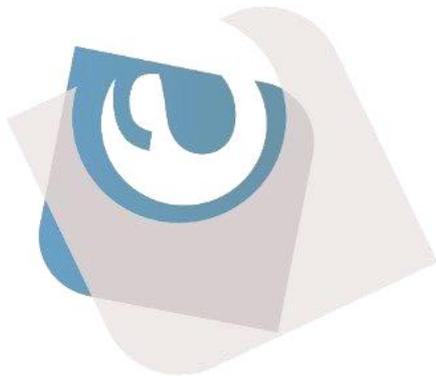




Biblioteca
Universitaria
Nicolás
Salmerón



UNIVERSIDAD DE ALMERÍA

Documento de Trabajo
1/2017

Guía para
preparar y
hacer la entrega
de trabajos en
Turnitin.

Instructores y
estudiantes

Área de Servicios
Mayo 2017

TURNITIN – Instructor = Profesor	3
1. Solicitar el alta en Turnitin	3
2. Crear una clase	4
2.1. Clase estándar	4
2.2. Clase maestra	6
3. Crear un ejercicio dentro de una clase	10
4. Agregar estudiantes	12
4.1. De forma individual	12
4.2. Cargar una lista de estudiantes	15
5. Entregar un trabajo como instructor	17
6. Enviar un correo a todos los estudiantes de la clase.....	18
7. Ver el informe de similitud	19
8. Ver y descargar justificante de entrega informe de similitud	22
TURNITIN – Estudiante	23
1. Acceder a Turnitin	23
1.1. Crear una cuenta en Turnitin sin estar inscrito en una clase	23
1.2. Acceder a Turnitin cuando el instructor ya ha inscrito al estudiante en una clase y el estudiante no tiene cuenta en Turnitin	25
1.3. Acceder a Turnitin cuando el instructor ya ha inscrito al estudiante en una clase y el estudiante ya tiene cuenta en Turnitin	25
2. Entregar un trabajo	26
2.1. Carga de archivo individual.....	26
2.2. Carga por el método de copiar y pegar.....	29
3. Justificante de confirmación de la entrega	30

TURNITIN – Instructor = Profesor

1. Solicitar el alta en Turnitin

El instructor deberá solicitar el alta rellenando el formulario de la web de Biblioteca - +Servicios – Turnitin:

[TURNITIN. Solicitud de alta como instructor](#)

El administrador de Turnitin en Biblioteca le dará de alta.

El sistema le enviará un email al profesor que ha solicitado ser dado de alta y activar la cuenta en “Log in now”.

Welcome to Turnitin

Hi Exposito Cano Antonia,

You have been added as an instructor to the account, Universidad de Almeria, by Mila Cascajares Rupérez.

Ready to get started?

Click below to log in and begin managing this account.

Log In Now

If you run into any problems, visit guides.turnitin.com for some useful guidance.

Thanks,

Turnitin



Login to Turnitin

Email address

Password (Login to Turnitin)

Would you like to create your user profile? [Click here.](#)

Forgot your password? [Click here.](#)

[Privacy Policy](#)

Login

[Privacy Pledge](#) | [Privacy Policy](#) | [Terms of Service](#) | [EU Data Protection Compliance](#) | [Copyright Protection](#) | [Legal FAQs](#)

Copyright © 1998 – 2017 Turnitin, LLC. All rights reserved.

2. Crear una clase

Una vez activada la cuenta, el instructor debe crear su clase desde “agregar clase”.



2.1. Clase estándar

El instructor puede crear una clase estándar.

The screenshot shows the 'Crear una nueva clase' form in the Turnitin interface. The form is titled 'Configuración de la clase' and contains the following fields:

- * Tipo de clase: Estándar (dropdown menu)
- * Nombre de la Clase: [text input field]
- * Contraseña de Inscripción: [text input field]
- * Asignatura(s): Selecciona asignatura(s) (dropdown menu)
- * Nivel(es) de los estudiantes: Seleccionar nivel(es) de los estudiantes (dropdown menu)
- Fecha del inicio de la clase: 25-ene-2017
- * Fecha del final de la clase: 29-jul-2017 (calendar icon)

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Enviar'.

