seleccione la fecha y la hora de inicio para el primer ejercicio de la clase.

A screenshot of a form showing the start date and time for the first exercise. The label is "* Fecha de inicio del primer ejercicio". The date is "04-ene-2017" and the time is "2:40 pm". There is a calendar icon next to the date field.

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.



Comprobación de similitud

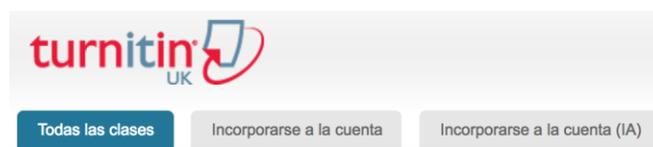
Tabla of contenidos

1. Resumen
2. Reportes de similitud
 1. Tipos de archivo aceptados para los Reportes de similitud
 2. Visualizar un Reporte de similitud
3. Cómo abrir el Reporte de similitud
4. Interpretación del Reporte de similitud

Resumen

La entrega típica que se hace para un ejercicio de Turnitin genera un Reporte de similitud. Este informe es el resultado de una comparación entre el texto de la entrega y los objetivos de búsqueda seleccionados para el ejercicio. Puede incluir miles de millones de páginas de información activa y archivada en Internet, un depósito de trabajos entregados previamente en Turnitin y un depósito con decenas de miles de periódicos, revistas y publicaciones. Todo texto coincidente o de características muy similares que se detecte aparecerá detallado en el Reporte de similitud que está disponible en la bandeja de entrada de ejercicios.

1. Para acceder a un Reporte de similitud, primero debe acceder a la página de inicio principal haciendo clic en la pestaña “Todas las clases” 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.

Nombre de la Clase

Español 101

3. Al hacer clic en “Ver” en la columna “Acciones”, se accede a la bandeja de entrada de ejercicios.



Reportes de similitud

Estos informes proporcionan un resumen del texto coincidente o de características muy similares que se encuentra en un trabajo entregado. Cuando hay un Reporte de similitud disponible para su visualización, aparece un ícono en la columna “Similitud” en la bandeja de entrada de ejercicios. Los Reportes de similitud que aún no se terminaron de generar aparecen representados por un ícono en gris en la columna “Similitud”. Es posible que los informes que no están disponibles no se hayan generado aún, o que la configuración del ejercicio esté demorando la generación del informe.

Mundo natural

BANDEJA DE ENTRADA | ESTÁS VIENDO: TRABAJOS NUEVOS ▾

Entregar archivo Informe de GradeMark | E

<input type="checkbox"/>	AUTOR	TÍTULO	SIMILITUD
<input type="checkbox"/>	Barreto Agatha	🚫 El Goliat de los mares	64% 🟡
<input type="checkbox"/>	Agatha Barreto	🚫 Pez grande del mar	100% 🔴

Nota: Es posible que los trabajos sobrescritos o que se volvieron a entregar no generen un nuevo Reporte de similitud hasta que hayan transcurrido 24 horas. Esta demora se produce de forma automática y permite que los trabajos que se vuelven a entregar se generen correctamente sin detectar coincidencias con el borrador anterior.

El color del ícono de informe indica el Índice de Similitud del trabajo, según la cantidad de texto coincidente o similar que se detectó. El rango de porcentajes oscila entre 0 % y 100 %. Los posibles índices de similitud son los siguientes:

- Azul: No hay texto coincidente.
- Verde: De una palabra a 24 % de texto coincidente.

- **Amarillo:** Entre 25 % y 49 % de texto coincidente.
- **Naranja:** Entre 50 % y 74 % de texto coincidente.
- **Rojo:** Entre 75 % y 100 % de texto coincidente.

Tipos de archivo aceptados para los Reportes de similitud

Los siguientes tipos de archivo pueden generar Reportes de similitud:

Microsoft Word® (DOC y DOCX), Corel WordPerfect®, HTML, Adobe PostScript®, texto sencillo (TXT), Texto con Formato Enriquecido (RTF), Portable Document Format (PDF), Hangul (HWP), PowerPoint (PPT, PPTS y PPS).

Advertencia: Estos índices no reflejan la evaluación que Turnitin hace respecto de si un trabajo fue plagiado o no. Los Reportes de similitud simplemente son una herramienta que ayuda al instructor a encontrar fuentes que contienen texto similar a los trabajos entregados. La decisión de considerar que un trabajo contiene plagio debe tomarse con cuidado y únicamente después de un examen minucioso tanto del trabajo entregado como de las fuentes que generan sospecha, de acuerdo con los estándares de la clase y la institución donde se entregó el trabajo.

Visualizar un Reporte de similitud

El Reporte de similitud puede visualizarse en alguno de los cuatro modos disponibles. Estos modos permiten que los usuarios vean y clasifiquen la información contenida en el Reporte de similitud de la forma que mejor se ajuste a sus preferencias. Los cuatro modos de visualización del Reporte de similitud son los siguientes:

- **Resumen de coincidencias** (mostrar las coincidencias más significativas juntas): Es una lista de todas las áreas del trabajo que presentan alguna similitud con la información incluida en el depósito de Turnitin. Las coincidencias se codifican por color y se detallan en un área de la entrega del porcentaje más alto al más bajo de palabras coincidentes. Sólo se muestran las mejores coincidencias; las subyacentes están visibles en los modos “Desglose de coincidencias” y “Todas las fuentes”.

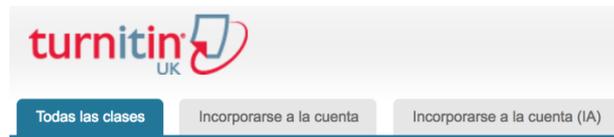
- **Todas las fuentes:** Permite que el usuario vea las coincidencias entre el trabajo y una fuente específica seleccionada en los depósitos de Turnitin. No contiene las mejores coincidencias por área de similitud, sino una lista completa de todas las coincidencias encontradas. Esta lista es exhaustiva, por lo que muestra todas las coincidencias detectadas, incluidas las que están ocultas en el “Resumen de coincidencias” por encontrarse en las mismas áreas, o áreas similares, que otras coincidencias mejores.
- **Desglose de coincidencias:** Muestra las coincidencias que están ocultas por una fuente superior. Permite que los instructores comparen la instancia de coincidencia de una fuente subyacente con la instancia de coincidencia de una fuente superior.
- **Comparación directa con la fuente:** es una vista minuciosa donde se muestra un área de similitud comparada en forma directa con una coincidencia específica de los depósitos de Turnitin. Este modo no está disponible en todos los tipos de coincidencias de depósito.

Nota: Si la fuente de texto coincidente es el trabajo de un estudiante de alguna de las clases controladas por el usuario como instructor, entonces el trabajo puede aparecer en el modo de comparación directa con la fuente, con el texto coincidente resaltado. El Reporte de similitud proporciona al instructor información sobre el origen del trabajo coincidente. No está disponible para los estudiantes que visualizan los Reportes de similitud.

Si el trabajo corresponde a una clase controlada por otro instructor, no puede proporcionarse acceso directo a ese trabajo. Para verlo, el instructor debe solicitar permiso del instructor a cargo del trabajo haciendo clic en el enlace que conduce a la fuente y, a continuación, usando el botón de solicitud de permiso. Turnitin genera de forma automática un correo electrónico de solicitud y se lo envía al instructor que controla el trabajo. Este puede responderle al usuario por correo electrónico si se otorga el permiso. Los trabajos de los estudiantes no pueden ponerse a disposición de otro usuario del sistema de Turnitin.

Cómo abrir el Reporte de similitud

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.



4. En la columna “Similitud” hay íconos que indican el porcentaje del Índice General de Similitud y el color correspondiente en una escala que va de azul a rojo.



- 5.- Haga clic en el porcentaje de similitud en la mencionada columna “Similitud” para abrir el Reporte de similitud en otra ventana. Si no aparece la ventana nueva, es posible que deba agregar turnitin.com a la lista de sitios permitidos para crear ventanas emergentes en el navegador de web que está usando.

Interpretación del Reporte de similitud

Turnitin no revisa si hubo plagio en un trabajo. Sí compararemos el trabajo de un estudiante con nuestra base de datos y, si hay casos en los que la redacción del estudiante es similar o coincide con alguna de nuestras fuentes, los marcaremos para que usted los revise.

Es completamente normal que un ejercicio coincida con alguna entrada en nuestra base de datos. Si el estudiante usó citas e introdujo las referencias de manera correcta, habrá casos en los que encontraremos una coincidencia. El Índice de Puntuación de Similitud (SSI) simplemente lo informa de las áreas problemáticas del trabajo de un estudiante. Puede usarlo como herramienta dentro de un proceso más extenso, a fin de determinar si la coincidencia es aceptable.

Por ejemplo, es posible que un estudiante haya entregado un trabajo a Turnitin anteriormente. Si en la entrega figuraba su nombre, es muy posible que, si no se excluyen las coincidencias menores, las encuentre en el Reporte de similitud.

Otro ejemplo: un estudiante copia y pega una porción de texto en su trabajo porque desconoce el tema que se está tratando, y el Índice de Similitud es de 10 %. Este caso se compara con el de otro estudiante que puede tener una base firme de conocimientos sobre el trabajo y sabe lo suficiente para recopilar información de distintas fuentes a fin de citarla; su Índice de Similitud es de 12 %.

Para ambos estudiantes se detectarán coincidencias con nuestra base de datos. No obstante, uno de ellos copió directamente desde un sitio web, mientras que el otro usó correctamente las fuentes y las citas. Recomendamos usar un Reporte de similitud como indicador de que puede haber ocurrido plagio y luego usarlo como parte de un proceso más extenso a fin de determinar si las coincidencias son aceptables o no.

Configuración de la cuenta de Turnitin

Tabla de contenidos

1. Configuración de la cuenta de Turnitin
2. Configuración de la cuenta desde el correo electrónico de bienvenida

Configuración de la cuenta de Turnitin

Todos los usuarios deben crear un perfil de usuario. Sin embargo, si ya es usuario de Turnitin, vaya directamente al paso de orientación sobre cómo iniciar sesión.

Los instructores pueden acceder a Turnitin de dos maneras:

- El administrador puede agregar el instructor a la cuenta, donde éste último recibirá un correo electrónico en el que se le pedirá que cree una clave.

Advertencia: Cada cuenta de Turnitin debe tener asignada una dirección de correo electrónico única en el sistema de Turnitin. Los usuarios que ya crearon una cuenta de Turnitin deben iniciar sesión con la dirección de correo electrónico y la contraseña proporcionadas originalmente.

Configuración de la cuenta desde el correo electrónico de bienvenida

Si recibió un correo electrónico de bienvenida de Turnitin, se confirma que el administrador de Turnitin de su institución lo agregó a la cuenta y, de este modo, le permite empezar a crear clases, agregar estudiantes y crear ejercicios.

Nota: Si cree que un administrador lo agregó como instructor, pero no recibió el correo electrónico de bienvenida de Turnitin, revise la carpeta de correo electrónico no deseado. Como alternativa, puede ponerse en contacto con su administrador para comprobar que la dirección de correo electrónico se haya escrito correctamente.

1.

1a. Para crear su contraseña, introduzca la dirección de correo electrónico (debe ser la misma donde recibió el correo de bienvenida de Turnitin) junto con su apellido.

1b. Haga clic en “Siguiente” para continuar.

2. Turnitin le enviará un correo electrónico para validar su cuenta, con el asunto: “Configuración de la cuenta de Turnitin”. Vuelva a la bandeja de entrada de correo electrónico y revise la carpeta de correo no deseado.

3. Siga las instrucciones del correo electrónico para terminar de configurar la cuenta de Turnitin. A continuación, será dirigido de vuelta a las páginas de configuración de la cuenta de Turnitin.

Nota: El vínculo URL para crear la contraseña, incluido en el correo electrónico, contiene un número exclusivo, que caduca a las 24 horas. Si el enlace “Crear contraseña” ya no funciona, haga clic en el enlace que se encuentra debajo de “¿Su vínculo caducó?” para solicitar un nuevo correo electrónico.

4.

4a. Escriba su nueva contraseña y confírmela. Debe tener de seis a 12 caracteres e incluir por lo menos una letra y un número.

4b. Haga clic en el botón “Crear contraseña” para finalizar el proceso de configuración de la cuenta. Como alternativa, puede hacer clic en “Cancelar” para anular la operación.

5. La configuración de su cuenta ahora está completa. Se le enviará un correo electrónico para confirmarlo. Ahora puede iniciar sesión en Turnitin para configurar su pregunta y respuesta de seguridad y empezar a usar el servicio. Haga clic en el vínculo “Iniciar sesión”.

6. Escriba la dirección de correo electrónico y la contraseña recientemente creadas en los campos proporcionados para el inicio de sesión.

Iniciar sesión en Turnitin

Dirección de correo electrónico

Contraseña (Iniciar sesión en Turnitin)

¿Desea crear su perfil de usuario? [Haz clic aquí.](#)

¿Olvidaste tu contraseña? [Haz clic aquí.](#)

Inicio de Sesión

7. Después de iniciar sesión, tendrá la oportunidad de modificar su nombre y dirección de correo electrónico, en caso de que esta información se haya introducido de forma incorrecta.

7a. Se le pedirá que proporcione una respuesta para la pregunta de seguridad, en caso de que tenga que restablecer la contraseña de Turnitin.

7b. Haga clic en “Siguiente” para continuar.

¡Bienvenido a TurnitinUK!

Usted ha sido agregado como instructor a la cuenta **Universidad de Documentación**.

Before you can get started, we want to confirm your user information and give you the chance to set up your secret question and answer. Please feel free to change any other information as needed.

Cuando termine, haga clic en "siguiente" para continuar.

Su correo electrónico

Pregunta secreta

Por favor, selecciona una pregunta secreta.

Respuesta a la pregunta

Su nombre

Sus apellidos

Siguiente

8. Haga clic en el botón “Acepto – Terminar el Perfil” para aceptar el acuerdo de usuario de Turnitin e ingresar al servicio de Turnitin. Como alternativa, puede hacer clic en “No acepto — Cancelar Perfil”.

Acuerdo del Usuario

Por favor, lee nuestro acuerdo de usuario y haz clic en "Acepto - Continuar" o "No acepto - Cerrar Sesión" para aceptar o rechazar sus términos y condiciones:

Turnitin, LLC (denominada en adelante "Turnitin") mantiene TurnitinUK (www.turnitinuk.com) y sus servicios (el "Sitio" o los "Servicios"), y se los ofrece a usted, el usuario ("Usted" o "Usuario"), siempre y cuando Usted acepte, sin modificación alguna, los términos, las condiciones y los avisos contenidos en el presente documento (el "Acuerdo de Usuario").
Usted deberá leer detenidamente el presente Acuerdo de Usuario antes de aceptarlo. Cualquier incumplimiento del Acuerdo de Usuario por parte de Usted conllevará la suspensión automática de su permiso para utilizar el Sitio.

[Acepto -- Terminar el Perfil](#) [No acepto -- Cancelar Perfil](#)

Correo electrónico para usuarios sin entregas

Con “Correo electrónico para usuarios sin entregas” es posible enviar correos electrónicos a los estudiantes de una clase que todavía no han realizado entregas. Es posible enviar un recordatorio por correo electrónico en cualquier fase del proceso de entrega, inclusive si la fecha de publicación ya pasó, para alertar a los usuarios con entregas atrasadas.

1. Desplácese a la “Bandeja de entrada de ejercicios” para la clase a la que desea enviar un correo electrónico.

Mundo natural
BANDEJA DE ENTRADA | ESTÁS VIENDO: TRABAJOS NUEVOS ▾

Entregar archivo Informe de GradeMark | Editar la configuración del ejercicio | Correo electrónico sin remitentes

<input type="checkbox"/>	AUTOR	TÍTULO	SIMILITUD	NOTA	RESPUESTA	ARCHIVO	Nº DEL TRABAJO	FECHA
<input type="checkbox"/>	Barreto Agatha	El Goliat de los mares	64%	30	*		65091807	04-ene-2017
<input type="checkbox"/>	Mila Laureano	Grandes peces del mar	100%		*		65089243	04-ene-2017

2. Haga clic en el enlace “Correo electrónico sin remitentes” a la derecha de la bandeja de entrada de ejercicios.

Mundo natural
BANDEJA DE ENTRADA | ESTÁS VIENDO: TRABAJOS NUEVOS ▾

Entregar archivo Informe de GradeMark | Editar la configuración del ejercicio | Correo electrónico sin remitentes

3. Introduzca una línea de asunto y un mensaje para el correo electrónico.

correo electrónico sin remitentes

Clase: Universidad de Documentación, Español 101

Introduce el Asunto de tu mensaje en la línea correspondiente.

