

# Manuales Turnitin

- Estudiantes
  - Entrega de Tarea en Turnitin (Estudiantes)
- Instructor / profesor
  - Informe de Similitud con Turnitin (Instructor)
  - Uso de TURNITIN en Moodle (instructor/profesor)

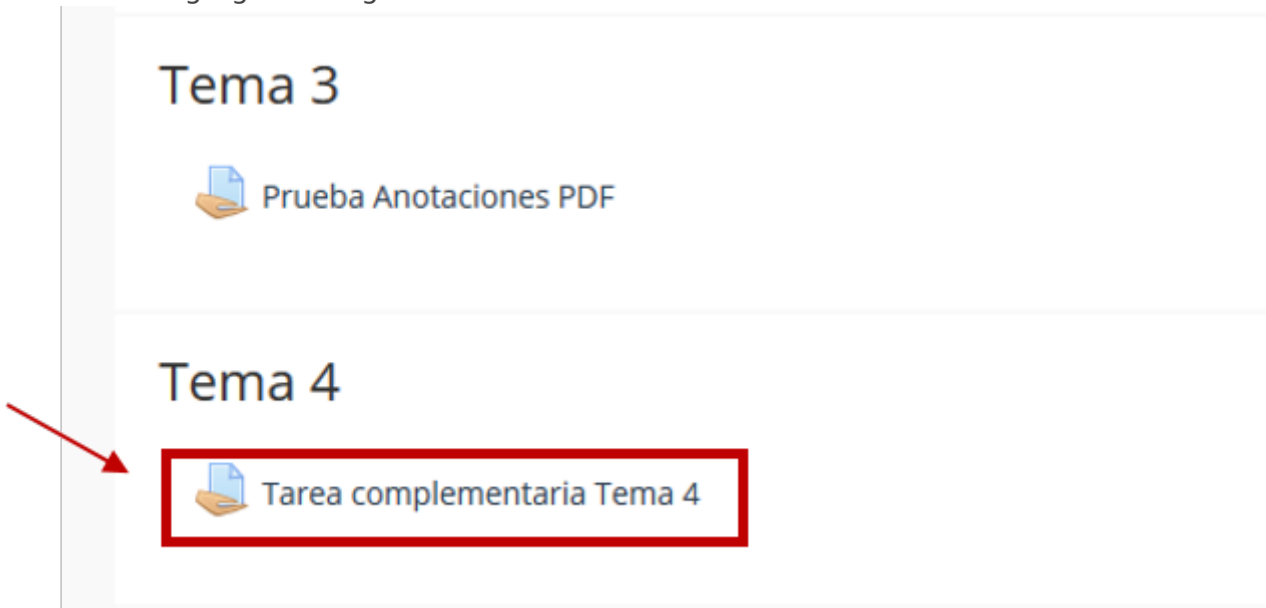
# Estudiantes

Sección específica para el perfil del alumno

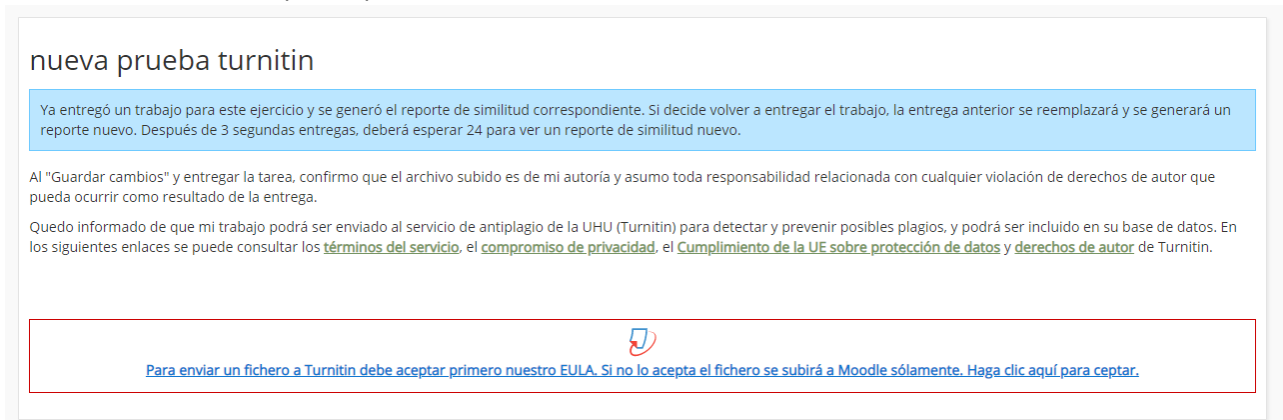
# Entrega de Tarea en Turnitin (Estudiantes)