Indicar el:

- Nombre de la clase
- La contraseña que el instructor estime conveniente
- Elegir la asignatura
- Elegir el nivel de los estudiantes
- Y cambiar la fecha final de la clase (por defecto el sistema establece 6 meses)

turnitin

Todas las clases Incorporarse a la cuenta Incorporarse a la cuenta (IA)

ESTÁS VIENDO: INICIO > CREAR UNA CLASE

Crear una nueva clase

Para crear una clase, introduce el nombre de la clase y la contraseña de inscripción. Haz clic en "Enviar" para añadir la clase a tu página de inicio. Para una clase maestra, necesitarás introducir la contraseña conjunta del profesor asistente.

Configuración de la clase

- * Tipo de clase: Estándar
- * Nombre de la Clase: Iniciación a Turnitin
- * Contraseña de Inscripción: turnitin2017
- * Asignatura(s): Otra x
- * Nivel(es) de los estudiantes: Estudiante x
- Fecha del inicio de la clase: 25-ene-2017
- * Fecha del final de la clase: 29-jul-2017

Cancelar Enviar

Al pulsar en “enviar”, Turnitin le proporcionará un número de clase y contraseña de inscripción que el profesor deberá distribuir a los estudiantes para que se inscriban a la clase (excepto en el caso en que el profesor agregue directamente a los estudiantes en su clase, ver apartado 4). También es importante que incluya el enlace a la guía rápida para estudiantes:

http://guides.turnitin.com/Translations/Español/Guía_Rápida_para_Estudiantes

Clase creada

¡Enhorabuena! Has acabado de crear la nueva clase: **Iniciación a Turnitin**
Si deseas que los estudiantes se inscriban a sí mismos en esta clase, necesitarán la contraseña de inscripción que tú has elegido y el número de clase único generado por Turnitin:

Número de la clase **14555788**
Contraseña de Inscripción **turnitin2017**

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

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

Continuar

2.2. Clase maestra

También puede crear clase maestra (en una clase maestra se pueden crear secciones y asignar otros profesores a la clase).

turnitin

Todas las clases Incorporarse a la cuenta Incorporarse a la cuenta (IA)

ESTÁS VIENDO: INICIO > CREAR UNA CLASE

Crear una nueva clase

Para crear una clase, introduce el nombre de la clase y la contraseña de inscripción. Haz clic en "Enviar" para añadir la clase a tu página de inicio. Para una clase maestra, necesitarás introducir la contraseña conjunta del profesor asistente.

Configuración de la clase

* Tipo de clase

* 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 instructor

* Asignatura(s)

* Nivel(es) de los estudiantes

Fecha del inicio de la clase 30-ene-2017

* Fecha del final de la clase

turnitin

Todas las clases Incorporarse a la cuenta Incorporarse a la cuenta (IA)

ESTÁS VIENDO: INICIO > CREAR UNA CLASE

Crear una nueva clase

Para crear una clase, introduce el nombre de la clase y la contraseña de inscripción. Haz clic en "Enviar" para añadir la clase a tu página de inicio. Para una clase maestra, necesitarás introducir la contraseña conjunta del profesor asistente.

Configuración de la clase

* Tipo de clase

* 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 instructor

* Asignatura(s)

* Nivel(es) de los estudiantes

Fecha del inicio de la clase 30-ene-2017

* Fecha del final de la clase

Al pulsar en “enviar”, Turnitin le proporcionará un número de clase y contraseña de inscripción que el profesor tendrá que distribuir a los estudiantes para que se inscriban a la clase (excepto en el caso en que el profesor agregue directamente a los estudiantes en su clase, ver apartado 4). También es importante que incluya el enlace a la guía rápida para estudiantes:

http://guides.turnitin.com/Translations/Español/Guía_Rápida_para_Estudiantes

Clase creada

¡Enhorabuena! Has acabado de crear la nueva clase: Ejemplo de clase maestra
Si deseas que los estudiantes se inscriban a sí mismos en esta clase, necesitarán la contraseña de inscripción que tú has elegido y el número de clase único generado por Turnitin:

Número de la clase **14596176**
Contraseña de Inscripción **maestra2017**

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

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

[Continuar](#)

Para crear una sección dentro de una clase maestra y asignar un profesor asistente, deberá pulsar en “sección”.

turnitin

Todas las clases Incorporarse a la cuenta Incorporarse a la cuenta (IA)

ESTÁS VIENDO: INICIO

Acerca de esta página
Esta es su página de inicio como instructor. Para crear una clase, pulse el botón "Agregar clase". Para mostrar los ejercicios y los trabajos de una clase, haga clic en el nombre de la clase.