Introduce tu mensaje:

Incluirme a mí mismo

Enviar

4. Haga clic en la casilla “Incluirme a mí mismo” si también desea recibir una copia del correo electrónico que recibirán los estudiantes.

Incluirme a mí mismo

5. Haga clic en el botón “Enviar” para mandar el correo electrónico a los estudiantes.

Enviar

Ejercicios

Tabla de contenidos

1. Creación de un ejercicio
2. Opciones avanzadas de ejercicios
 1. Configuración de Reportes de Originalidad
 1. Generación de informes y opciones para volver a hacer una entrega
 2. Excluir la bibliografía
 3. Excluir citas
 4. Excluir coincidencias menores
 5. Otorgar acceso a los Reportes de Originalidad
 6. Opciones de depósitos
 2. Cambiar los valores predeterminados de las opciones avanzadas de ejercicios
3. Ejercicios de revisión
 1. Crear un ejercicio de revisión
4. Entrega de trabajos
 1. Tamaños y tipos de archivo
 2. Carga de archivo individual
 3. Carga de archivos múltiples
 4. Entregas con Cortar y pegar
 5. Cargas de archivos zip
5. Bandeja de entrada de ejercicios
 1. Elementos de la bandeja de entrada de ejercicios
 1. Organizar la bandeja de entrada de ejercicios
6. Visualización de trabajos
 1. Descargar trabajos
 2. Descarga masiva de trabajos
7. Transferencia de trabajos de un ejercicio a otro

Creación de un ejercicio

Todas las entregas de los estudiantes se realizan a ejercicios de una clase de Turnitin. Los ejercicios para una clase determinada 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.



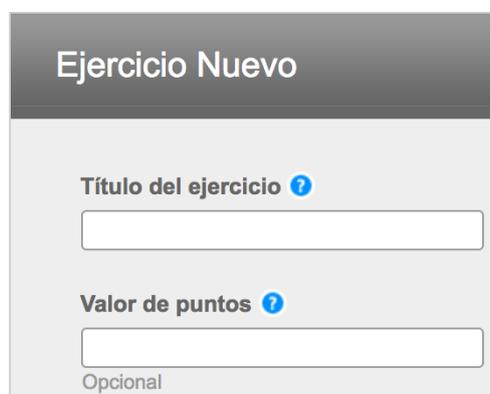
The screenshot shows the "Español 101" class page. The title "Español 101" is at the top, followed by "PÁGINA DE INICIO DE LA CLASE". Below this is a table with two columns: "COMIENZO" and "FECHA DE ENT". The table has one row for the assignment "Mundo natural".

	COMIENZO	FECHA DE ENT
Mundo natural		
TRABAJO	04-ene-2017 2:40PM	06-abr-2017 11:59PM

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". The "Valor de puntos" field has a "Opcional" label below it.

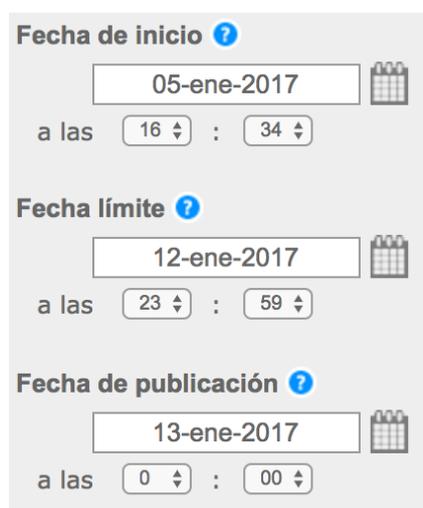
Ejercicio Nuevo

Título del ejercicio ?

Valor de puntos ?

Opcional

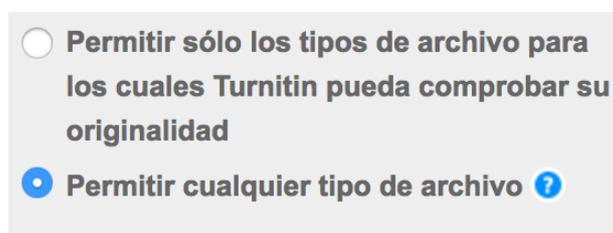
5. Seleccione la fecha de inicio y la fecha límite de entrega para el ejercicio. También se pueden seleccionar horas específicas. Los estudiantes sólo podrán realizar la entrega una vez que se cumplan la fecha y hora de inicio. Después de la fecha y hora límite de entrega, se bloqueará la entrega de trabajos de los estudiantes, a menos que se haya activado la entrega atrasada.



The screenshot shows three sections for date and time selection:

- 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 las entregas 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 retroalimentación en todos los tipos de archivo.



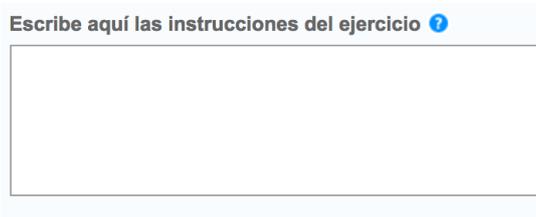
The screenshot shows two radio button options:

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

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 ?

Un cuadro de texto rectangular vacío con un borde gris, destinado a escribir instrucciones para el 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

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

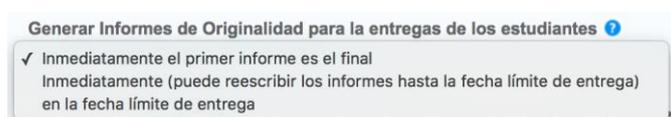
Si se configuró el ejercicio para admitir cualquier tipo de archivo, Turnitin sólo generará Reportes de Originalidad para los siguientes tipos de archivo:

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

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 autorevisan 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.



Excluir la bibliografía

Seleccione si desea que el texto que se muestra en la bibliografía, los trabajos citados o las secciones de referencia 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

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

Excluir coincidencias menores

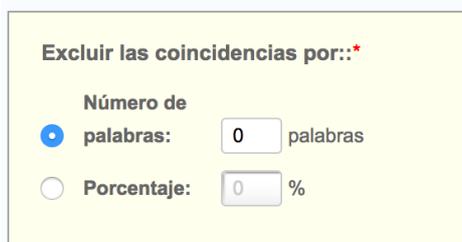
Seleccione si desea que las coincidencias que no son lo suficientemente largas (esto lo determina usted) no se consideren al generar Reportes de Originalidad. Esta opción de configuración puede anularse de forma individual en cada Reporte de Originalidad. Si decide establecer esto en "Sí", continúe con 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.

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.



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.

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? [?](#)

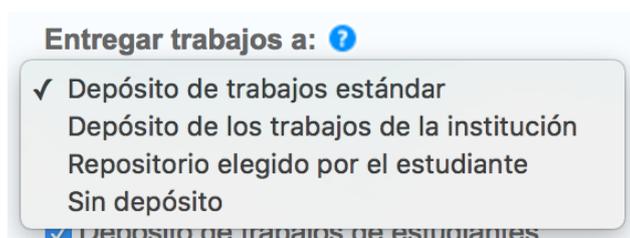
Sí

No

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.



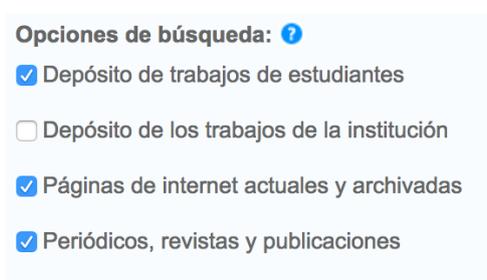
La configuración de las opciones de búsqueda permite seleccionar las entregas de los estudiantes en los repositorios de Turnitin que se deben comparar en el procesamiento de los Reportes de Originalidad para los trabajos. Así, el instructor puede ignorar un tipo de fuente si la comparación con este tipo 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



Opciones de búsqueda: ?

- Depósito de trabajos de estudiantes
- Depósito de los trabajos de la institución
- Páginas de internet actuales y archivadas
- Periódicos, revistas y publicaciones

Cambiar los 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?

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.

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.

Crear un nuevo ejercicio de revisión

basado en un ejercicio de trabajos

assignment 1: Mundo natural ▾

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.
- **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 autorrevisan 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)

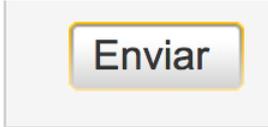
7. Seleccione si desea que los estudiantes puedan ver o no los Reportes de Originalidad de sus entregas para este ejercicio. Con esta opción, los instructores obtienen más flexibilidad y control sobre la creación de ejercicios.

¿Permitir a los estudiantes ver los Informes de Originalidad?

sí

No

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.

A rectangular button with a light gray background and a thin yellow border. The word "Enviar" is centered in a dark gray font.

Entrega de trabajos

Los instructores que se unieron a una cuenta de Turnitin pueden entregar trabajos a través de cuatro métodos. Las cargas de los instructores pueden entregarse con:

- **Carga de archivo individual:** El instructor selecciona un solo archivo para la entrega.
- **Cortar y pegar:** Se entrega el texto copiado y pegado en un cuadro de entrega de Turnitin. Se puede utilizar para las entregas en un formato de archivo no admitido. No se permiten copiar y pegar imágenes ni información que no sea texto; solo se acepta texto sencillo.
- **Carga de archivos múltiples:** Se seleccionan varios archivos uno por uno. Es similar a la carga de varios archivos adjuntos a un correo electrónico.
- **Carga de archivo ZIP:** Se entrega un archivo de compresión (.zip) estándar en el que se incluyen varios trabajos. El archivo puede contener 200 MB o 1000 archivos. La carga de archivos ZIP de tamaño considerable puede requerir tiempo adicional para completarse.

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)
- OpenOffice (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 40 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.

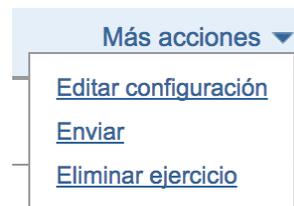
Nota: Cuando el ejercicio se establece en “Permitir sólo los tipos de archivo para los cuales Turnitin pueda comprobar su originalidad”, los usuarios con archivos de texto guardados en un tipo de archivo que Turnitin no acepta deberán utilizar un programa de procesamiento de texto para guardar los archivos 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 admiten 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.

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.

A screenshot of a dropdown menu. The text "Entregar:" is in black, and "Carga de archivo individual" is in blue with a downward-pointing triangle to its right. The entire menu is enclosed in a light gray rounded rectangle.

Entregar: [Carga de archivo individual](#) ▾

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

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:

Buscar en este ordenador



Buscar en Dropbox



Elige de entre las opciones de Google Drive

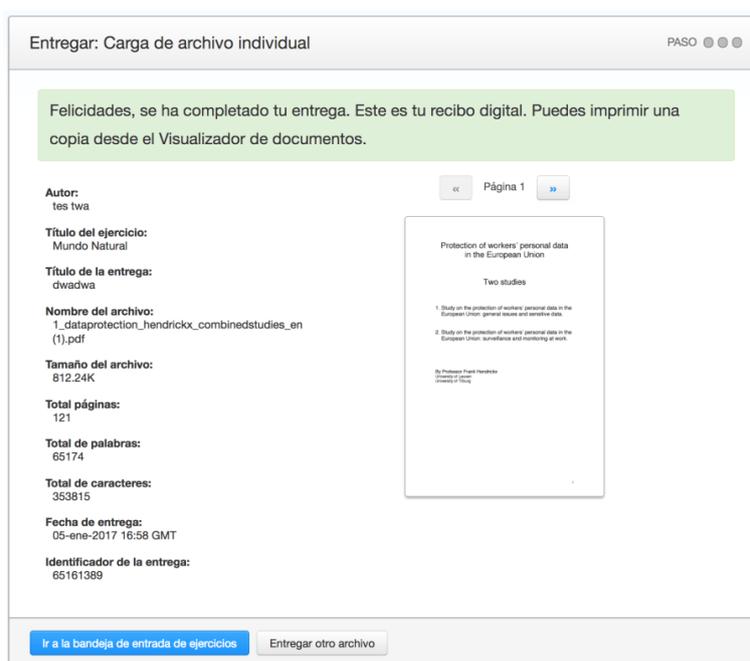
5. Haga clic en "Cargar" para cargar el archivo.



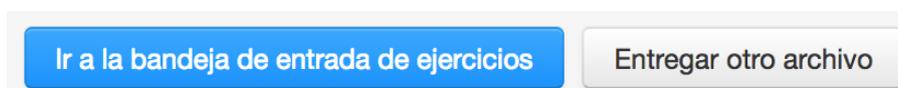
8. Para completar la carga del archivo, haga clic en el botón “Confirmar” en la parte inferior de la página. Si cargó el archivo incorrecto, haga clic en “Cancelar” y vuelva a realizar la entrega con el archivo correcto.



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.



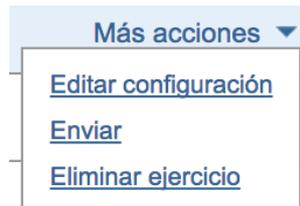
10. Haga clic en “Ir a la bandeja de entrada de ejercicios” para ver la lista de entregas de los estudiantes actuales o haga clic en “Entregar otro archivo” para continuar realizando entregas como estudiante.



Carga de archivos múltiples

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

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

3. 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 40 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 40 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 400 páginas.

- Se permiten todos los tipos de archivo. Sin embargo, sólo los archivos de Microsoft Word, PowerPoint, WordPerfect, PostScript, PDF, HTML, RTF, OpenOffice (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 “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"/>

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
<input type="text"/>

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

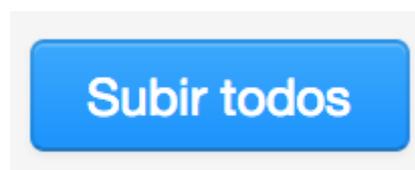
7b. Para excluir archivos de la carga, elimine la marca de verificación de la casilla a la izquierda del nombre de archivo en la columna Enviar.

Vista p

Enviar	
<input checked="" type="checkbox"/>	

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.



Borrar todos

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

Entregar el trabajo: Subida múltiple de archivos PASO ●●

Por favor, confirma que estos son los archivos que deseas enviar.

Archivo(s) aceptados

Archivo(s) aceptados	Autor	Correo y perfil de usuario	Título
2R1B_Playset_with_Leaders_v4.zip	Anónimo	no inscrito	no introducido

Todos los cambios son definitivos. Una vez selecciones la opción "Enviar", únicamente te será posible realizar cambios en tu documento en la bandeja de entrada de ejercicios.

Enviar Volver

10. 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.

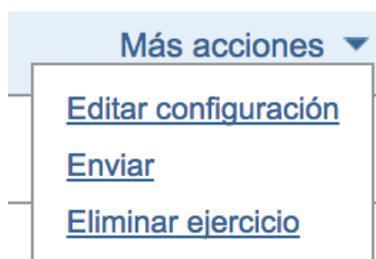


Entregas con Cortar y pegar

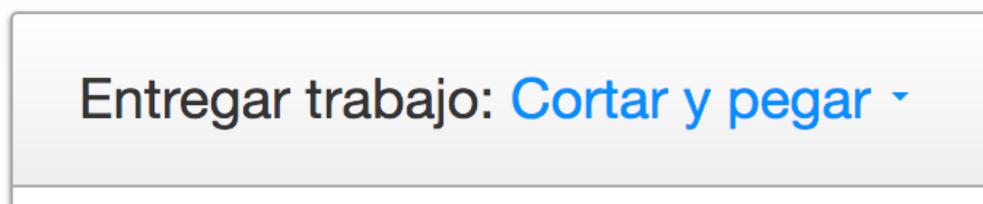
Con la opción de entrega “Cortar y pegar”, los usuarios pueden entregar información de tipos de archivo o procesadores de texto no admitidos, o entregar solamente porciones o secciones específicas de un documento para las que sea necesario generar Reportes de Originalidad.

