

Instructor / profesor

Sección específica para el perfil del profesor

- [Informe de Similitud con Turnitin \(Instructor\)](#)
- [Uso de TURNITIN en Moodle \(instructor/profesor\)](#)


Informe de Similitud con Turnitin (Instructor)

1. Si usted tiene rol de profesor/a en un Aula Virtual o Espacio Virtual y ha creado una tarea con la opción de revisión con Turnitin activa, debe acceder a la tarea correspondiente y seleccionar **Ver/Calificar todas las entregas**.

Tarea complementaria Tema 4

2. Una vez seleccionado **Ver/Calificar todas las entregas** aparece una nueva pantalla donde encontrará el listado de estudiantes **junto a las entregas de la tarea** y en el apartado **Archivos enviados** aparecerá un cuadrado de color (el color depende del porcentaje de similitud) indicando el porcentaje de similitud.

Prueba envío

Cuando aparece  Estado de Turnitin: Queued indica que el Informe de Similitud no ha sido generado aún.

El tiempo de entrega dependerá de las características del documento, generalmente la horquilla de tiempo está entre 10 minutos y 30 minutos. En ocasiones debe actualizar su página recargando el navegador o pulsando la tecla F5.

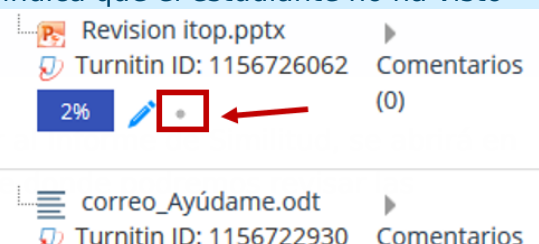
3. El reporte de similitud muestra un porcentaje y un color correspondiente que indica donde incide este porcentaje, en términos de coincidencia de contenido. El porcentaje es generado por la cantidad de texto coincidente o similar. Mientras más alto sea el porcentaje, mayor la cantidad de texto resaltado en la entrega, como resultado de coincidencias encontradas en los repositorios de Turnitin. El rango de porcentaje varía entre 0% a 100%.

A continuación, se muestran los posibles rangos de porcentajes del índice de similitud y su respectivo color:

- **Azul**: no hay texto coincidente.
- **Verde**: de una palabra coincidente a un 24% de texto coincidente.
- **Amarillo**: de 25% a 49% de texto coincidente.
- **Naranja**: 50-74% de texto coincidente.
- **Rojo**: 75-100% de texto coincidente.

Junto al porcentaje de similitud aparece un punto (.) que indica que el estudiante no ha visto el informe de similitud generado respecto a su entrega.

4. Pulsando en el porcentaje de similitud será posible acceder a una nueva ventana llamada **Visualizador de archivos** des



coincidencias que ha encontrado la herramienta.

Es posible navegar por los siguientes apartados:

- **Resumen de coincidencias** : donde aparece el porcentaje de similitud con las fuentes más relevantes. Las coincidencias con el trabajo entregado aparecen en la barra lateral a la derecha del contenido del trabajo, se codifican por color y se detallan las fuentes que presentan mayores coincidencias (el mayor número de palabras que coinciden sin variación alguna). Si pulsamos sobre alguna fuente nos aparecerá un cuadro con el texto de la fuente original.

En los últimos tiempos frecuentemente observamos las palabras copyright, copyleft y creative commons. Algunos autores, por desconocimiento, creen que al usar estas palabras pierden derechos de autor. En realidad, estas palabras no tienen ninguna relación con los derechos de autor. Los derechos de autor son un conjunto de normas y principios que protegen la propiedad intelectual y concede a los autores, por el solo hecho de haber creado una obra, el derecho a ser reconocidos como autores de la misma. Estas licencias surgen para regular el uso de los contenidos.
- Para ver **todas las fuentes** subyacentes a una fuente principal, mueva el cursor sobre la fuente principal y haga clic en el icono de la fecha. Las fuentes aparecen en una lista debajo de la fuente principal.
- **Filtros y configuración**: permite excluir aspectos como citas o bibliografía, también puede excluir fuentes con cantidad de palabras menor a una cifra o porcentaje, con cualquiera de las opciones recuerde **Aplicar cambios**.