Universidad de Almeria

Número de la clase	Nombre de la Clase
14596176	Ejemplo de clase maestra + Sección
14555788	Iniciación a Turnitin
14566924	Iniciación a Turnitin. Nivel avanzado

Introducir los datos del profesor asistente.

Crear una nueva sección

Para añadir una sección a tu clase, introduce la información del profesor asistente. La información que introduzca aquí se enviará a la dirección de correo electrónico del instructor asistente agregado, además de las instrucciones sobre cómo comenzar a usar Turnitin. Si el instructor asistente aún no tiene un perfil de usuario con Turnitin, generaremos una contraseña de usuario y la enviaremos con este mensaje.

Información del profesor asistente (paso 1 de 2)

* Nombre del profesor asistente

* Apellido del profesor asistente

* Correo electrónico del profesor asistente

Cancelar Enviar

Indicar el nombre de la sección:

Crear una nueva sección

Introduce la información para tu sección más abajo, incluyendo la contraseña de inscripción y un nombre/número de sección opcional. Los estudiantes necesitarán ambos la contraseña de inscripción a la sección y el identificador de la clase para inscribirse en tu sección. El nombre y el número de la sección son opcionales.

Información de la sección (paso 2 de 2)

Nombre o número de la sección

* Contraseña de inscripción de la sección

Cancelar Enviar

Y, al pulsar en “enviar”, Turnitin le proporcionará un número de clase y contraseña de inscripción que el profesor tendrá que distribuir a los estudiantes para que se inscriban a la sección de la clase (excepto en el caso en que el profesor agregue directamente a los estudiantes en su clase, ver apartado 4). También es importante que incluya el enlace a la guía rápida para estudiantes:

http://guides.turnitin.com/Translations/Español/Guía_Rápida_para_Estudiantes

ejercicios y los trabajos de una clase, haga clic en el nombre de la clase.

Clase creada

¡Enhorabuena! Has acabado de crear la nueva clase: Ejemplo de clase maestra (Clase maestra. Sección 1)

Si deseas que los estudiantes se inscriban a sí mismos en esta clase, necesitarán la contraseña de inscripción que tú has elegido y el número de clase único generado por Turnitin:

Número de la clase **14596197**

Contraseña de Inscripción **seccion2017**

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

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

[Continuar](#)

El instructor verá la sección creada en la clase maestra y el profesor asistente de la sección creada.

Universidad de Almeria

Número de la clase	Nombre de la Clase
14596176	Ejemplo de clase maestra + Sección
14596197	Clase maestra. Sección 1 (Fornovi-RodríguezBelén)
14555788	Iniciación a Turnitin
14566924	Iniciación a Turnitin. Nivel avanzado

El profesor que ha sido asignado como asistente recibirá el siguiente mensaje para que se una a la clase.

Welcome to Turnitin

Hi Belén Fornovi-Rodríguez,

You have been added as a TA to the class, Ejemplo de clase maestra, by Mila Cascajares-Rupérez.

Ready to get started?

Click below to log in and begin managing this class.

[Log In Now](#)

If you run into any problems, visit guides.turnitin.com for some useful guidance.

Thanks,

Turnitin

3. Crear un ejercicio dentro de una clase

Entrar en la clase (pulsando en el nombre de la clase) y “agregar ejercicio”.

The image shows the 'Ejercicio Nuevo' (New Exercise) form. It has a title field containing 'Prácticas de visualización del informe' with a green checkmark. There are two radio button options: 'Permitir sólo los tipos de archivo para los cuales Turnitin pueda comprobar su originalidad' (selected) and 'Permitir cualquier tipo de archivo'. To the right, there are date and time pickers for 'Fecha de inicio' (25-ene-2017, 14:50) and 'Fecha límite' (01-feb-2017, 23:59). Below these is a 'Configuración opcional' section with a plus sign icon. At the bottom is a blue 'Enviar' button.

Poner:

- Título del ejercicio
- La fecha de inicio es la fecha de creación del ejercicio
- La fecha límite por defecto son 7 días, pero se puede ampliar a los días que se estimen oportunos

Es conveniente revisar y activar más opciones en “configuración opcional”.