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.

Entregar trabajo: [Cortar y pegar](#) ▾

- Estudiante no inscrito
- Livio Acuna (test1@turnitin.com)
- ✓ Cunibaldo Ayala (test2@turnitin.com)
- Pericles Puga (test3@turnitin.com)

Nombre

Cunibaldo

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

Nombre

Apellidos

4. Introduzca el título del trabajo.

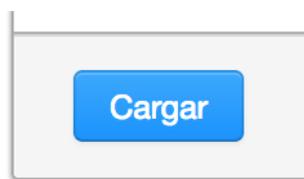
Nombre

5. 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.

6. Haga clic en "Cargar" para entregar el texto.



7. 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 trabajo: Cortar y pegar

Su entrega aún está siendo procesada. El recibo digital es un comprobante de procesamiento, solamente contendrá el texto que usted ha introducido. Consulte el Visor de documentos. Los estudiantes también pueden tener acceso principal de sus clases.

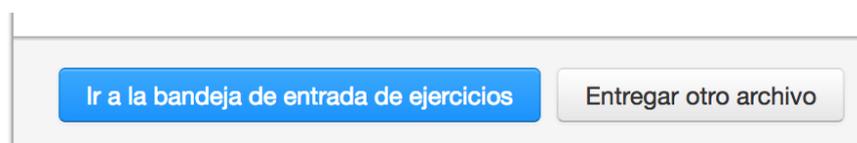
Título de la entrega:
Test Submission

Identificador de la entrega:
65162337

Autor:
Cunibaldo Ayala

[Ir a la bandeja de entrada de ejercicios](#) [Entregar otro archivo](#)

8. 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.

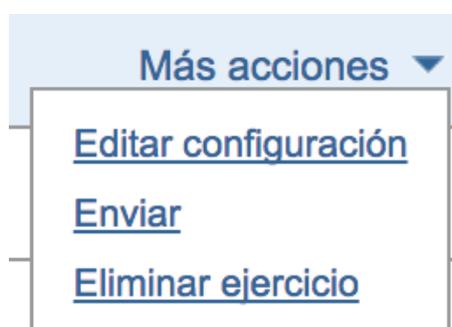


Cargas de archivos zip

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:”. Carga de 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 seleccione 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 40 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 40 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 400 páginas cada uno.

- Se permiten todos los tipos de archivo. Sin embargo, solo los archivos de Microsoft Word, PowerPoint, WordPerfect, PostScript, PDF, HTML, RTF, OpenOffice (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
<input checked="" type="checkbox"/> 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 de los 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	Sí	<input type="text" value="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. I



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.



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.



Universidad de Documentación	
Número de la clase	Nombre de la Clase
3375547	Rey del océano + Sección

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.



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.



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



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.



<input type="checkbox"/>	AUTOR
<input type="checkbox"/>	Barreto Agatha
<input type="checkbox"/>	Cunibaldo Ayala
<input type="checkbox"/>	Agatha Barreto

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

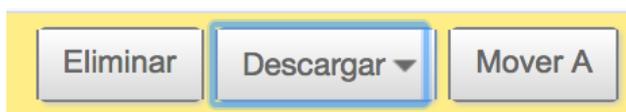


- **Descargar:** Al seleccionar la casilla de un trabajo determinado, se mostrará la opción “Descargar” arriba. En la lista desplegable “Descargar”, seleccione si desea descargar el trabajo original o la versión en PDF.

- 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. Este botón 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.



mover paper(s)

carpeta de destino
Nuevos papers

ejercicio de destino
este ejercicio

Enviar

Visualización de trabajos

Es posible ver en línea todas las entregas de texto o imagen que se realizaron en un ejercicio. Para ver un trabajo mediante 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.

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.

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.

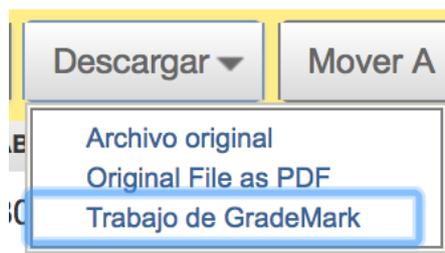
1. En la bandeja de entrada de ejercicios, seleccione las casillas junto a los trabajos que desea descargar.



- 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.



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



3. Haga clic en Aceptar para aceptar la descarga.

4. Ahora es necesario continuar trabajando en segundo plano para crear un archivo zip con los archivos solicitados. 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.

5. 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.

Kay Orta Vega | Información del usuario | Mensajes (2 nuevos) |

6. 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...

7. 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.

Transferencia de trabajos de un ejercicio a otro

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

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

Mundo natural

BANDEJA DE ENTRADA | ESTÁS VIENDO: TRABAJOS NUEVOS

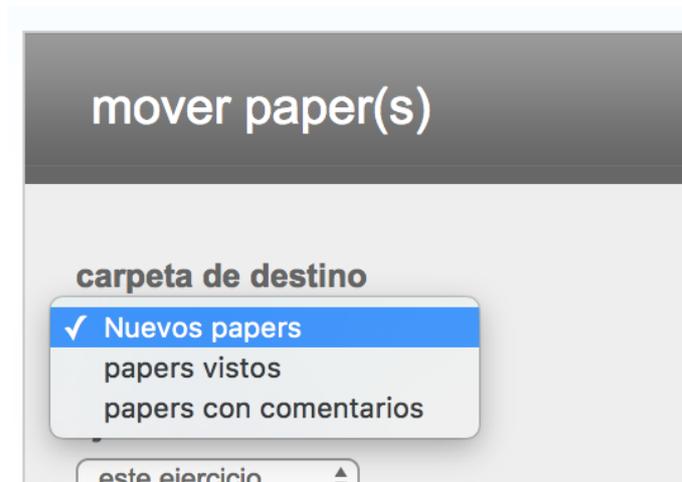
<input type="button" value="Entregar archivo"/>		
<input type="checkbox"/>	AUTOR	TÍTULO
<input type="checkbox"/>	Barreto Agatha	 El Goliat de los mares
<input type="checkbox"/>	Cunibaldo Ayala	Test Submission

2. 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								<input type="button" value="Eliminar"/>	<input type="button" value="Descargar"/>	<input type="button" value="Mover A"/>
<input type="checkbox"/>	AUTOR	TÍTULO	SIMILITUD	NOTA	RESPUESTA	ARCHIVO	Nº DEL TRABAJO	FECHA		
<input checked="" type="checkbox"/>	Barreto Agatha	 El Goliat de los mares	100%	 30	*		65091807	04-ene-2017		

3. 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.

Entrega Rápida

Tabla de contenidos

1. [Acceso a la Entrega Rápida](#)
2. [Entrega de trabajos](#)
3. [Acceso a Reportes de Originalidad](#)

La función de “Entrega Rápida” permite a los instructores entregar trabajos y recibir “Reportes de Originalidad” sin tener que crear una clase o un ejercicio. Esto es ideal para los instructores que deseen usar Turnitin con el fin de verificar entregas en el momento y tengan los trabajos en formato electrónico. La “Entrega Rápida” no debe usarse si el instructor desea que los estudiantes entreguen sus propios trabajos.

Acceso a la Entrega Rápida

Para poder usar la “Entrega Rápida”, el instructor primero debe activar esta función. La “Entrega Rápida” se activa en la página de preferencias del usuario.

Para activarla, el instructor primero debe hacer clic en el vínculo “Información del usuario” en la página de inicio del instructor.



| Información del usuario | Mens

En la página de “Preferencias”, el instructor debe usar el menú desplegable “Habilitar entrega rápida:” y seleccionar “Sí”. Al hacer clic en “Entregar” se guarda este cambio de preferencia.



La pestaña de entrega rápida aparece en la página de inicio del instructor. Cuando se hace clic en esta pestaña, aparece la bandeja de entrada de entregas rápidas.



Entrega de trabajos

El instructor ahora puede cargar los trabajos para entregar en la bandeja. Para iniciar el proceso de entrega, haga clic en "Enviar" en la esquina superior derecha de la bandeja de entrada de entregas rápidas.



El primer paso de la entrega es seleccionar las bases de datos con las cuales se compararán los trabajos entregados.

Las fuentes disponibles son las siguientes:

- una base de datos de información de Internet activa y archivada
- una base de datos de entregas anteriores en Turnitin
- una base de datos de información de revistas, periódicos y publicaciones

Acerca de esta página

Para personalizar su búsqueda, haga su selección de las bases de datos disponibles que aparecen abajo.

Personalizar tu búsqueda

Para personalizar sus objetivos de búsqueda, seleccione las bases de datos que desea incluir para comparar los trabajos entregados a este ejercicio. Haga clic en "enviar" para agregar el ejercicio a la página de inicio de su clase.

Buscar en internet
Incluye el contenido actual de las fuentes de Internet relevantes, también el contenido que ya no está disponible en Internet y que hemos almacenado en nuestra propia base de datos.

Buscar en los trabajos de los estudiantes
Incluye los trabajos entregados a TurnitinUK. Esta base de datos contiene millones de documentos.

Buscar en periódicos, revistas y publicaciones
Incluye datos contenidos en bases de datos comerciales y licenciadas; incluye muchas revistas y publicaciones populares así como académicas.

Seleccione las fuentes para las búsquedas del “Reporte de Originalidad” haciendo clic en las casillas de verificación junto a la fuente.

Para pasar a la página de entregas de trabajos, haga clic en “Enviar”. El resto del proceso de entrega rápida es similar al proceso de entrega estándar que se describe en el Capítulo 1. La excepción más destacable es que, durante la entrega rápida, el instructor no puede entregar trabajos de un estudiante inscrito, ya que la bandeja de entrada de entregas rápidas no está disponible para los usuarios estudiantes. Todos los trabajos se entregan como no inscritos. Para ver las instrucciones de entrega paso por paso, consulte la sección “Entrega de un trabajo”, en el Capítulo 1 de este manual.

Acceso a Reportes de Originalidad

Una vez completada una entrega, aparecen los íconos del “Reporte de Originalidad” correspondientes a una entrega después de haberse generado el informe. El instructor puede actualizar la vista de la bandeja de entrada de entregas rápidas para que aparezcan los íconos si se genera un informe mientras el instructor está viendo la bandeja.

La bandeja de entrada de entregas rápidas funciona del mismo modo que la bandeja de entrada de ejercicios. Para obtener más detalles sobre cómo organizar o usar la bandeja de entrada de entregas rápidas, consulte la información sobre la bandeja de entrada de ejercicios en el Capítulo 1 de este manual.

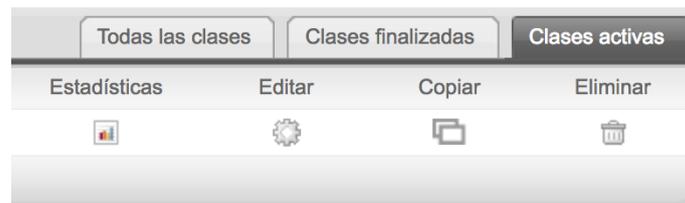
Estadísticas

Tabla de contenidos

1. [Resumen de Estadísticas](#)
2. [Ejercicios eliminados y estudiantes descartados](#)
3. [Exportación de estadísticas](#)

Cada clase o sección creada por un instructor tiene su propia página de estadísticas. En esta página, el instructor puede ver estadísticas detalladas de uso de una clase.

Para acceder a la página de Estadísticas de la clase, haga clic en el ícono de “Estadísticas” ubicado a la derecha de la clase, en la página de inicio del instructor. El ícono figura debajo de la columna “Estadísticas”. A continuación, se abrirá la página de estadísticas de la clase.



Resumen de Estadísticas

La página de “Estadísticas” muestra información sobre la clase en una tabla. En la vista predeterminada de los registros, se muestran las estadísticas acumulativas desde que se creó la clase.

SE MUESTRAN LAS ESTADÍSTICAS DESDE 04-ENE-2017 HASTA 04-ENE-2017.

Estadísticas [export to excel](#)

Estás viendo: Español 101 [ocultar retirados y eliminados](#)

Mostrar: rango máximo

Nombre	Contraseña de incorporación o inscripción	Identificador	Estudiantes	Entregas	Informes de Originalidad	75 a 100%	50-74%	25-49%	0-24%	No hay coincidencias	Revisiones por compañeros	GradeMark	Trabajos calificados	Respuestas a la discusión	Temas de discusión	Desglose de QuickMark
Español 101	abc123	3374196	-	2	2	1	1	-	-	-	-	-	1	-	-	ver
Mundo natural		7474164	-	2	2	1	1	-	-	-	-	-	1	-	-	ver

La página cuenta con opciones para mostrar la información correspondiente al rango máximo o a la duración completa de la clase o la sección, o bien solo un rango de fechas seleccionadas.

Para que solo se vean las estadísticas de un rango de fechas, use el menú desplegable “Mostrar:” en la página de estadísticas y seleccione las estadísticas para un rango de fechas específicas. Se mostrarán los rangos de fechas disponibles para la clase. Seleccione las fechas deseadas y haga clic en “Rango de fechas de entregas” a fin de actualizar la página de estadísticas para que solo refleje estas fechas.



The screenshot shows a dark-themed interface for filtering statistics. At the top, it says "Estás viendo: Español 101" followed by a dropdown menu "ocultar retirados y eliminados". Below that, the "Mostrar:" dropdown is set to "estadísticas para un rango de fechas específico". To the right, the date range is set to "desde: Ene 4 2017 a Ene 4 2017". At the bottom of the filter area, there is a button labeled "introducir el rango de las fechas".

En las columnas, se indica la siguiente información:

- **Nombre:** Nombre de la clase, de la sección o del ejercicio.
- **Clave de incorporación/inscripción:** Clave de inscripción del estudiante o contraseña de incorporación de PA de la clase.
- **Identificación:** Número de identificación de la clase, de la sección o del ejercicio.
- **Estudiantes:** Cantidad de estudiantes inscritos en la clase.
- **Entregas:** Cantidad total de archivos entregados en todos los ejercicios de la clase.
- **Reportes de originalidad:** Cantidad total de “Reportes de Originalidad” generados para los rangos de porcentajes de entregas (de 75 % a 100 %; de 50 % a 74 %; de 25 % a 49 %; de 0 % a 24 % o sin coincidencias); cantidad de “Reportes de Originalidad” cuyo índice de similitud figura en el rango de porcentajes indicado.
- **Respuestas a la discusión:** Cantidad de respuestas publicadas en los temas del foro de discusión.

En las columnas a continuación, se indica información que puede omitir como instructor al utilizar el servicio de solo originalidad:

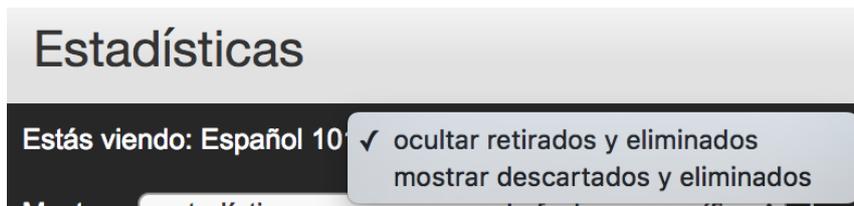
- **Corrección por pares:** Cantidad de correcciones por pares que hicieron los estudiantes.
- **Marcas de GradeMark:** Cantidad de trabajos que se marcaron con GradeMark.

- **Trabajos calificados:** Cantidad de trabajos que recibieron una calificación numérica.