Filtros y configuración

Filtros

Excluir citas

Excluir bibliografía

Excluir fuentes que tengan menos de: palabras %

filtrar por tamaño
- **Fuentes excluidas** : indica las fuentes que no se están teniendo en cuenta según los filtros aplicados.
- **Descargar informe** : generará un PDF que refleja todos los datos anteriores. Incluye texto original marcado, información de la entrega, índice de similitud, fuentes primarias de coincidencia, filtros activos, etc. Las opciones de descarga son tres:
 1. Vista actual: descarga el Informe de Similitud.
 2. Recibo digital: descarga la constancia de que el trabajo ha sido subido a la plataforma Turnitin.
 3. Archivo entregado originalmente: descarga el mismo archivo que se subió a la plataforma Turnitin.
- **Información de la entrega** : muestra detalles como el identificador de la entrega, la fecha de envío y el número de palabras, entre otros.

Uso de TURNITIN en Moodle (instructor/profesor)

TURNITIN es una herramienta que facilita al docente (instructor en Turnitin) información detallada sobre la similitud de los trabajos presentados por sus estudiantes con cualquier texto que se encuentre abierto en Internet, así como con otros trabajos presentados a través de Moodle que hayan sido sometidos con anterioridad a revisión mediante TURNITIN.

TURNITIN facilita al instructor un informe sobre cada uno de los trabajos presentados, en el que se especifica: el porcentaje total de similitud, cada una de las fuentes con las que existe coincidencia, el texto del documento (marcado) que coincide con el de otros documentos, así como el porcentaje parcial de similitud con cada una de esas fuentes. El informe emitido por TURNITIN, interpretado convenientemente, permitirá al instructor decidir si el porcentaje de similitud total y parcial, conforme a las circunstancias del caso concreto, puede ser calificado como plagio.

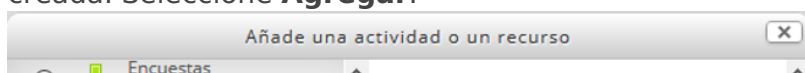
A partir de este curso académico la Universidad de Huelva pone a disposición del personal universitario la herramienta TURNITIN, accesible en Moodle.

Para utilizar Turnitin desde su aula virtual en Moodle (<https://aulasvirtuales.uhu.es/>), no necesita tener una cuenta Turnitin, podrá acceder desde la plataforma como habitualmente suele hacer (con usuario y contraseña del correo institucional). Sólo necesita disponer de un Aula Virtual para la docencia en dicha plataforma.

Activación de TURNITIN en una Tarea de Moodle

Usted puede activar esta herramienta dentro de una tarea sólo si lo desea, para ello, siga los pasos de esta Guía para usuarios que le ayudará a utilizar la herramienta:

1. Una vez dentro de su Aula Virtual en Moodle seleccione **Activar edición**.
2. Seleccione **Añade una Actividad o un Recurso** y haga clic en **Tarea** o **edite una ya creada**. Seleccione **Agregar**.



3. Complete o modifique los datos obligatorios: nombre de la tarea, disponibilidad y tipo de entrega (TURNITIN funciona tanto con texto en línea como con archivos enviados).

No olvide indicar fecha de inicio y fecha de finalización de la tarea.

4. Asegúrese que en la opción **Requiere aceptación del usuario pulsando el botón** dentro del apartado **Configuración de Entrega**, tiene seleccionado **Si**.

▼ Configuración de entrega

5. En el apartado **Ajustes de la Extensión Turnitin Plagiarism** ajuste la configuración deseada para el control antiplagio.

Ajustes de la Extensión Turnitin Plagiarism

6. A continuación, le mostramos los aspectos que podrá definir en el apartado **Ajustes de la Extensión Turnitin Plagiarism**:

1. No olvide marcar **SI** en **Activar Turnitin**.

▼ Ajustes de la Extensión Turnitin Plagiarism

2. **Mostrar los reportes de similitud a los estudiantes**: si selecciona **Sí** el estudiante podrá ver su informe de similitud.

▼ Ajustes de la Extensión Turnitin Plagiarism

3. **¿Cuándo se enviará el archivo a Turnitin?** Por defecto aparece **Entregar el archivo en cuanto esté cargado**. Para poder editarlo, debe haber activado la confirmación de entrega de tarea (paso 4). Debe seleccionar **Entregar el archivo cuando el estudiante lo envía para su corrección**.