Cerrar opciones

Escribe aquí las instrucciones del ejercicio [?](#)

¿Permitir la entrega de documentos después de la fecha límite? [?](#)

Sí
 No

Informe de Originalidad

¿Generar Informes de Originalidad para entregas? [?](#)

Sí
 No

Generar Informes de Originalidad para la entregas de los estudiantes [?](#)

Inmediatamente el primer informe es el final

Excluir material bibliográfico del Índice de Similitud en todos los trabajos de este ejercicio. [?](#)

Sí
 No

Excluir material citado del Índice de Similitud en todos los trabajos de este ejercicio. [?](#)

Sí
 No

¿Excluir las coincidencias menores? [?](#)

Sí
 No

¿Permitir a los estudiantes ver los Informes de Originalidad? [?](#)

Sí
 No

Podemos elegir: si queremos que el primer informe que se entrega sea el final y no se puedan entregar más o que se puedan hacer varias entregas del trabajo hasta la fecha límite de entrega.

Podemos deshabilitar que el estudiante vea los informes de originalidad

¿Activar Coincidencias Traducidas? (Beta) [?](#)

Sí
 No

Entregar trabajos a: [?](#)

Depósito de trabajos estándar

Opciones de búsqueda: [?](#)

Depósito de trabajos de estudiantes
 Páginas de internet actuales y archivadas
 Periódicos, revistas y publicaciones

¿Desea guardar estas opciones como predeterminadas para ejercicios futuros?

Si queremos que chequee las traducciones del inglés al español: **ACTIVAR "SÍ"**

Podemos elegir: que el trabajo forme parte del depósito de trabajos en Turnitin (conveniente para los trabajos de los alumnos) o que no forme parte del depósito de Turnitin

Al pulsar en “enviar”, se crea el ejercicio.

ESTÁS VIENDO: INICIO > INICIACIÓN A TURNITIN

¡Enhorabuena! Has creado tu primer ejercicio. Para agregar estudiantes o ver tu lista de estudiantes haz clic arriba en la pestaña "Estudiantes".

Acerca de esta página
Esta es la página de inicio de tu clase. Haz clic en "Añadir ejercicio" para añadir un ejercicio a tu página de inicio. Haz clic en el botón "Ver" de tu(s) ejercicio(s) para ver la bandeja de entrada de tu ejercicio y cualquier entrega que se haya realizado. Puedes entregar trabajos haciendo clic en la opción "Enviar" en el menú "Más acciones" del ejercicio.

Iniciación a Turnitin
PÁGINA DE INICIO DE LA CLASE

	COMIENZO	FECHA DE ENTREGA	PUBLICAR	ESTADO	ACCIONES
Prácticas de visualización del informe					
TRABAJO	25.ene-2017 2:30 PM	01.feb-2017 11:30 PM	N/A N/A	0 / 0 entregas	Ver Más acciones

+ Agregar un ejercicio

IMPORTANTE: Para poder hacer la entregas de trabajos en necesario crear una clase y un ejercicio dentro de la clase.

4. Agregar estudiantes

4.1. De forma individual

El instructor puede agregar a un estudiante de forma individual: estudiantes – agregar estudiantes.

turnitin

Ejercicios Estudiantes Bibliotecas Calendario Discusión Preferencias

ESTÁS VIENDO: INICIO > INICIACIÓN A TURNITIN > ESTUDIANTES

Acerca de esta página
Esta lista contiene los estudiantes inscritos en su clase. Haga clic en el enlace "Agregar un estudiante" para agregar un estudiante. Haga clic en el enlace "Enviar un correo a todos los estudiantes" si desea enviar un correo electrónico a su clase. Haga clic en el nombre de un estudiante para ver sus entregas.

Estudiantes

Inscritos: Nombre del estudiante N° de usuario Dirección de correo electrónico Dejar

Agregar estudiante Cargar lista de estudiantes Enviar correo a todos los estudiantes

Ejercicios Estudiantes Bibliotecas Calendario Discusión Preferencias

ESTÁS VIENDO: INICIO > INICIACIÓN A TURNITIN > ESTUDIANTES

Acerca de esta página
Para agregar un estudiante a su clase, introduzca el nombre del estudiante y su dirección de correo electrónico, y haga clic en "enviar".