Ejercicios eliminados y estudiantes descartados

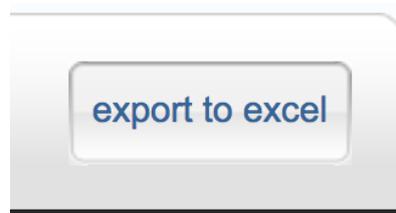
De forma predeterminada, la página de “Estadísticas” no muestra los ejercicios eliminados ni los estudiantes descartados. Por ejemplo, si se descartó a un estudiante de una clase, las entregas realizadas por él no se incluirán en las estadísticas. Un instructor puede ver las estadísticas con esta información incluida nuevamente.

Para volver a incluir los ejercicios eliminados o los estudiantes descartados, seleccione la opción “Mostrar descartados y eliminados”, en el menú desplegable a la derecha del nombre de la clase en la página de “Estadísticas”.



Exportación de estadísticas

La información que figura en la página de estadísticas puede exportarse a una hoja de cálculo Microsoft® Excel. Para hacer la descarga en este formato de archivo, haga clic en el botón "Exportar a Excel" en la página de estadísticas.



Incorporación a una cuenta

Tabla de contenidos

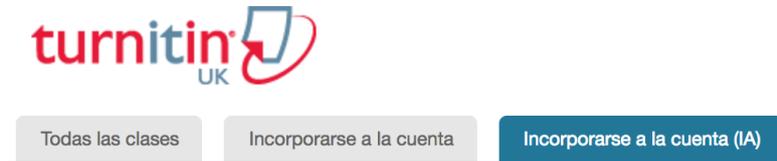
1. Incorporación a la cuenta como IA

Las pestañas “Incorporarse a la cuenta” e “Incorporarse a la cuenta (IA)” permiten que un instructor se incorpore a una cuenta de Turnitin adicional. Es posible que algunos instructores necesiten incorporarse a varias cuentas departamentales o del campus, o bien que sean empleados en varias instituciones.

Si al iniciar sesión por primera vez no hay cuentas disponibles en la página de inicio del instructor, debe incorporarse a una cuenta para poder crear una clase y un ejercicio.

Incorporación a la cuenta como IA

1. Para incorporarse a la cuenta como IA, haga clic en la pestaña “Incorporarse a la cuenta (IA)” de cualquier página.



2. Introduzca el número de cuenta y la clave de incorporación mediante el formulario “Incorporarse a la cuenta como profesor asistente (IA)”. Para agregar un tipo nuevo de sección a un grupo de clases maestras, el IA debe contar con el número de la clase y la clave de incorporación de IA correspondientes a la clase maestra. Esta información puede obtenerse del instructor de la clase maestra.

Información

* Identificador de clase maestra

* Clave de incorporación de PA

3. Introduzca el nombre o el número de la sección y la contraseña de inscripción en la sección. Usted elige esta contraseña y debe compartirla con quien desee incorporarse a esa clase en un futuro.

Información de la sección (paso 2 de 2)

Nombre o número de la sección

* Clave de inscripción en la sección

4. Haga clic en “Enviar” para continuar o en “Cancelar” para salir del procedimiento.

5. Turnitin confirmará el nombre o el número elegido para la sección, así como la contraseña de inscripción en la sección. Haga clic en “Continuar” para comenzar.

Clase creada

¡Enhorabuena! Has acabado de crear la nueva clase: **Rey del océano (Test1234)**
Si quiere que los estudiantes se inscriban a sí mismos en esta clase, necesitarán la clave de inscripción que eligió y el número de la clase único generado por Turnitin:

Número de la clase **3474464**

Clave de inscripción **abc123**

Nota: En caso de olvidar el número de la clase, es el número que aparece a la izquierda del nombre de la clase en la lista de clases. Puede ver o cambiar su clave de inscripción editando la clase.

Haz clic sobre el nombre de la clase para entrar a ella y empezar a crear ejercicios.

Continuar

Nota: Si desea que los estudiantes se inscriban a sí mismos en esta clase, necesitarán la clave de inscripción que usted haya elegido y el número de clase único generado por Turnitin.

Nota: En caso de olvidar el número de la clase, busque el número que aparece a la izquierda del nombre de la clase en la lista de clases. Para ver o cambiar la clave de inscripción, debe editar la clase.

Información y asistencia

El botón de “Ayuda” ubicado en la esquina superior derecha de la página permite que un usuario acceda al Centro de Ayuda. Allí pueden buscarse respuestas a las preguntas frecuentes que hacen los usuarios del Centro de Ayuda de Turnitin. Dentro del Centro de Ayuda, hay un enlace al departamento de soporte técnico de Turnitin para que los usuarios puedan enviar preguntas o informar de problemas sobre Turnitin, junto con una descripción de la pregunta o del problema. El Centro de Ayuda de Turnitin le enviará un correo electrónico con una respuesta a su pregunta de manera oportuna.

Puede acceder al botón “Ayuda” en la barra del sistema, ubicada en la parte superior de todas las páginas.



Centro de Ayuda

El Centro de Ayuda es un espacio creado para que los usuarios puedan buscar ayuda o información sobre aspectos específicos del uso de Turnitin. Allí, también se proporcionan listas en constante actualización con las preguntas más comunes que se reciben.

Inicio de sesión

Para empezar a usar Turnitin, primero debe iniciar sesión. Durante esta acción, se configura una *cookie* en su navegador de web para permitir que Turnitin autorice su acceso durante el uso de este sitio. Asegúrese de que el navegador web que está usando permita la configuración de la *cookie* por parte de nuestro sitio <http://turnitin.com> (o <http://turnitinuk.com> si se encuentra en el Reino Unido).

Si inicia sesión en un perfil que utiliza una contraseña temporal recibida por correo electrónico, el sistema solicitará que se confirme la información del usuario. Los usuarios nuevos también deben configurar una contraseña personal, además de una pregunta y una respuesta secretas. La nueva contraseña que configure el usuario reemplazará a la contraseña temporal y deberá usarse en todos los intentos de inicio de sesión futuros.

Si acaba de crear una cuenta de Turnitin, habrá configurado su contraseña durante el proceso de creación de la cuenta.

1. Vaya a <http://turnitin.com> (o <http://turnitinuk.com> si se encuentra en el Reino Unido).



2. En la esquina superior derecha, haga clic en el botón "Iniciar sesión".

Create Account | Log In

3. Introduzca la dirección de correo electrónico y la contraseña asociadas con el perfil del usuario instructor y haga clic en el botón "Iniciar sesión".

Introducción para los estudiantes

Tabla de contenidos

1. Inscripción de estudiantes
 1. Permitir que los estudiantes se inscriban de forma autónoma
 2. Inscribir estudiantes manualmente
 3. Inscribir estudiantes desde una lista
 4. Correos electrónicos de inscripción
 1. Reenviar el correo electrónico de inscripción a un usuario nuevo
 2. Cómo reenviar un correo electrónico de bienvenida

Una vez que se crearon una clase y un ejercicio, el instructor o los estudiantes están listos para empezar a entregar trabajos y usar Turnitin. Si el instructor está planeando hacer las entregas de los trabajos, pase a la siguiente sección, “Entrega de trabajos”.

Inscripción de estudiantes

Los estudiantes deben estar inscritos en una clase para poder entregar sus trabajos. Los estudiantes pueden inscribirse de forma autónoma al crear un perfil de usuario con el número de la clase y la clave de inscripción en la clase. Puede inscribir de a un estudiante por vez en la clase, o bien puede cargar una lista de correos electrónicos y nombres de estudiantes.

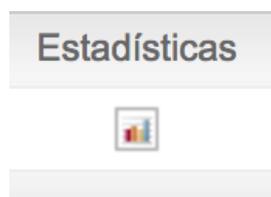
Si elige agregar a los estudiantes a la clase directamente, a cada estudiante agregado se le enviará de manera automática un correo electrónico y se le brindarán instrucciones sobre cómo crear su contraseña. Si la dirección de correo electrónico que se introdujo al agregar un estudiante no es válida, el estudiante no recibirá el correo. Por este motivo, los estudiantes que no posean una dirección de correo electrónico válida deben inscribirse ellos mismos usando el número de la clase y la clave de inscripción.

Permitir que los estudiantes se inscriban de forma autónoma

Los estudiantes que se inscriben de forma autónoma en una clase en Turnitin deben tener el número de la clase y una clave de inscripción en la clase que distinga

mayúsculas y minúsculas. Así se proporciona un usuario estudiante que tiene autorización para acceder a la clase en Turnitin. Para garantizar que únicamente sus estudiantes se inscriban en la clase, no publique el número de la clase y la contraseña en un sitio web de acceso público.

1. Para confirmar el número de la clase y la clave de inscripción, haga clic en el ícono de estadísticas ubicado junto al nombre de la clase, en la columna “Estadísticas”, en la página de inicio del instructor de Turnitin.



2. El número de la clase y la clave de inscripción se muestran como parte de las estadísticas de la clase.

Estadísticas

Estás viendo: Rey del océano ocultar retirado

Mostrar: rango máximo

Nombre	Clave de inscripción/inscripción	Identificador
Rey del océano (total)	8797979	3375547
Ballenas		3375560

Si es necesario, es posible cambiar la clave de inscripción para eliminar espacios o errores en el uso de mayúsculas que pueden causar problemas con la inscripción de los estudiantes. Al cambiar la clave de inscripción una vez inscritos los estudiantes también se evita que los estudiantes que olvidaron su contraseña se inscriban varias veces y se genere una confusión.

Para cambiar la clave de inscripción, haga clic en el ícono “Editar” correspondiente a la clase, en la página de inicio del instructor de Turnitin. Actualice la clave de inscripción y haga clic en “Enviar” para guardar el cambio.

Para obtener instrucciones paso por paso orientadas al estudiante o información sobre la inscripción de los estudiantes de forma autónoma, consulte el Manual del Usuario

estudiante de Turnitin, la Guía de Inicio Rápido del Estudiante o el video de entrenamiento del estudiante.

Inscribir estudiantes manualmente

Un instructor puede agregar estudiantes individualmente a la clase. Debe proporcionar el nombre, el apellido y la dirección de correo electrónico del usuario. El estudiante agregado a la clase recibirá un correo electrónico de bienvenida.

Si la dirección de correo electrónico proporcionada ya está en uso en un perfil del usuario en Turnitin, el correo electrónico de bienvenida indicará solamente que el usuario ya se agregó como estudiante a una clase.

Si la dirección de correo electrónico proporcionada por el instructor nunca antes se usó para crear un perfil en Turnitin, se enviará un correo electrónico de bienvenida al usuario nuevo. Se otorga al estudiante una contraseña temporal para iniciar sesión en Turnitin y completar el perfil del usuario.

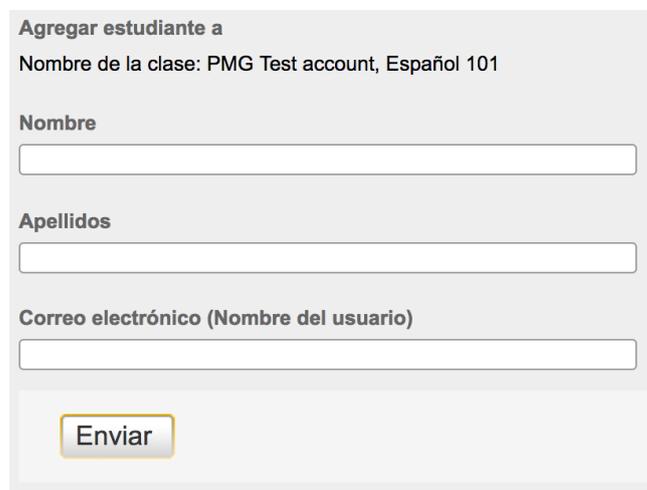
1. En la página de inicio de la clase, haga clic en la pestaña "Estudiantes" para abrir la lista de estudiantes de la clase.



2. Haga clic en el botón "Agregar estudiante".

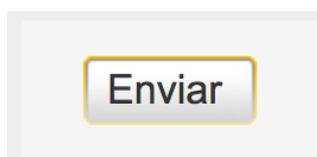


3. Introduzca la información requerida: el nombre, el apellido y la dirección de correo electrónico del estudiante.



Formulario para agregar un estudiante a un curso. El título es "Agregar estudiante a". Debajo del título, se muestra "Nombre de la clase: PMG Test account, Español 101". Hay tres campos de entrada de texto: "Nombre", "Apellidos" y "Correo electrónico (Nombre del usuario)". Debajo de los campos, hay un botón "Enviar".

4. Haga clic en "Enviar" para inscribir al estudiante. Se le enviará al usuario un correo electrónico de bienvenida.



Inscribir estudiantes desde una lista

Puede cargar una lista de estudiantes para agregar un curso. La lista de estudiantes debe contener cien (100) entradas como máximo. Las clases más grandes pueden separarse en varias listas y cada una puede cargarse individualmente.

La lista debe ser un archivo Microsoft Word, Microsoft Excel o de texto sencillo (.txt). Se deben proporcionar el nombre, el apellido y la dirección de correo electrónico de cada estudiante. El formato debe ser el siguiente:

- Microsoft Word o texto sencillo: John,Doe, johndoe@schoolname.edu

- Microsoft Excel:

	A	B	C
1	John	Doe	johndoe@schoolname.edu
2	Jane	Doe	janedoe@schoolname.edu
3	Joe	Bloggs	joebloggs@schoolname.edu
4	Jenn	Bloggs	jennbloggs@schoolname.edu

Una vez que la lista de estudiantes está disponible, ésta puede cargarse desde la página de estudiantes de la clase.

1. En la página de inicio de la clase, haga clic en la pestaña "Estudiantes".



2. Haga clic en el botón "Cargar la lista de estudiantes".



3. Haga clic en el botón "Elegir archivo" y busque el archivo que contiene la lista de estudiantes en el equipo.

Cargar la lista de estudiantes

Elige un archivo a cargar:

Choose file No file chosen

Guías para formatear archivos

Su archivo puede estar en formato **Word, Excel, o texto sencillo**. Usted debe incluir el nombre, apellidos y correo electrónico de cada usuario en este orden:
Nombre, Apellidos, Dirección de correo electrónico

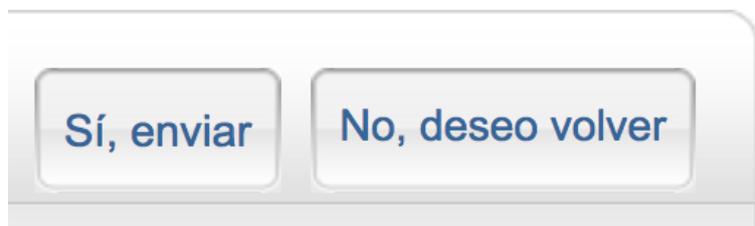
[Más información...](#)

Cargar lista

4. Haga clic en "Enviar" para cargar el archivo de la lista de estudiantes.



5. Se mostrará la lista de estudiantes. Revísela para ver si tiene errores. Para enviar la lista, haga clic en "Sí, enviar". Si encuentra algún error o se seleccionó el archivo incorrecto, haga clic en "No, deseo volver" y realice los cambios necesarios, o bien seleccione otro archivo para el **paso 3**.



6. Una vez seleccionada la opción "Sí, enviar", se muestra la lista de usuarios estudiantes recientemente inscritos en la última pantalla. Para volver a la página de estudiantes de la clase, haga clic en el enlace "Volver a estudiantes" en la esquina superior derecha.

[Volver a estudiantes](#)

Correos electrónicos de inscripción

En cuanto se agregan estudiantes a una clase, se envía un correo electrónico de confirmación a la dirección proporcionada. Si el estudiante ya tiene un perfil del usuario, el correo electrónico de confirmación contiene únicamente la notificación de la nueva inscripción a la clase. Si la dirección de correo electrónico usada no corresponde a un usuario estudiante existente en el sistema de Turnitin, el correo electrónico de confirmación le permitirá al estudiante crear su contraseña.

Los nuevos perfiles de usuarios estudiantes que nunca iniciaron sesión se indican con la fecha de inscripción resaltada en color rosa, a la izquierda del nombre del estudiante en la página de la lista de estudiantes.