4. **¿Permitir la entrega de ficheros de cualquier tipo?** Puede seleccionar **Si** o **No**. TURNITIN puede comprobar la similitud de textos en los siguientes formatos: DOC, DOCX, Corel WordPerfect, HTML, Adobe PostScript, TXT, RTF, PDF, ODT y PPT. No es posible, por lo tanto, verificar los formatos de archivo de imagen (como PNG o JPG). Para más información puede consultar la web de la herramienta (

<https://help.turnitin.com/es/originality-check/instructor/ejercicios.htm>).

El tamaño del archivo no puede ser superior a 40 MB para una entrega de texto y gráfico.

5. **Almacenar Trabajos de Estudiantes**. Si selecciona **Almacen Estándar** le ofrece la posibilidad de decidir si los trabajos deben guardarse en un depósito de trabajos de estudiantes de Turnitin. El beneficio de entregar trabajos al depósito de Turnitin es que los trabajos que se entreguen al ejercicio se compararán con las entregas de esta actividad entre ellas y con otras actividades. Si selecciona **Deposito de los trabajos de la institución** los trabajos serán guardados en nuestra base de datos. Esta base de datos sólo es utilizada como fuente para verificar los trabajos entregados en la Universidad de Huelva. Si selecciona **Sin Repositorios**, los trabajos de sus estudiantes no se guardarán en el depósito de trabajos de

estudiantes de Turnitin.

Se recomienda la opción **Sin Repositorios** para aquellos documentos que estén en proceso de revisión o no sean la versión definitiva. Si por error se sube un trabajo al **Almacén Estándar** puede enviar una solicitud a través de ayudame.uhu.es (indicando el ID del informe generado) para solicitar su eliminación y que no sea fuente de comparación para otros trabajos.

6. **Comprobar con** trabajos almacenados de estudiantes: si está activo, podrá comparar los trabajos con el repositorio de trabajos de estudiantes mencionado en el apartado anterior (**Almacén estándar**).
7. **Comparar con Internet**: si está activo, compara las entregas con el contenido de la web.
8. **Comparar con Diarios, Revistas y Otras Publicaciones**: si está activo, compara con las bases de datos a las que tiene acceso.

La comparación puede durar de escasos segundos a varios minutos, dependiendo de la longitud del texto.

9. **Velocidad de generación del informe**, ofrece 3 opciones:

1. **Generar informes inmediatamente (no se permiten una segunda entrega)**, por lo que los estudiantes no podrán volver a subir la tarea a no ser que el docente elimine la entrega original.

2. **Generar informes inmediatamente** tras la subida de la tarea (**se permitirán segundas entregas hasta la fecha de entrega**). Se permitirá que puedan volver a subirla; de esta forma, se generará un informe cada vez que se haga una entrega. Sólo la última entrega estará disponible para el instructor o el estudiante, las versiones previas son eliminadas. Esta opción se suele utilizar cuando los estudiantes están revisando sus propios trabajos y pueden ver el informe de originalidad.

3. **Generar informes en la fecha de entrega (se permitirán segundas entregas hasta la fecha de entrega)**. Con esta opción los informes se generen tras la fecha de entrega, los estudiantes pueden volver a enviar trabajos tantas veces como quieran, pero sin recibir informes de originalidad.

10. **Excluir Bibliografía**: si está activo, excluye la bibliografía del informe de similitud, es una manera de filtrar.
11. **Excluir Material Citado**: si está activo, excluye el material citado.
12. **Excluir equivalencias menores** (coincidencias pequeñas): podrá seleccionar No excluir, excluir por número de **Palabras** o **Porcentaje** que deberá indicar

posteriormente.

Es aconsejable dejar la configuración que aparece por defecto (**NO**) en los apartados anteriores 10; 11 ; 12

El resto de opciones de la tarea como por ejemplo la fecha de entrega, si permite varias entregas o no, la retroalimentación, si permite ver o no las calificaciones... dependerá del resto de calificación.

Una vez configurada la tarea seleccione **Guardar cambios y regresar al curso** ó **Guardar cambios y mostrar**.