Inscribir a un Estudiante

Para inscribir a un estudiante, introduzca su nombre, sus apellidos y su dirección de correo electrónico y haga clic en "enviar".

Si los estudiantes ya cuentan con un perfil de usuario Turnitin, recibirán una notificación y se inscribirán en su clase de inmediato. Si no cuentan con un perfil, crearemos uno y les enviaremos una notificación por correo electrónico con una contraseña temporal.

Agregar estudiante a
Nombre de la clase: Universidad de Almería, Iniciación a Turnitin

Nombre
Mia

Apellidos
Cascajares Rupérez

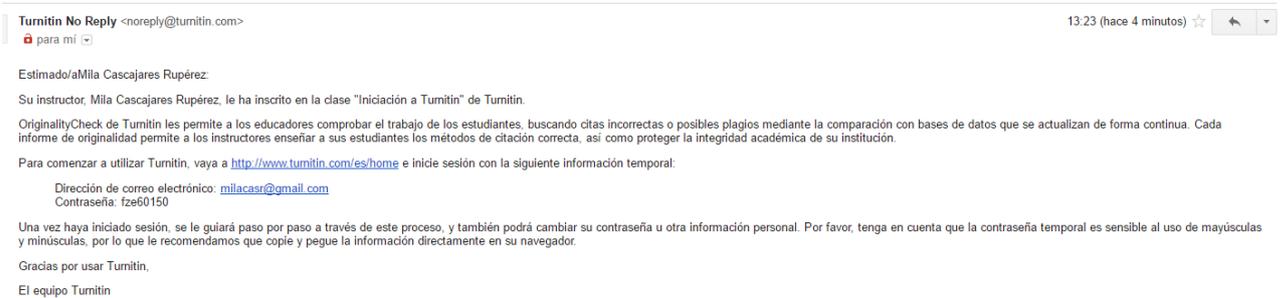
Correo electrónico (Nombre del usuario)
miacasa@gmail.com

Enviar

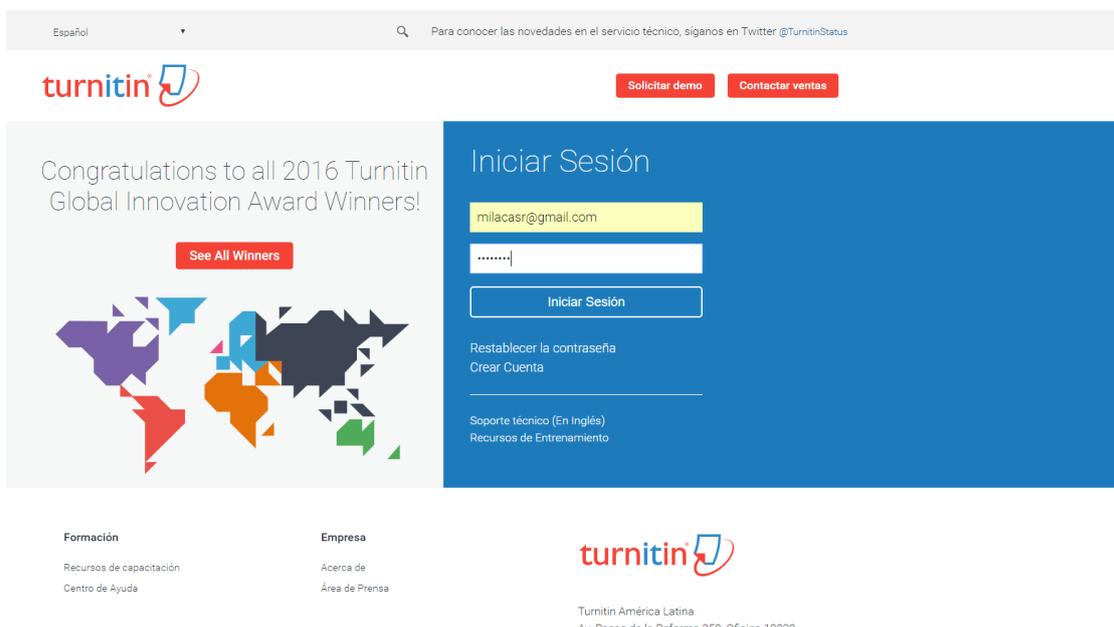
El estudiante queda inscrito con la fecha de inscripción sombreada en rojo y, cuando el estudiante acepte la invitación que le ha enviado el instructor, aparecerá la fecha en blanco. El instructor puede volver a enviar al estudiante la invitación pulsando en la fecha que aparece sombreada en rojo.