Inscrito(s)	Nombre del estudiante
05-ene-2017	Livio Acuna
05-ene-2017	Cunibaldo Ayala
05-ene-2017	Pericles Puga

Reenviar el correo electrónico de inscripción a un usuario nuevo

Puede reenviar el correo electrónico de bienvenida a los usuarios estudiantes que aún no iniciaron sesión en Turnitin. También puede cambiar la dirección de correo electrónico o el nombre para corregir cualquier información incorrecta en caso de que un estudiante ya no tenga acceso a la dirección utilizada inicialmente para el perfil del usuario.

Los estudiantes que no recibieron el correo electrónico de inscripción deberán revisar la carpeta de correo electrónico no deseado y otros filtros (como filtros parentales en la cuenta de correo electrónico) y asegurarse de que pueden recibir correos de noreply@turnitin.com y helpdesk@turnitin.com antes de que se reenvíe el correo electrónico de bienvenida.

Los usuarios estudiantes que iniciaron sesión en Turnitin una o varias veces no pueden pedirle que restablezca su información; en cambio, deben usar el enlace “¿Olvidaste tu contraseña?” en la página de inicio de Turnitin.

Cómo reenviar un correo electrónico de bienvenida

Puede reenviar los correos electrónicos de bienvenida desde la página de la lista de estudiantes de una clase. Para acceder a esta página, haga clic en el nombre de la clase y en la pestaña "Estudiantes" de color gris que se encuentra arriba de la lista de ejercicios.

En la página de "Estudiantes", los estudiantes que nunca iniciaron sesión y completaron la información del perfil del usuario verán que la fecha en la columna "Inscritos", ubicada a la izquierda del nombre del estudiante, aparece resaltada en color rosa.

Para reenviar el correo electrónico de activación, haga clic en la fecha resaltada en color rosa a la izquierda del nombre del estudiante.



Inscrito(s)	Nombre del estudiante
05-ene-2017	Livio Acuna

Revise la información del usuario y haga los cambios necesarios en la información.

Nombre

Apellidos

Correo electrónico (Nombre del usuario)

Para enviar el correo electrónico de confirmación de usuario nuevo y el de bienvenida, haga clic en “Enviar”. Se mandará una copia del correo electrónico de bienvenida con la contraseña temporal incluida.

Navegación

Tabla de contenidos

1. Moverse de un trabajo a otro
 1. Moverse de un trabajo a otro mediante las flechas de navegación
 2. Moverse de un trabajo a otro mediante la lista desplegable
2. Barra de miniaturas

Moverse de un trabajo a otro

Moverse de un trabajo a otro mediante las flechas de navegación

1. Busque las flechas de navegación en la esquina superior derecha del visor de documentos.

2. Haga clic en la flecha izquierda para regresar al trabajo anterior y en la flecha derecha para avanzar al siguiente trabajo.

Nota: Los trabajos se ordenan de acuerdo con la fecha en la que se entregaron.



Moverse de un trabajo a otro mediante la lista desplegable

1. Busque las flechas de navegación en la esquina superior derecha del Visualizador de Documentos.

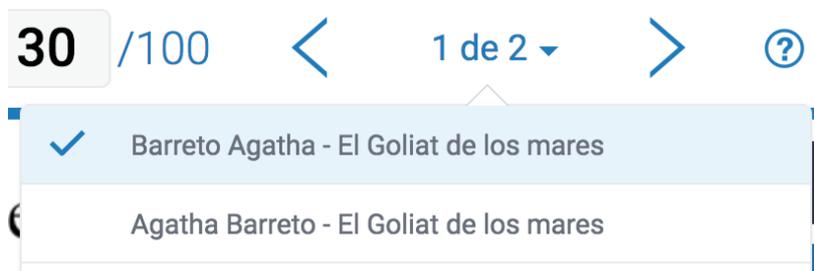


El Goliat de los mares

La imponente ballena azul, el Goliat de los mares, _____



2. Haga clic en la flecha desplegable junto al número de trabajo (por ejemplo, 2 de 3) para ver todos los trabajos que se entregaron para un ejercicio.



3. En esta lista desplegable, se muestran los trabajos que se entregaron para el ejercicio, junto con los nombres de los estudiantes. Haga clic en cualquier entrega para ver otro trabajo.

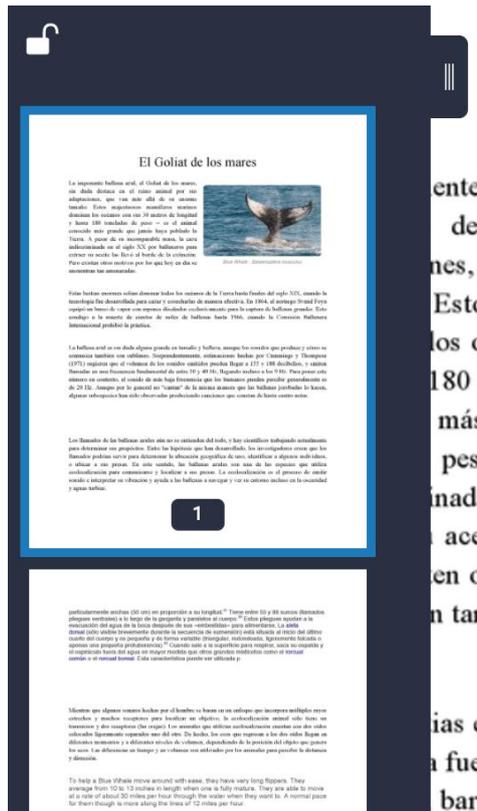
Barra de miniaturas

La barra de miniaturas proporciona una vista rápida del trabajo que se está visualizando.

1. Haga clic en la pestaña negra de la esquina izquierda de Turnitin Feedback Studio.



2. Haga clic en una miniatura para saltar a esa página dentro del trabajo.



3. Es posible bloquear o desbloquear la barra de miniaturas con el ícono de candado de la esquina superior izquierda de la barra de miniaturas.



Nota: Bloquee la barra de miniaturas para evitar la posibilidad de cerrarla.

4. Para cerrar la barra de miniaturas, haga clic en el ícono de candado cerrado para desbloquearla y haga clic en la pestaña negra.



Página de inicio del instructor

Tabla de contenidos

1. [Inicio](#)
2. [Información del usuario](#)
3. [Información personal](#)
4. [Configuración de la cuenta](#)
 1. [Cambio de tipos de usuario](#)
 2. [Mensajes y notificaciones](#)

Después de iniciar sesión, será dirigido a la página de inicio del instructor. Desde esta página, podrá acceder a muchas funciones de Turnitin. Allí se enumeran las cuentas y las clases que creó el instructor, así como las secciones de las clases para las cuales se asignó al instructor como profesor asistente (IA).

Si no se ve ninguna cuenta, visite la página “Incorporación a una cuenta” para obtener detalles sobre cómo incorporarse a una cuenta como instructor.

Inicio

El enlace “Inicio” lo dirige de vuelta a la página de inicio del instructor y a la lista con todas las cuentas y las clases que están a cargo del instructor.

ESTÁS VIENDO: INICIO >

Información del usuario

En el perfil del usuario, se incluye información personal y la configuración de la cuenta. Haga clic en el botón “Información del usuario” en la barra del sistema para abrir las opciones del perfil del usuario. La barra de sistema puede encontrarse en la parte superior de cualquier página.

Mensajes | Instructor ▼ | Español ▼

El área de información del usuario está dividida en dos secciones: “Información personal” y “Configuración de la cuenta”.

Información personal

En la sección “Información personal” de la página de información del usuario, hay una serie de campos; muchos de ellos son opcionales y queda a su criterio si desea completarlos.

A continuación, se proporciona una lista de los campos obligatorios:

- Nombre de usuario (dirección de correo electrónico)
- Contraseña
- Confirmar contraseña
- Pregunta secreta
- Respuesta a la pregunta
- Apellido
- Nombre

Las áreas restantes de la sección de información personal son opcionales.

Configuración de la cuenta

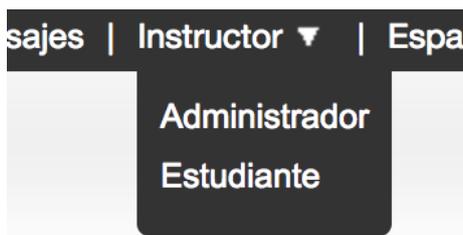
La sección “Configuración de la cuenta” de un perfil del usuario afecta el modo en que se presenta la información de la cuenta de perfil y establece las opciones predeterminadas de las funciones que se usan normalmente. Esta configuración incluye lo siguiente:

- Tipo de usuario por defecto: Establece el tipo de acceso del usuario predeterminado tras iniciar sesión.
- Tipo de entrega por defecto: Establece un tipo de entrega predeterminado: carga de un solo archivo, carga de varios archivos, carga mediante cortar y pegar o carga de archivo de compresión (zip).

- Elementos por página: Establece la cantidad de elementos que se pueden ver por página.
- Mostrar la información de la página: Alterna entre la activación y la desactivación de los mensajes de información en la parte superior de cada página.
- Enviarme actualizaciones por correo electrónico: Al elegir Sí, se reciben actualizaciones de Turnitin por correo electrónico.
- Usar enlace a la página de inicio: Al elegir Sí, se crea un enlace a la página de inicio. Para configurar un enlace, escriba el nombre y la dirección URL a continuación.
- Idioma predeterminado: Establece el idioma en el que se mostrará Turnitin de forma predeterminada para este usuario al iniciar sesión.

Cambio de tipos de usuario

Desde un solo perfil del usuario se puede acceder a varias funciones de una cuenta de Turnitin, incluidas las funciones de instructor, estudiante y administrador. Para acceder a la página de inicio del estudiante o del administrador, deberá cambiar el tipo de usuario en la esquina superior izquierda de la página web. Para obtener más información sobre el uso del sistema como un tipo de usuario específico, consulte el Manual del Usuario correspondiente.



Mensajes y notificaciones

Para ver mensajes y notificaciones importantes de Turnitin, haga clic en el botón de mensajes en la barra del sistema.



Advertencia: Las notificaciones urgentes pueden aparecer tanto en la página de mensajes como en la página de inicio del usuario de Turnitin. Estas notificaciones abarcan los mensajes en los que se anuncian los períodos de inactividad programados.

Preferencias y notificaciones

Tabla de contenidos

1. Preferencias del usuario
2. Preferencias para la clase
3. Preferencias generales
4. Mensajes y notificaciones

Hay dos tipos de preferencias disponibles para los instructores de Turnitin: las preferencias del usuario y las preferencias para la clase. Las preferencias del usuario corresponden al perfil del usuario del instructor, incluidas las vistas predeterminadas para el inicio de sesión.

Las preferencias para la clase son específicas de cada clase y corresponden solamente a los ejercicios y los usuarios estudiantes de la clase.

Preferencias del usuario

Si el instructor desea ver las preferencias del usuario actuales, debe hacer clic en la pestaña "Información del usuario".

Las preferencias del usuario disponibles son las siguientes:

- **Tipo de usuario por defecto:** Se establece un usuario "Estudiante", "Instructor" o "Administrador"; será la página que el usuario verá al iniciar sesión.
- **Tipo de entrega por defecto:** Se establece un tipo de entrega predeterminada que define el tipo de página de entregas que le aparecerá automáticamente al instructor si hace clic en el ícono "Enviar" en Turnitin.
- **Habilitar entrega rápida:** Al seleccionar "Sí", se activa la "Entrega Rápida"; consulte el Capítulo 10 para obtener más información.

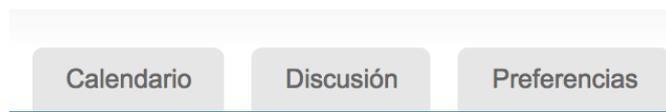
- **Elementos por página:** Se establece la cantidad de elementos de una lista de estudiantes, entregas o ejercicios que aparecerá por página en Turnitin.
- **Formato de descarga de archivos:** Se establece el formato predeterminado para los archivos que se descarguen de Turnitin; las opciones disponibles son "Formato original", "Formato PDF" o "Permitirme escoger cada vez".
- **Mostrar la información de la página:** Al elegir "Sí", se muestra la información de la página en la parte superior de cada página que contiene datos útiles para cada usuario.
- **Enviarme actualizaciones por correo electrónico:** Al elegir "Sí", se reciben actualizaciones de Turnitin por correo electrónico.
- **Usar vínculo a la página de inicio:** Al elegir "Sí", se crea un vínculo a la página de inicio. Para establecer un vínculo, escriba el nombre y la dirección URL en los campos que figuran debajo de esta opción. Se proporcionará un vínculo a la página de inicio del usuario.

Nota: Si se hicieron cambios en el perfil del usuario, el instructor debe hacer clic en el botón "Enviar" en la parte inferior de la página para guardar los cambios.

Preferencias para la clase

La página de preferencias para la clase permite al instructor controlar los productos y las funciones disponibles para la clase. De este modo, el instructor puede determinar si los estudiantes podrán proponer y publicar temas de discusión. Un instructor también puede configurar un vínculo a la página de inicio de la clase que puedan ver tanto él como los estudiantes en la página de inicio y en otras páginas de la clase.

Para abrir la página de preferencias para una clase, haga clic en la pestaña "Preferencias" en la barra de la clase.



En cada clase, hay dos tipos de preferencias disponibles para los instructores. Hay preferencias generales y productos activados. En el menú de preferencias “Activar estos productos:” están disponibles solamente los servicios que compró la institución del instructor. Los productos que no están disponibles aparecerán en gris y no podrán marcarse o desmarcarse.

Para activar o desactivar una preferencia, haga clic en la casilla de verificación ubicada a la izquierda de la preferencia o del producto seleccionados. Los productos o las preferencias que se desmarcaron aparecen desactivados en la clase especificada. Para obtener más información sobre los productos, consulte el capítulo de este manual correspondiente al producto o a la función.

Preferencias generales

- **¿Permitir que los estudiantes introduzcan temas de discusión?:** Determina si los usuarios estudiantes pueden proponer y publicar temas de discusión. Para que el tema se vuelva activo, el instructor primero debe aprobar los temas de discusión.
- **¿Mostrar a los estudiantes el enlace a mi correo electrónico?:** Determina si la dirección de correo electrónico que el instructor usó para iniciar sesión en Turnitin está disponible o no como vínculo para que seleccionen los estudiantes si desean usar su programa de correo electrónico predeterminado a fin de ponerse en contacto con el instructor.
- **¿Bloquear las fechas de ejercicios en secciones?:** Bloquea las fechas de los ejercicios establecidas por el instructor de la clase maestra para los ejercicios que se trasladaron a las secciones.
- **¿Bloquear la información del ejercicio en secciones?:** Bloquea la información del ejercicio establecida por el instructor de la clase maestra para los ejercicios que se trasladaron a las secciones.
- trasladaron a las secciones.

- **Habilitar productos disponibles**
- **Enlace de la clase:** Puede crearse un enlace de la clase para los instructores y los estudiantes en la página de preferencias. Escriba un nombre y la dirección URL completa para el enlace. La URL debe estar en formato HTTP:// completo.

Si se hicieron cambios en las preferencias para la clase, el instructor debe hacer clic en el botón “Enviar” en la parte inferior de la página de preferencias para guardar los cambios.

Preferencias de la clase

Preferencias generales:

¿Permitir que los estudiantes introduzcan temas de discusión?

¿Mostrar a los estudiantes el enlace a mi correo electrónico?

Activar estos productos:

GradeMark

Peer Review

Boletín de notas

Foros de discusión

Comprobación de la gramática utilizando la tecnología ETS® e-rater®

Translated Matching (Beta) [i](#)

URL del enlace de clase:

Nombre del enlace de la clase:

Mensajes y notificaciones

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



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.