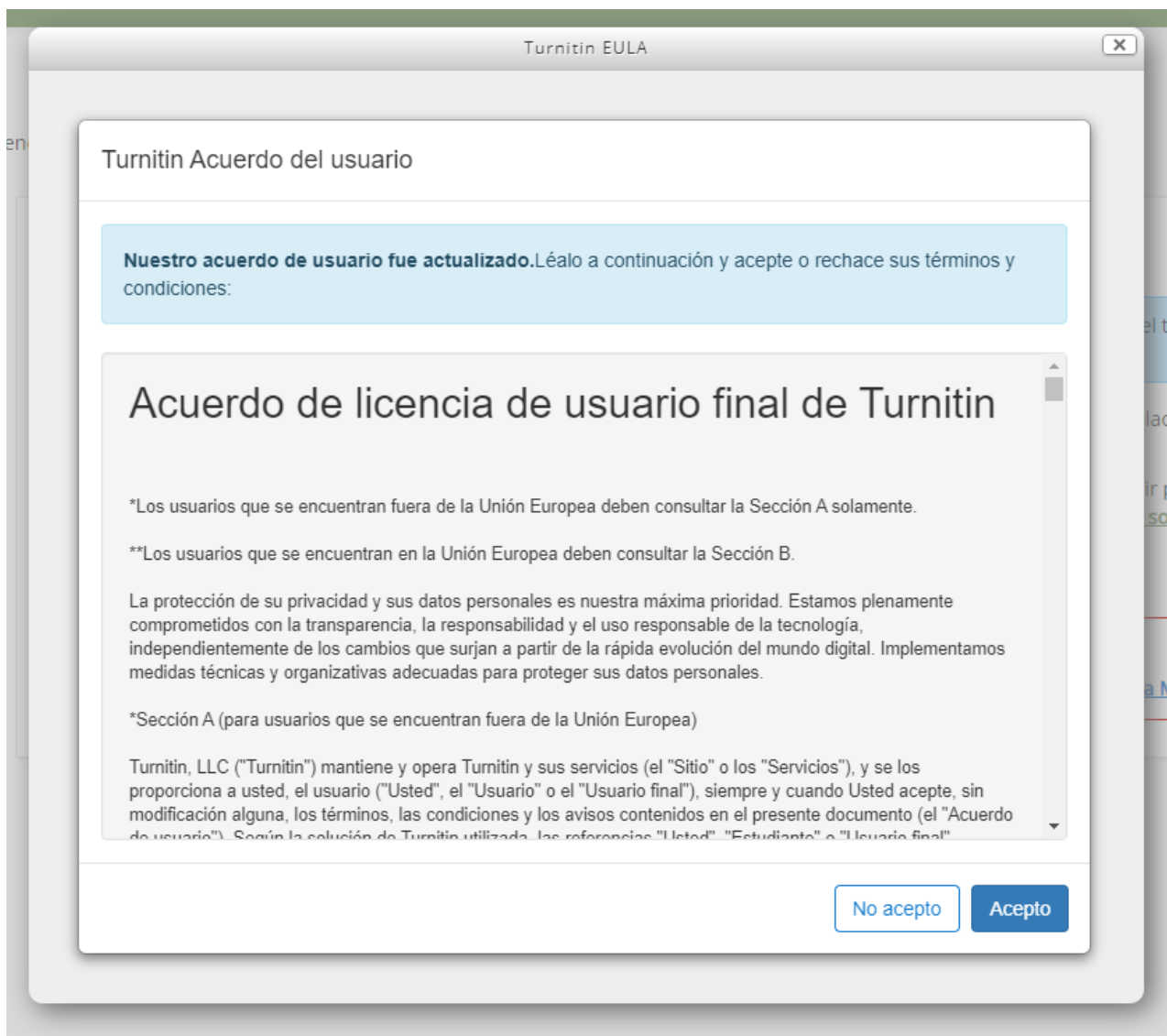
Para la entrega de una tarea (que será analizada con la herramienta Turnitin) sólo debe entrar en su asignatura en la tarea habilitada por su profesor/a y realizar la entrega como lo haría habitualmente. Siga los siguientes pasos:

1. Seleccione Agregar entrega.



2. Le aparecerá un nuevo mensaje en el que le pedirá aceptar el acuerdo de licencia de usuario de Turnitin (EULA).





3. A continuación, seleccione el archivo para entregar y haga clic en Guardar cambios. Tenga en cuenta el tamaño y tipo de archivo permitido que se muestran en la pantalla de entrega.

### Entrega material Turnitin

Al "Guardar cambios" y entregar la tarea, confirmo que el archivo subido es de mi autoría y asumo toda responsabilidad relacionada con cualquier violación de derechos de autor que pueda ocurrir como resultado de la entrega.