Al estudiante le llegará el siguiente mensaje desde Turnitin.



Como el estudiante no está dado de alta en Turnitin tiene que ir a la URL que le indica el mensaje - iniciar sesión - poner su email y la contraseña del mensaje que ha recibido desde Turnitin e iniciar sesión.



Le aparecerá la pantalla en la que rellenar sus datos y poner su nueva contraseña.

¡Bienvenido a Turnitin!

Usted ha sido agregado como estudiante a la cuenta Iniciación a Turnitin.

Antes de comenzar, deseamos confirmar tu información de usuario y ofrecerte la oportunidad de cambiar tu contraseña. Por favor, siéntete en libertad de cambiar tu contraseña o cualquier otra información. Ten en cuenta que tu contraseña debe incluir por lo menos una letra y un número.

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

Su correo electrónico *

Nueva contraseña de usuario *

Confirme su nueva contraseña *

Pregunta secreta *

Respuesta a la pregunta *

Su nombre *

Sus apellidos *

Acuerdo del Usuario

Nuestro acuerdo de usuario se ha actualizado. 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 Turnitin.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.**

1. Acentación de los términos y condiciones

El estudiante ya se ha dado de alta en Turnitin y puede ver la clase en la que está inscrito.



Todas las clases Inscríbete en una clase

ESTÁS VIENDO: INICIO

Acerca de esta página

Esta es su página de inicio como estudiante. Aquí puede ver las clases en las que usted está inscrito. Para inscribirse en otra clase, pulse el botón "Inscríbete en una clase". Seleccione el nombre de una clase para ir a su página de inicio, desde la que podrá entregar sus trabajos. Para más información acerca de la entrega de trabajos, por favor visita nuestra página de ayuda.

Universidad de Almería		Instructor	Estado	Dejar la clase
Número de la clase	Nombre de la Clase	Mia Cascajares Rupérez	Activo	
14555788	Iniciación a Turnitin			

Cuando el alumno se ha dado de alta en Turnitin, el instructor ve que ya no está en rojo.



4.2. Cargar una lista de estudiantes

El instructor también puede cargar un listado de estudiantes – cargar la lista de estudiantes.



IMPORTANTE tener en cuenta el formato de carga del archivo. Se pueden ver los formatos pulsando en “Más información”.

Cargar la lista de estudiantes

Elige un archivo a cargar:

Seleccionar archivo
Ningún archivo seleccionado

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

Este es un ejemplo de una lista propiamente formateada en cada uno de los formatos aceptados (texto sencillo, Word y Excel):

Texto simple (.txt) o Word (.doc)

Marimar, Orellana, marore83@yahoo.e
Adela, Wong, asandoval@yahoo.es

Excel (.xls)

A	B	C
Marimar	Orellana	marore83@yahoo.e
Adela	Wong	asandoval@yahoo.es

Si los estudiantes que está inscribiendo ya tienen perfiles de usuario de Turnitin, ellos serán notificados e inscritos inmediatamente. Si no tienen perfiles de usuario, nosotros los crearemos por ellos y les enviaremos notificaciones por correo electrónico con contraseñas temporales

Cargar lista

Una vez cargada la lista, el instructor deberá pulsar en “Sí, enviar” para enviar a los estudiantes el correo de invitación para acceder a Turnitin.

turnitin

Ejercicios **Estudiantes** Bibliotecas Calendario Discusión Preferencias

ESTÁS VIENDO: INICIO > INICIACIÓN A TURNITIN > ESTUDIANTES

Acerca de esta página
Por favor, asegúrate de que los nombres en la lista están correctos. Si están correctos, haz clic en "Sí, agregar" para agregar a los estudiantes a tu clase. De lo contrario, haz clic en "No, volver" para seleccionar una nueva lista de estudiantes.

¿Es ésta la lista que deseas enviar?