PÁGINA:
TurnitinUK Mensajes y notificaciones

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

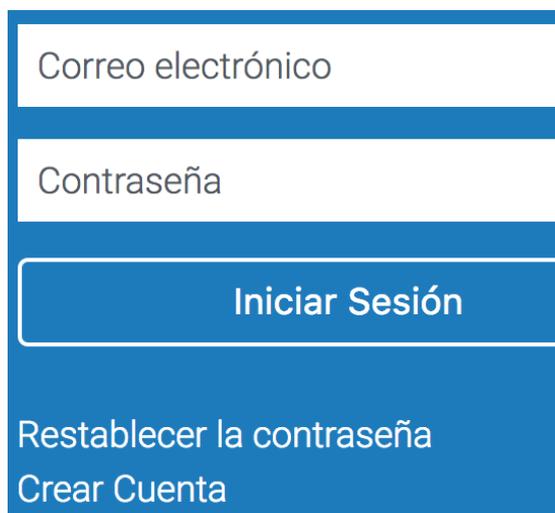
Si olvidó su contraseña o no recibió el correo electrónico inicial de bienvenida, puede restablecer la contraseña usando la pregunta secreta o mediante la dirección de correo electrónico que usó originalmente durante la inscripción. Turnitin no puede enviar la información para el restablecimiento de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

1. Vaya a <http://turnitin.com> (o <http://turnitinuk.com> si se encuentra en el Reino Unido) y haga clic en el botón “Iniciar sesión”.



Crear cuenta | Iniciar sesión

2. Haga clic en el enlace “Restablecer la contraseña”.



Correo electrónico

Contraseña

Iniciar Sesión

Restablecer la contraseña

Crear Cuenta

3. Introduzca la dirección de correo electrónico y el apellido asociados a su perfil del usuario de Turnitin.

Dirección de Correo Electrónico

Last Name or Family Name

4. Haga clic en “Siguiente”.

Si no sabes el correo electrónico de tu cuenta...

Pide a tu instructor (o administrador de Turnitin, si tú eres un instructor) que busque tu dirección de correo electrónico.

NOTA: Debido a los acuerdos de privacidad, Turnitin NO puede dar tu correo electrónico - ni siquiera a ti mismo. DEBES pedirle esta información a tu institución.

Siguiente

5. Seleccione el idioma en la lista desplegable si es que configuró la pregunta secreta en otro idioma distinto al que figura en la página que está leyendo.

Restablecer contraseña de usuario

Si recuerdas la respuesta a tu pregunta secreta, por favor introdúcela abajo y después haz clic en "Siguiente".

Si seleccionaste tu pregunta secreta en un idioma distinto al que estás leyendo ahora mismo, por favor, selecciona tu idioma de esta lista:

6.

6a. Escriba la respuesta a la pregunta secreta en el cuadro “Respuesta:”. La pregunta secreta y la respuesta se configuran al crear la cuenta.

Pregunta Secreta:
¿Cuál es el apellido de soltera de su madre?

Respuesta:

[¿Olvidaste tu respuesta?](#)

6b. Si olvidó la respuesta a la pregunta secreta, haga clic en el enlace “¿Olvidaste tu respuesta?”. Se le enviará un enlace a su dirección de correo electrónico registrada para restablecer la contraseña. Tiene 24 horas para cambiar la contraseña desde este enlace.

7. En la página de restablecimiento de contraseña, debe introducir una contraseña nueva e iniciar sesión en Turnitin con la dirección de correo electrónico y la nueva contraseña correspondientes a su perfil.



The screenshot shows a web form titled "Restablecer contraseña de usuario". Below the title, there is a message: "¡Gracias! Por favor ingrese su nueva contraseña, y después confírmela. Recuerde que ésta debe ser alfanumérica (números y letras) y contener al menos 6 caracteres. Haga clic en 'Siguiente' cuando haya terminado." The form contains two input fields: "Contraseña" and "Confirm Password". At the bottom, there are two buttons: "Siguiente" and "Cancelar".

8. Use la dirección de correo electrónico y la nueva contraseña para iniciar sesión en Turnitin en el futuro.

Advertencia: Si no recibe un correo electrónico con el enlace para restablecer la contraseña, asegúrese de que el servicio de correo electrónico no esté filtrando los mensajes de noreply@turnitin.com y enviándolos a la carpeta de correo no deseado. Agregue noreply@turnitin.com a la lista de contactos de su cuenta de correo electrónico, o bien póngase en contacto con su servicio de correo electrónico para obtener más información sobre cómo recibir efectivamente este correo importante para el restablecimiento de la contraseña.

Secciones de la clase (Clases maestras)

Tabla de contenidos

1. Cómo agregar una clase maestra
 1. Crear una clase maestra nueva
 2. Convertir una clase estándar en una clase maestra
2. Cómo agregar secciones
 1. Crear manualmente secciones nuevas
 1. Para crear una sección y agregar un IA
3. Cómo permitir que los profesores asistentes creen secciones
4. Administración de una clase maestra
5. Creación de ejercicios en una clase maestra
6. Cómo agregar ejercicios a secciones
 - 1.
 2. Agregar ejercicios sin fechas
7. Página de inicio de la clase maestra
8. Inscripción de estudiantes
 1. Para agregar estudiantes desde una clase maestra
9. Calendario
10. Preferencias

Si otros instructores o profesores asistentes enseñan las secciones de una clase, es posible crear una clase con secciones en Turnitin. Se debe crear una clase maestra de nivel superior para supervisar las clases con secciones. El instructor creador de la clase maestra puede establecer secciones para los otros instructores. Estos instructores se denominan profesores asistentes (IA) en el sistema de clases con secciones/maestras.

El instructor de la clase maestra puede establecer secciones para cada IA, o cada IA puede crear una sección con la identificación de la clase maestra y la contraseña de incorporación de IA establecidas por el instructor de la clase maestra. El instructor de la clase maestra puede determinar las preferencias para la clase, crear e insertar ejercicios en las secciones, reasignar una sección a un IA nuevo o acceder a la sección.

Un IA únicamente puede acceder a una sola sección de una clase maestra. Si es necesario, es posible agregar el mismo usuario IA a varias secciones.

Cómo agregar una clase maestra

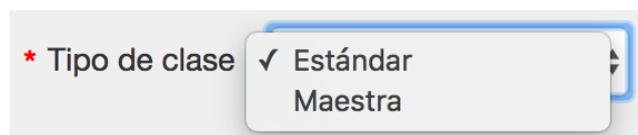
Un instructor puede agregar una clase maestra de dos formas: crear una clase maestra desde cero o convertir una clase estándar existente en una clase maestra.

Crear una clase maestra nueva

Para crear una nueva clase maestra de cero, haga clic en el botón "Agregar clase" en la página de inicio del instructor de Turnitin.



En la página "Agregar clase", utilice el menú desplegable "Tipo de clase:" y seleccione la opción "Maestra".



Introduzca un nombre para la Clase maestra y una contraseña de incorporación de IA. La contraseña de incorporación de IA solo se suministra si los profesores asistentes crean sus propias secciones en la clase maestra. La contraseña de incorporación de IA, junto con el número de identificación de la clase maestra, solo se deben proporcionar si el profesor asistente se incorpora de forma manual.

* Nombre de la clase maestra

Nota: Hay dos formas de añadir secciones a una clase maestra: puedes crear las secciones tú mismo/a, o que los profesores asistentes se unan a tu clase maestra y creen sus propias secciones. Para añadir secciones tú mismo/a, haz clic en "Enviar" y luego en el botón de añadir secciones junto al nombre de la clase maestra en tu página de inicio. Si quieres que los profesores asistentes se unan a la clase, por favor introduce la contraseña que deben usar aquí abajo.

* Contraseña de inscripción para in

Advertencia: No proporcione la contraseña de incorporación de IA ni la identificación de la clase maestra a los estudiantes. Cada sección posee un número de clase con secciones y una clave de inscripción de secciones individual que se utiliza cuando los estudiantes se incorporan manualmente a la clase en Turnitin.

Haga clic en el botón "Enviar". Se creará una nueva clase maestra. Las clases maestras nuevas creadas desde cero no contienen ninguna sección. Para crear secciones, consulte "**Cómo agregar secciones**" en este capítulo.

Convertir una clase estándar en una clase maestra

Es posible convertir una clase estándar existente en una clase maestra. Los ejercicios de la clase estándar, así como todos los trabajos, los estudiantes, se colocarán en una sección creada automáticamente en la clase maestra.

Para convertir una clase normal en una clase maestra, haga clic en el ícono "Editar" a la derecha del nombre de la clase en la página de inicio del instructor.



Compruebe el nombre de la clase para asegurarse de convertir la clase correcta. Para convertir la clase inmediatamente en una clase con secciones o una clase maestra, haga clic en el botón "Cambiar a la clase maestra" en la parte inferior de la página.

Cambiar a la clase maestra

Todos los estudiantes, los trabajos y los ejercicios existentes de la clase estándar se transferirán a una sección recientemente creada dentro de la clase maestra nueva. Para acceder a la información existente, haga clic en el nombre de la sección.

de la clase	Nombre de la Clase
5547	Rey del océano + Sección
5560	Ballenas (Oralia Carvajal)

El instructor de la clase maestra se asigna automáticamente como IA de la clase convertida. Para modificar la información de IA u otros datos de la clase, haga clic en el ícono “Actualizar” a la derecha de la clase con secciones recientemente creada.

Cómo agregar secciones

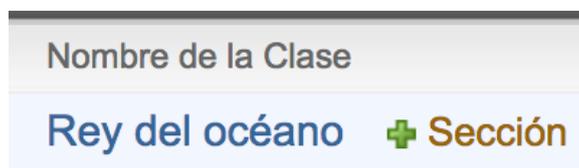
Es posible agregar secciones nuevas a una clase maestra de dos maneras. El instructor de la clase maestra puede crear manualmente una sección, o los profesores asistentes pueden utilizar el número de clase maestra y la contraseña de incorporación de IA que han recibido para incorporarse por cuenta propia a la clase maestra y crear sus propias secciones.

Crear manualmente secciones nuevas

El instructor de la clase maestra puede crear secciones nuevas de forma manual. Los usuarios IA pueden ser asignados a una o varias secciones a las que pueden acceder mediante Turnitin. Solo se puede asignar un IA por sección. Solamente el instructor de la clase maestra puede ver las entregas en las secciones.

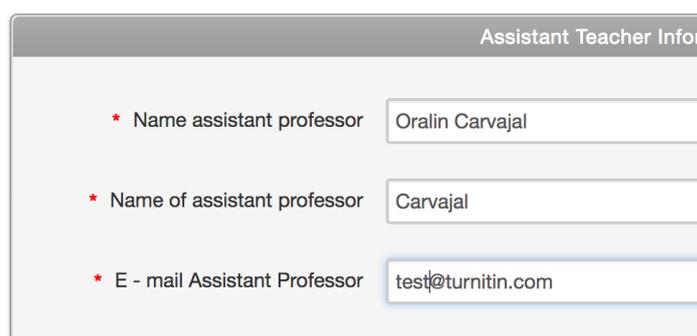
Para crear una sección y agregar un IA

1. Haga clic en el enlace "Agregar sección" a la derecha del nombre de la clase maestra.



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

- Nombre del IA
- Apellido del IA
- Dirección de correo electrónico del IA (para correos electrónicos de notificación o contraseña de usuario nuevo)

A screenshot of a form titled 'Assistant Teacher Information'. It contains three input fields, each with a red asterisk indicating a required field. The first field is labeled '* Name assistant professor' and contains the text 'Oralin Carvajal'. The second field is labeled '* Name of assistant professor' and contains the text 'Carvajal'. The third field is labeled '* E - mail Assistant Professor' and contains the text 'test@turnitin.com'.

3. Haga clic en "Enviar" para continuar.



4. En la siguiente página, introduzca la información requerida para la sección:
 - Clave de inscripción en la sección
 - Nombre para la sección



5. Haga clic en “Enviar” para agregar la sección a la clase maestra y enviar un aviso de bienvenida o un correo electrónico de notificación de usuario nuevo al IA asignado. Solo se enviará una contraseña por correo electrónico al profesor asistente si no existe un perfil del usuario para el IA en la sección “Información del profesor asistente”.



Cada sección nueva se mostrará en la página de inicio del instructor para el instructor de la clase maestra en letra más pequeña debajo de la clase maestra. Al agregar una sección, se enviará al IA un correo electrónico con la información de la sección. Si el profesor asistente no dispone de un perfil del usuario en Turnitin con la dirección de correo electrónico proporcionada, Turnitin generará un perfil del usuario nuevo para el IA y proporcionará la nueva contraseña del usuario en el correo electrónico que envíe al IA.

Cómo permitir que los profesores asistentes creen secciones

Para crear sus propias secciones en una clase maestra, los profesores asistentes deben recibir el número de identificación de la clase maestra y la contraseña de incorporación de IA establecidos para la clase maestra.

Si los usuarios son IA nuevos sin un perfil de Turnitin existente, esos profesores asistentes deben seguir el proceso de incorporación estándar para instructores. En la

solicitud de un número de clase o cuenta y una clave de inscripción o incorporación, el IA debe proporcionar la identificación de la clase maestra y la contraseña de incorporación de IA.

Si los usuarios ya poseen un perfil del instructor en Turnitin, pero necesitan unirse a una clase maestra como IA, pueden incorporarse a una clase como IA con el perfil existente.

Para incorporarse a una clase como IA con un perfil del usuario de Turnitin existente, el instructor debe iniciar sesión y hacer clic en el enlace para incorporarse a la clase (IA) en la página de inicio del instructor. A continuación, el instructor debe introducir el número de clase maestra y la contraseña de incorporación de IA para el curso a fin de poder establecer una sección de IA en la clase maestra.

Administración de una clase maestra

El instructor de la clase maestra dispone de numerosas opciones para controlar los ejercicios de las secciones y la clase maestra en sí. Algunas de las opciones son:

- Crear ejercicios de plantilla que se conviertan en parte de la biblioteca de ejercicios de la clase. Los profesores asistentes con secciones en la clase maestra pueden crear sus propios ejercicios o seleccionar ejercicios de plantilla de la biblioteca de ejercicios de la clase.
- Crear ejercicios completos y agregarlos a algunas o todas las secciones de una clase maestra.
- Crear ejercicios parciales (por ejemplo, ejercicios con preferencias seleccionadas sin fechas) y agregarlos a algunas o todas las secciones de modo que se ajusten a cronogramas de clase diferentes.
- Crear ejercicios “bloqueados” contra cambios de los profesores asistentes de las secciones y agregar esos ejercicios a las secciones de la clase maestra.

Creación de ejercicios en una clase maestra

Si los ejercicios se destinarán a muchas o todas las secciones de una clase, es el instructor de la clase maestra quien debe crearlos dentro de la clase maestra. Para obtener una descripción general de la creación de ejercicios, consulte la sección sobre ese tema en el capítulo 1.

Para acceder a la página de ejercicios de una clase maestra, haga clic en el "Nombre de la Clase" maestra en la página de inicio del instructor.

Nombre de la clase	Nombre de la Clase
5547	Rey del océano + Sección
5560	Ballenas (Oralia Carvajal)

Cómo agregar ejercicios a secciones

Después de crear un ejercicio en la página de creación de ejercicios, se cargará la ventana "Insertar los ejercicios en las secciones". En esta página, es posible insertar el ejercicio en las secciones de la clase maestra.

Para agregar un ejercicio a una o varias secciones, coloque una marca de verificación en la casilla junto al nombre de la sección y haga clic en "Enviar" para insertar el ejercicio en las secciones seleccionadas.

Insertar los ejercicios en las

1 - Test Insertar las fechas de los ejercicios

insertar el nombre de la sección

Ballenas

De forma predeterminada, todas las secciones tienen la marca para recibir el ejercicio. Para evitar que el ejercicio se inserte en una sección, quite la marca de verificación de la casilla antes de hacer clic en “Enviar”. El ejercicio no se insertará en esa sección.

El instructor de la clase maestra tiene la opción de permitir que los profesores asistentes de la sección escojan sus propias fechas para los ejercicios o inserten las fechas de los ejercicios que estableció el instructor en el proceso de creación de los ejercicios. La opción predeterminada es no insertar las fechas de los ejercicios. Si el instructor decide insertar las fechas de los ejercicios, coloque una marca de verificación en la casilla junto a la opción “Insertar las fechas de los ejercicios”. Haga clic en “Enviar” para guardar el ejercicio e insertarlo en todas las secciones con una marca.