Quedo informado de que mi trabajo podrá ser enviado al servicio de antiplagio de la UHU (Turnitin) para detectar y prevenir posibles plagios, y podrá ser incluido en su base de datos. En los siguientes enlaces se puede consultar los [términos del servicio](#), el [compromiso de privacidad](#), el [Cumplimiento de la UE sobre protección de datos](#) y [derechos de autor](#) de Turnitin.



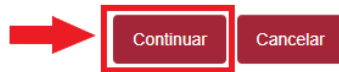
4. Al guardar cambios todavía no ha enviado la tarea, como se ve en la imagen en Estado de la entrega aparece el mensaje Borrador (no enviado). Para ello debe hacer clic en el botón Enviar tarea.

### Estado de la entrega

Estado de la entrega	Borrador (no enviado)
Estado de la calificación	Sin calificar
Fecha de entrega	martes, 6 de agosto de 2019, 00:00



Tiene que confirmar el envío haciendo clic en Continuar.  
Confirmar envío

¿Está seguro que quiere enviar su trabajo para que sea evaluado? Una vez enviado ya no podrá realizar modificaciones.






5. En un intervalo máximo de cinco minutos, en ocasiones debe actualizar su página recargando el navegador o pulsando la tecla F5. Si accede de nuevo a la tarea, podrá ver su archivo enviado y justo debajo el informe Turnitin con un número ID, este ID es importante conservarlo si desea realizar cualquier modificación sobre el archivo enviado. Deberá contactar con el profesor facilitándole el ID de su informe.
6. Si el profesorado ha decidido, mediante la configuración de la tarea que los/as estudiantes no vean el resultado del informe de similitud (plagio), esto será lo que verá:

### Estado de la entrega

Estado de la entrega	Enviado para calificar
Estado de la calificación	Sin calificar
Fecha de entrega	martes, 6 de agosto de 2019, 00:00
Tiempo restante	4 días 10 horas
Última modificación	jueves, 1 de agosto de 2019, 13:23
Archivos enviados	 Pruebas con turnitin.docx  Turnitin ID: 1156751100
Comentarios de la entrega	► Comentarios (0)

7. Si por el contrario, el profesorado decide mostrar los resultados a los estudiantes, justo debajo del ID encontrará el porcentaje de similitud. Puede hacer clic sobre el porcentaje para ver su Informe de Originalidad, que se abrirá en una nueva ventana.

### Estado de la entrega

Estado de la entrega	Enviado para calificar
Estado de la calificación	Sin calificar
Fecha de entrega	martes, 6 de agosto de 2019, 00:00
Tiempo restante	4 días 10 horas
Última modificación	jueves, 1 de agosto de 2019, 13:23
Archivos enviados	 Pruebas con turnitin.docx  Turnitin ID: 1156751100 
Comentarios de la entrega	► Comentarios (0)

Si el profesorado lo ha definido en la configuración opcional del ejercicio, los estudiantes podrán ver el Informe de Originalidad (similitud) y volver a subirlo, este podrá verlo, corregir los errores y volver a entregarlo.

# Instructor / profesor

Sección específica para el perfil del 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.

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.

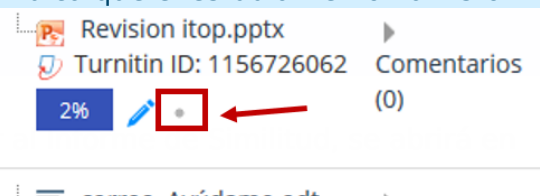
3. El reporte de similitud muestra un porcentaje y un color correspondiente que indica donde incide este porcentaje, en términos de coincidencia de contenido. El porcentaje es generado por la cantidad de texto coincidente o similar. Mientras más alto sea el porcentaje, mayor la cantidad de texto resaltado 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






una nueva ventana llamada **Visualizador de archivos** desde donde podremos revisar las 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.

**Derechos de autor y Licer**  
En los últimos tiempos frecuentemente observamos las artículos...: copyright, copyleft y creative commons. Alg sabemos a que hacen referencia, esto nos lleva a cometer il material que no compramos por internet y perdamos derecho  
Los derechos on "son un conjunto de normas y pr y patrimonial y concede a los autores, por el solo artista, oten... de adofen, este publicada o inédita". Las palabras copyright, copyleft y creative commons son s Estas licencias surien para regular el uso de los contenido
- Para ver **todas las fuentes** subyacentes a una fuente 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 %  
in opcional multicolor
- **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.

Página: 1 de 6 Número de palabras: 1299

# 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**.

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](mailto: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. **Velocidad de generación del informe** (se permitirán segundas entregas hasta la fecha de 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** (se permitirán segundas entregas hasta la fecha de entrega)

3. **Generar informes en la fecha de entrega** (se permitirán segundas entregas hasta la fecha de entrega)

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**.