Insertar las fechas de los ejercicios

Agregar ejercicios sin fechas

Es posible insertar los ejercicios creados en la clase maestra en secciones sin fechas. El profesor asistente de la clase debe asignar fechas a los ejercicios insertados sin fechas antes de que se activen y se pongan a disposición de los estudiantes. Si no se otorgan fechas a los ejercicios, los estudiantes no pueden entregar trabajos ni usar los ejercicios. Los ejercicios sin fechas se muestran resaltados en rojo en la clase con secciones.

Para insertar un ejercicio sin fechas, asegúrese de desactivar la casilla junto a la opción “¿Insertar con fechas?” Los ejercicios que se inserten con esta casilla desactivada no tendrán fechas dentro de las secciones.

Página de inicio de la clase maestra

En la página de inicio de la clase maestra, se muestran todos los ejercicios creados en la clase maestra. En la columna “Asignar a secciones”, se indica si se insertó algún ejercicio en las secciones y si se insertó en todas o solo en las secciones seleccionadas.

asignar a secciones

✚ (no se ha insertado)

✚ (completamente insertado)

- "(no se ha insertado)" indica que el ejercicio no se insertó en ninguna sección.
- "(parcialmente insertado)" indica que el ejercicio se insertó en al menos una sección, pero no en todas las secciones de una clase maestra.
- "(completamente insertado)" indica que el ejercicio se insertó en todas las secciones de una clase maestra.

Es posible regresar a la página de inserción de ejercicios en cualquier momento al hacer clic en el botón para insertar en las secciones junto a un ejercicio.

Si ya se agregó un ejercicio a una sección, es posible insertar el ejercicio en la sección por segunda vez con todos los cambios que se hayan realizado en el ejercicio. Esto solo se puede hacer si el profesor asistente no modificó el ejercicio y si ningún estudiante realizó entregas en el ejercicio.

Cuando el profesor asistente modifica de alguna forma el ejercicio o los estudiantes entregan un trabajo, el ejercicio se bloquea. Los mensajes en la página de inserción junto a cada ejercicio notifican al instructor de la clase maestra si un ejercicio no contiene cambios o se encuentra bloqueado.

Nota: Si es necesario realizar cambios en un ejercicio bloqueado, se debe acceder al ejercicio a través de las secciones en las que se insertó y realizar los cambios necesarios directamente en esas secciones. No se pueden realizar cambios desde la clase maestra.

Inscripción de estudiantes

Los estudiantes no pueden inscribirse en una clase maestra. La inscripción de los estudiantes en cada sección se realiza de forma individual. Los estudiantes pueden inscribirse en varias secciones de una misma clase maestra y ver cada sección como una clase distinta.

La inscripción de los estudiantes en las secciones se puede abordar de la misma manera que la inscripción en las clases estándar. Se puede proporcionar la identificación de la sección y la clave de inscripción a la sección a los usuarios estudiantes, o el instructor puede inscribirlos de forma manual. Proporcionar la identificación de la sección y la clave de inscripción a la sección a los estudiantes es el método más rápido para el instructor. Los estudiantes que se inscriben en una clase con secciones de Turnitin pueden utilizar los pasos estándar de incorporación a una clase, los cuales se detallan en Manual para el Usuario Estudiante o Guía de Inicio Rápido para el Estudiante.

También el profesor asistente o el instructor de la clase maestra pueden agregar estudiantes a una clase con secciones. Es posible agregar los estudiantes uno por uno o como una lista. Las instrucciones paso a paso para agregar estudiantes de forma individual o crear y cargar una lista de estudiantes se proporcionan en el capítulo 1 de este Manual de Introducción, en la sección Inscripción de Estudiantes.

El instructor de la clase maestra también puede agregar estudiantes a las secciones mediante la interfaz de la página de estudiantes para la clase maestra. A continuación, el instructor de la clase maestra puede cargar estudiantes de forma individual o cargar una lista de los estudiantes que desea agregar a una sección específica de una clase maestra.

Para agregar estudiantes desde una clase maestra

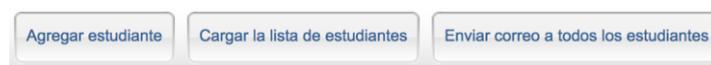
1. Haga clic en el nombre de la clase maestra a la que desea agregar estudiantes.

Nombre de la clase	Nombre de la Clase
5547	Rey del océano + Sección
5560	Ballenas (Oralia Carvajal)

2. Haga clic en la pestaña "Estudiantes" en la página de inicio de la clase maestra.



3. Haga clic en el botón "Agregar estudiante" o "Cargar la lista de estudiantes" según el método para agregar estudiantes que el instructor desee utilizar.



4. Continúe con el proceso estándar para agregar estudiantes que se detalla en la sección "Inscripción de estudiantes" del capítulo 1 de este manual.

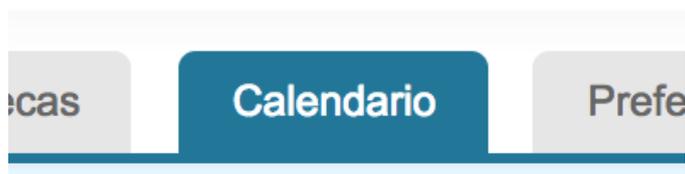
Se agregarán el estudiante o la lista de estudiantes a la lista de estudiantes de la clase maestra o la lista de estudiantes de la clase con secciones. Se enviará por correo electrónico una notificación de bienvenida de usuario nuevo a los estudiantes nuevos. Los estudiantes que ya posean un perfil recibirán un correo electrónico con la notificación de que se ha agregado una nueva clase a su página de inicio de usuario estudiante.

Calendario

El calendario de la clase maestra funciona de manera similar al calendario de la clase. Para obtener más información, consulte la sección sobre el calendario de la clase en este manual.

Todas las notificaciones, las anotaciones o los días festivos que se agreguen al calendario maestro se mostrarán en los calendarios de todas las secciones de la clase maestra.

Para ver la página con el calendario de la clase maestra, haga clic en la pestaña Calendario en la barra de navegación de la clase.



Preferencias

En la página de preferencias para la clase maestra, el instructor de la clase maestra puede determinar las funciones o los productos de Turnitin que se deben ofrecer en las clases con secciones, y puede establecer límites sobre las capacidades asignadas a los profesores asistentes de todas las secciones de la clase maestra.

Para acceder a la página de preferencias para la clase maestra, haga clic en la pestaña Preferencias en la página de inicio de la clase maestra.



Además de establecer las opciones de preferencias para la clase estándar, el instructor de la clase maestra puede optar por:

- Bloquear la información de los ejercicios en las secciones
- Bloquear las fechas de los ejercicios en las secciones

- Permitir o denegar la capacidad para crear o eliminar ejercicios a los profesores asistentes de las secciones
- Bloquear la configuración para las secciones

Preferencias de la clase

Preferencias generales:

- ¿Permitir que los estudiantes introduzcan temas de discusión?
- ¿Bloquear las fechas de ejercicios en secciones?
- ¿Bloquear la información del ejercicio en secciones?
- ¿Las secciones pueden crear o eliminar ejercicios?

Activar estos productos:

- GradeMark
- Peer Review
- Boletín de notas
- Foros de discusión
- Comprobación de la gramática utilizando la tecnología ETS® e-rater®

Translated Matching (Beta) ⓘ

- ¿Bloquear por secciones?

URL del enlace de clase:

Con estas opciones de configuración, el instructor de la clase maestra puede activar o desactivar ciertas capacidades de los usuarios IA en las secciones de la clase maestra. Esto puede usarse para evitar que se realicen cambios en la configuración requerida en los ejercicios. Haga clic en el botón "Enviar" para guardar los cambios realizados en las preferencias para la clase.

Solicitud para ver un trabajo

Table of contents

1. ¿Cómo se maneja una coincidencia de alta similitud?
 1. Resumen del proceso de solicitud para ver un trabajo
 2. Realizar una solicitud de revisión de un trabajo
 1. Recibí una "Solicitud para ver un trabajo", ¿qué debo hacer?
 3. Divulgación de las fuentes del trabajo
 - ¿Cómo se maneja una coincidencia de alta similitud?

Si un trabajo que se entregó en una de sus clases indica un porcentaje de alta similitud con otro trabajo, ya sea dentro de la institución o en otra, puede realizar una solicitud para ver este trabajo.

Dado que todos los derechos de propiedad intelectual son del estudiante cuando entrega su trabajo, Turnitin no puede ofrecer acceso inmediato a los trabajos ni controlar el intercambio de trabajos de forma directa.

Resumen del proceso de solicitud para ver un trabajo

1. Se envía un correo electrónico a su nombre a la institución anfitriona.
2. Un instructor de la institución anfitriona recibe una solicitud por correo electrónico.
3. El instructor responde y transfiere el trabajo original solicitado por usted.
 - En este punto, la comunicación con el instructor es externa a Turnitin. Turnitin simplemente actúa como facilitador entre usted y la institución anfitriona de donde procede el trabajo coincidente.
 - Si no recibe una respuesta, Turnitin ya no puede realizar el seguimiento de la solicitud para ver un trabajo.

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".

1. En la “Bandeja de entrada de ejercicios”, seleccione el trabajo que tiene una alta coincidencia con otro. Para ello, haga clic en la puntuación de similitud en la columna “Similitud”.



2. Seleccione la puntuación de similitud general del trabajo en la barra de herramientas del producto Turnitin Feedback Studio.



3. El panel lateral “Resumen de coincidencias” mostrará una lista de todas las coincidencias de los trabajos. Seleccione la coincidencia que desea solicitar ver.



4. Aparecerá un cuadro junto al texto coincidente seleccionado.

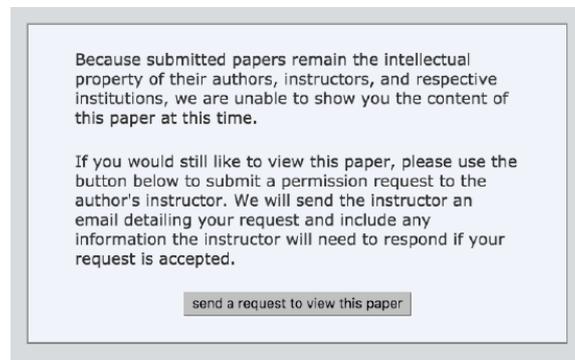


5. Seleccione el vínculo "Entregado a [institución anfitriona]" en la parte superior de la coincidencia.

Entregado a Dana Latsen Univerisity
Trabajo del estudiante

6. Para continuar, seleccione el botón "Solicitud para ver este trabajo" en la pestaña o la ventana abierta nueva. Esto permite obtener información acerca de

los derechos de propiedad intelectual del estudiante y del proceso de solicitud para ver un trabajo.



7. La solicitud ahora se enviará al instructor de la clase en la cual se identificó la coincidencia.

Nota: Mientras se invita a los instructores a participar y comunicarse entre sí, Turnitin no puede facilitar las solicitudes más allá de este punto.

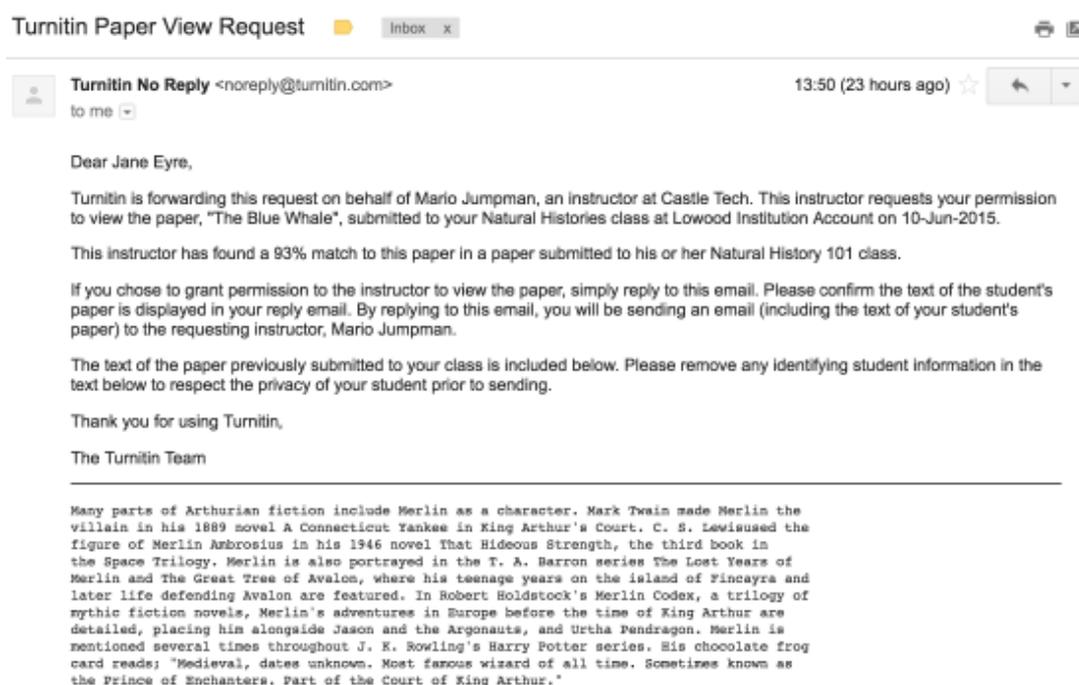
Nota: Si bien Turnitin intenta simplificar cada vez más el proceso de transferencia, es posible que ocurran problemas de transferencia. Por ejemplo, es posible que el instructor receptor utilice un cliente de correo electrónico que segmenta el contenido, o bien que el instructor sobrescriba o elimine el contenido accidentalmente. Turnitin no interviene en la solicitud para ver un trabajo hasta que la solicitud original se haya efectuado.

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.

En el correo electrónico recibido, se incluye una versión de texto simple completa del trabajo original, tal cual se entregó en la clase. Para compartir el trabajo original con el instructor que hizo la solicitud, simplemente responda el correo electrónico. Se enviará directamente a esta persona.

Nota: Mientras Turnitin invita a los instructores a colaborar y trabajar juntos con las solicitudes para ver trabajos, usted no tiene la obligación de responder.



Nota: Si bien Turnitin intenta simplificar cada vez más el proceso de transferencia, es posible que ocurran problemas de transferencia. Por ejemplo, es posible que el instructor receptor utilice un cliente de correo electrónico que segmenta el contenido, o bien que el instructor sobrescriba o elimine el contenido accidentalmente. Turnitin no interviene en la solicitud para ver un trabajo hasta que la solicitud original se haya efectuado.

Advertencia: Es posible que reciba una solicitud para ver un trabajo años después de la fecha inicial de su clase. En este caso, se recomienda repasar la política de privacidad de su institución antes de responder el correo electrónico.

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.

Después de seleccionar la coincidencia dentro del Visualizador de Documentos, se abrirá una ventana nueva. No será necesario ponerse en contacto con el instructor del ejercicio original, ya que, en su lugar, se proporcionarán vínculos para descargar el ejercicio. Esto se proporcionará como PDF y en el mismo formato en que se entregó el archivo originalmente.

Please select a file format for your download:

[Originally submitted format \(docx\)](#)

[PDF format](#)

Uso de capas

Table of contents

1. Activación de una capa

1. Mediante la barra de herramientas

2. Usar el panel lateral Capas Activas

Las capas permiten ver más de un servicio a la vez. Es posible activar o desactivar las capas mediante la barra de herramientas del producto o el panel lateral “Capas activas”.

Activación de una capa

Mediante la barra de herramientas

Con la barra de herramientas de servicios es más fácil activar y desactivar capas mediante el ícono de capa ubicado en la parte superior de cada sección de servicio.

1. Si el conmutador de capa se muestra en morado, eso significa que la capa de servicio está activa.

Similitud



2. Si la capa se muestra en negro, el servicio está **inactivo**. Para activarlo, haga clic en el ícono de capa negro ubicado sobre el servicio de similitud.



3. En el siguiente ejemplo, la sección de similitud está inactiva.



Usar el panel lateral Capas Activas

1. Haga clic en el ícono de “Capa” ubicado más arriba de la barra de herramientas para abrir el panel lateral “Capas activas”.



2. Se mostrarán los servicios disponibles junto a una casilla. Haga clic en las casillas correspondientes para activar o desactivar los servicios seleccionados.

En el siguiente ejemplo, las capas de similitud y calificación en línea están activas, pero la de e-rater® está inactiva.



A continuación, se muestra la vista de un trabajo con todas las capas activas.

2

El Goliat de los mares

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.



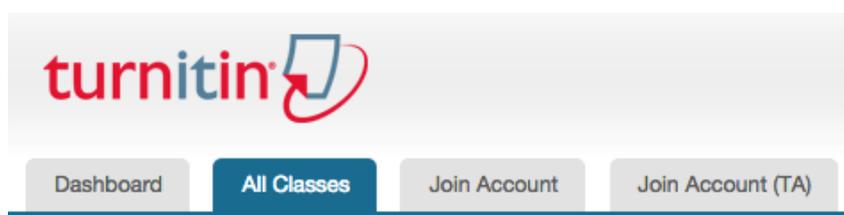
Blue Whale - Balaenoptera musculus

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”.

Tenga en cuenta que algunos usuarios pueden inscribirse varias veces por error y figurar tanto con la opción “— No hay entregas —” como con una entrega. Si desea comprobarlo, haga clic en el encabezado de la columna “Autor” para ordenar la lista de estudiantes por nombre y busque si hay duplicaciones. Puede ver la sección “Introducción” para los estudiantes si desea obtener detalles sobre cómo organizar la bandeja de entrada de ejercicios.

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.

Si se entrega tarde un trabajo en un ejercicio, la fecha de entrega aparecerá en color rojo. No obstante, si no se recibió ninguna entrega llegadas la fecha y la hora límites de entrega, aparecerá la opción “Tarde” en color rojo en la columna “Fecha”.

FECHA
04-ene-2017
04-ene-2017
Tarde

Visualización del Reporte de similitud

Table of contents

1. Visualización de las coincidencias de similitud
2. Visualización de fuentes
3. Filtrado del Reporte de similitud
 1. Hacer exclusiones por tipo de texto
 2. Hacer exclusiones por número
 3. Resaltado multicolor en el Reporte de similitud
- 4.
5. Generación de un nuevo Reporte de similitud
6. Exclusión de fuentes
 1. Excluir fuentes mediante el “Resumen de coincidencias”
 2. Excluir fuentes desde Todas las fuentes
 3. Ver fuentes excluidas

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

Visualización de las coincidencias de similitud

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



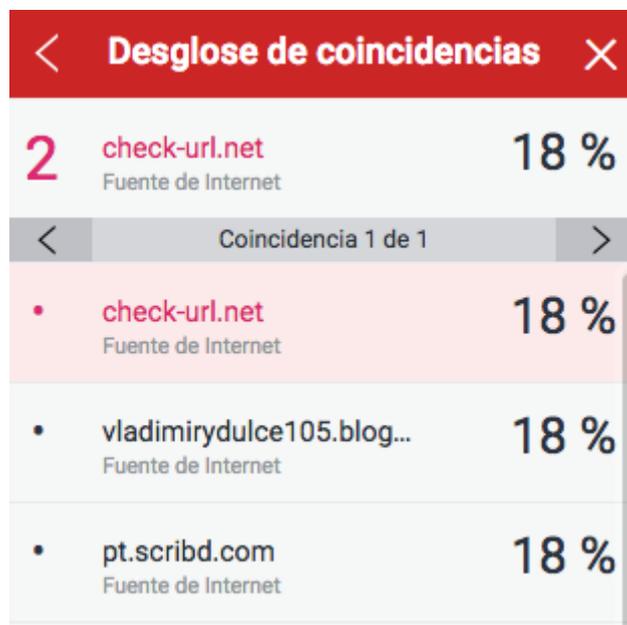
2. Las coincidencias se muestran, en orden descendente, en el panel lateral "Resumen de coincidencias".



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

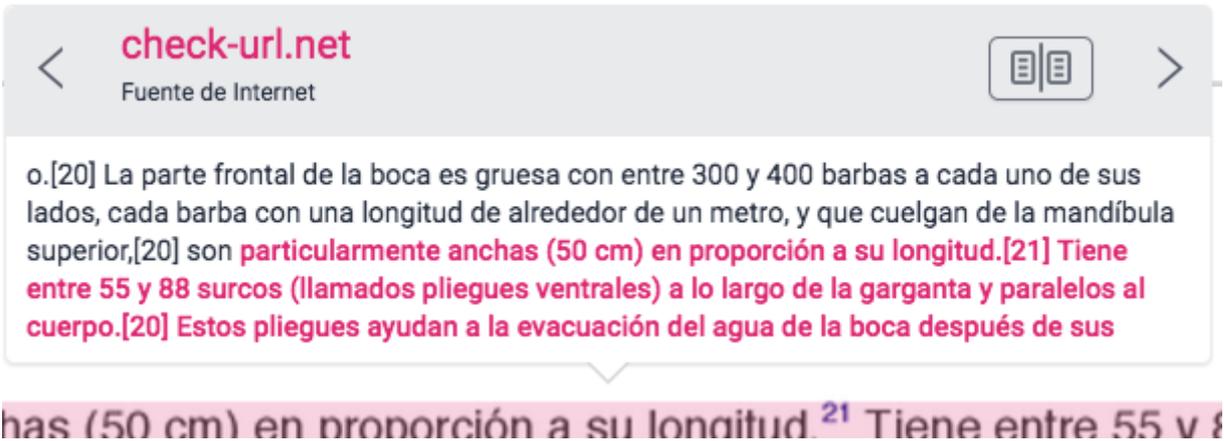


4. En el “Desglose de coincidencias” se muestran todas las fuentes identificadas para cada coincidencia de similitud. Para ver las fuentes del trabajo, haga clic en cualquiera de las fuentes en “Desglose de coincidencias”

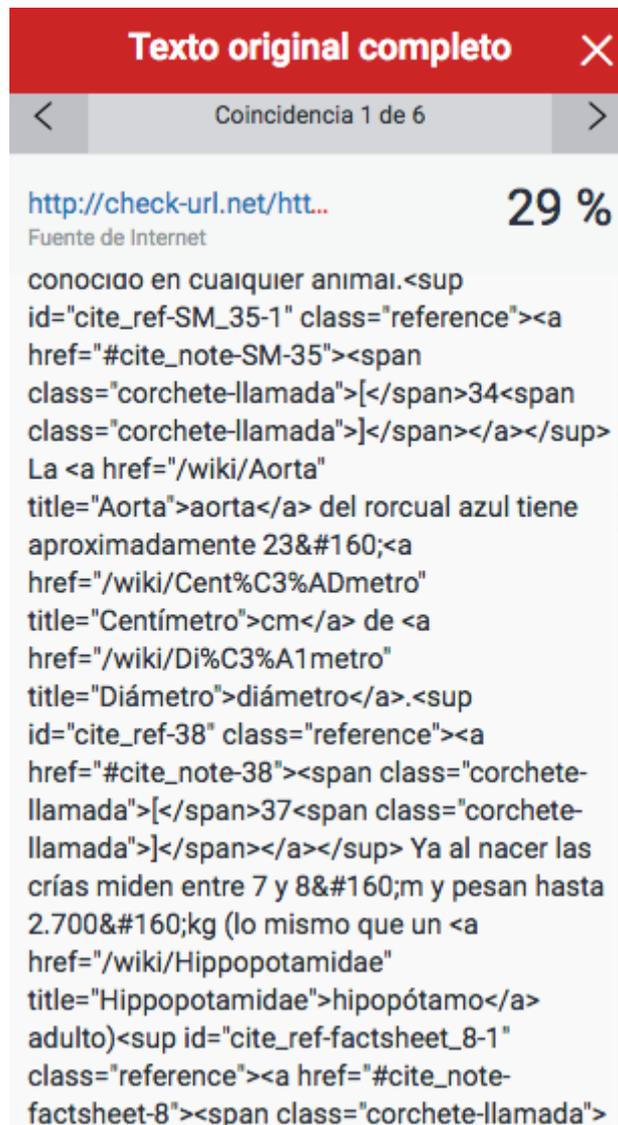


5. Podrá ver en el trabajo un recuadro de fuentes, donde se muestra el texto coincidente que se identificó. Para leer la fuente completa, haga clic en el ícono de libro ubicado en el extremo superior derecho del recuadro. También puede acceder al recuadro de fuentes desde el trabajo: haga clic en la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



6. Ahora puede ver el texto original completo en el panel lateral “Texto original completo”, donde se muestra todo el texto coincidente en color rojo.



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

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 ícono rojo de todas las fuentes en la barra de herramientas de similitud .



2. Todas ellas se mostrarán en el panel lateral “Todas las fuentes”. Verá una lista con las fuentes en orden descendente.

Todas las fuentes		X
< Coincidencia 1 de 3 >		
• Entregado a Beta Test ... Trabajo del estudiante	73 %	
• Entregado a PMG Test ... Trabajo del estudiante	73 %	
• check-url.net Fuente de Internet	29 %	
• es.wikipedia.org Fuente de Internet: 5 URL	29 %	
• www.faktury.opole.pl Fuente de Internet	29 %	

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 3 >		
• Entregado a Beta Test ... Trabajo del estudiante	73 %	

Filtrado del Reporte de similitud

Hacer exclusiones por tipo de texto

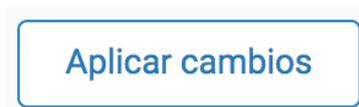
1. Haga clic en el ícono rojo de filtro en la barra de herramientas de similitud.



2. En el panel lateral “Filtros y configuración”, se pueden usar las casillas de verificación para hacer exclusiones de bibliografía y citas en el Reporte de similitud.

A screenshot of a sidebar panel titled "Filtros y configuración" with a close button (X) in the top right corner. The panel has a red header. Below the header, the word "Filtros" is written in bold. There are three main settings: "Excluir citas" with an unchecked checkbox, "Excluir bibliografía" with a checked checkbox, and "Excluir fuentes que tengan menos de:" followed by three radio button options: "palabras" (with an empty input field), "%", and "No excluir por tamaño" (which is selected with a blue radio button).

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



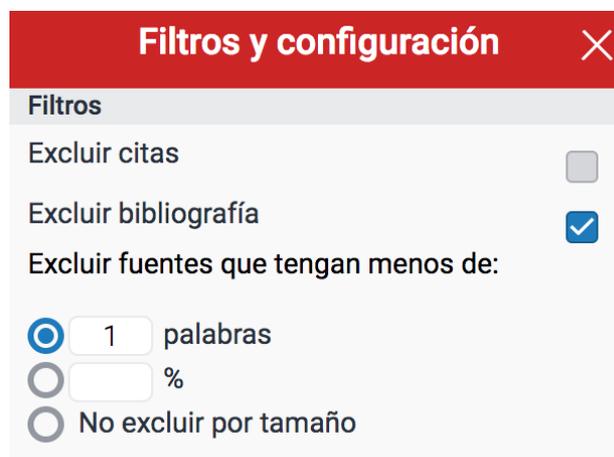
Hacer exclusiones por número

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

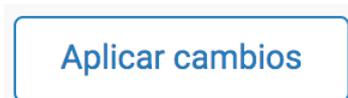


2. En el panel lateral “Filtros y configuración”, se pueden usar los cuadros de selección y de texto para hacer exclusiones del informe. Se pueden excluir fuentes con una cantidad de palabras menor a una cifra o un porcentaje de palabras determinado.

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.



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



Resaltado multicolor en el Reporte de similitud

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



2. En el panel lateral “Filtros y configuración”, se 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 se pueden diferenciar las coincidencias de similitud del trabajo por color y por número.

² particularmente anchas (50 cm) en proporción a su longitud.²¹ Tiene entre 55 y 88 surcos (llamados pliegues ventrales) a lo largo de la garganta y paralelos al cuerpo.²⁰ Estos pliegues ayudan a la evacuación del agua de la boca después de sus «embestidas» para alimentarse. La aleta dorsal (sólo visible brevemente durante la secuencia de sumersión) está situada al inicio del último cuarto del cuerpo y es pequeña y de forma variable (triangular, redondeada, ligeramente falcada o apenas una pequeña protuberancia).²⁰ Cuando sale a la superficie para respirar, saca su espalda y el espiráculo fuera del agua en mayor medida que otros grandes misticetos como el rorcual común o el rorcual boreal. Esta característica puede ser utilizada p

¹ Mientras que algunos sonares hechas por el hombre se basan en un enfoque que incorpora múltiples rayos estrechos y muchos receptores para localizar un objetivo, la ecolocalización animal sólo tiene un transmisor y dos receptores (las orejas). Los animales que utilizan ecolocalización cuentan con dos oídos colocados ligeramente separados uno del otro. De hecho, los ecos que regresan a los dos oídos llegan en diferentes momentos y a diferentes niveles de volumen, dependiendo de la posición del objeto que genera los ecos. Las diferencias en tiempo y en volumen son utilizados por los animales para percibir la distancia y dirección.

³ To help a Blue Whale move around with ease, they have very long flippers. They average from 10 to 13 inches in length when one is fully mature. They are able to move at a rate of about 30 miles per hour through the water when they want to. A normal pace for them though is more along the lines of 12 miles per hour.

Generación de un nuevo Reporte de similitud

Si cree que se 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 ícono 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 reporte nuevo.

Informe nuevo

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

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



El informe no estará disponible mientras se actualice.
Le recomendamos que actualice solo si cree que hay contenido bastante reciente que se haya podido agregar a nuestra base de datos una vez generado el informe por primera vez.

Cancelar Actualizar

Exclusión de fuentes

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 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 ✕

43 %

< Coincidencia 1 de 3 >

1	Entregado a PMG Test ... Trabajo del estudiante	18 % >
2	check-url.net Fuente de Internet	13 % >
3	whale-world.com Fuente de Internet	12 % >

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”.



<input checked="" type="checkbox"/>	Entregado a PMG Test ... Trabajo del estudiante	73 %
<input checked="" type="checkbox"/>	Entregado a Beta Test ... Trabajo del estudiante	73 %

Recalcular puntuación de originalidad

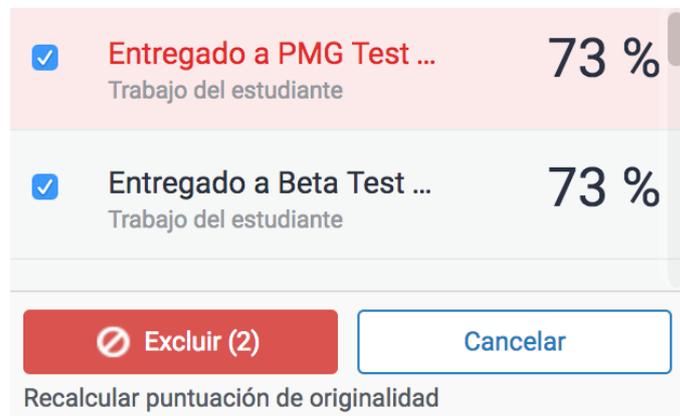
Nota: Al hacer clic en el botón “Excluir (x)”, se vuelve a calcular la puntuación de similitud.

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 ícono de gráfico desde la barra de herramientas de 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” 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.

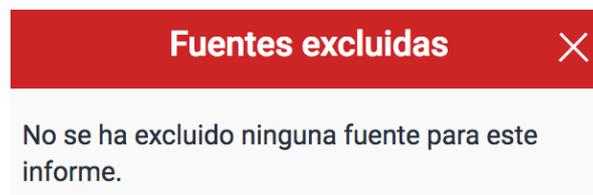
Ver fuentes excluidas

1. Haga clic en el ícono rojo de exclusión en la barra de herramientas de similitud.



2.

2a. Si no excluyó ninguna fuente del Reporte de similitud, el panel lateral “Fuentes excluidas” advertirá que “No se ha excluido ninguna fuente para este informe”.



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

Fuentes excluidas ✕

- Entregado a PMG Test Account el ...
Trabajo del estudiante
- Entregado a Beta Test Accounts el...
Trabajo del estudiante

[Restaurar \(1\)](#) [Restaurar todo](#)

3.

3a. Si desea restaurar sólo 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.