Sí, enviar
No, deseo volver

Nombre	Apellidos	Correo Electrónico	¿Aceptado?
Exposito Cano	Antonia	exposito@ual.es	Si
Escobar Gómez	Rosa	rescobar@ual.es	Si
Barrera López	Pilar	pbarrera@ual.es	Si
Salmerón Gil	Antonio	asalme@ual.es	Si
Ávila García	Lorena	lorena.avila@ual.es	Si
Ávarez Ortiz	Elena	elena.alvarez@ual.es	Si

turnitin

Ejercicios **Estudiantes** Bibliotecas Calendario Discusión Preferencias

ESTÁS VIENDO: INICIO > INICIACIÓN A TURNITIN > ESTUDIANTES

Acerca de esta página
Esta página muestra el estado para cada estudiante que usted ha introducido. Haga clic en el enlace "Volver a estudiantes" para ir a la página de sus estudiantes y ver los nuevos estudiantes inscritos.

Estos son los resultados de la carga de su lista.

Volver a estudiantes

Correo electrónico	nombre	message
exposito@ual.es		Hemos creado un perfil de usuario para este estudiante y le hemos inscrito en su clase.
rescobar@ual.es		Hemos creado un perfil de usuario para este estudiante y le hemos inscrito en su clase.
pbarrera@ual.es		Hemos creado un perfil de usuario para este estudiante y le hemos inscrito en su clase.
asalme@ual.es		Hemos creado un perfil de usuario para este estudiante y le hemos inscrito en su clase.
lorena.avila@ual.es		Hemos creado un perfil de usuario para este estudiante y le hemos inscrito en su clase.
elena.alvarez@ual.es		Hemos creado un perfil de usuario para este estudiante y le hemos inscrito en su clase.

5. Entregar un trabajo como instructor

El profesor puede entregar un trabajo en nombre del estudiante.

Para ello, deberá de acceder a la clase y seleccionar “ver”.

Inicio Acciones Ver ejercicio

Iniciación a Turnitin + Agregar un ejercicio

PÁGINA DE INICIO DE LA CLASE

	COMIENZO	FECHA DE ENTREGA	PUBLICAR	ESTADO	ACCIONES
Prácticas de visualización del informe					
TRABAJO	25-ene-2017 2:30 PM	01-feb-2017 11:30 PM	N/A N/A	3 / 7 entregas	Ver Ver Más acciones ▼

Pulsar en “Entregar archivo”.

turnitin

Ejercicios Estudiantes Bibliotecas Calendario Discusión Preferencias

ESTÁS VIENDO: INICIO > INICIACIÓN A TURNITIN > PRÁCTICAS DE VISUALIZACIÓN DEL INFORME

Acerca de esta página
Esta es la bandeja de entrada de tus ejercicios. Para ver un trabajo, haz clic en el título del trabajo. Para ver un Reporte de Originalidad, haz clic en el icono del Reporte de Originalidad del trabajo en la columna de similitud. Un icono en el que no puedes hacer clic, indicará que el Reporte de Originalidad aún no se ha generado.

Prácticas de visualización del informe
EJERCICIOS DE ENTREGA | ESTÁS VIENDO: TRABAJOS NUEVOS ▼

Editar la configuración del ejercicio | Correo electrónico sin remitentes

	TÍTULO	SIMILITUD	ARCHIVO	Nº DEL TRABAJO	FECHA
<input type="checkbox"/>	AntoniaExposito Cano trabajo 1	0% ■		762935205	26-ene-2017
<input type="checkbox"/>	Cascajares Ráperez Mi. Prueba de entrega 2	31% ■		764277642	30-ene-2017
<input type="checkbox"/>	AntonioSalmerón Gil El RD 954/2015	39% ■		762938407	26-ene-2017
	Barrera López Pilar -- no hay entregas --	--	--	--	--
	ElenaÁvarez Ortiz -- no hay entregas --	--	--	--	--
	LorenaÁvila García -- no hay entregas --	--	--	--	--
	RosaEscobar Gómez -- no hay entregas --	--	--	--	--

Rellenar los datos del estudiante, título de la entrega y cargar archivo.

Entregar: **Carga de archivo individual** ▼ PASO ● ○ ○

Autor

Nombre

Apellidos

Título de la entrega

[¿Qué puedo entregar?](#)

Escoge el archivo que quieres subir a Turnitin:

O elegir el nombre del estudiante de la lista si previamente a agregado a los estudiantes, poner el título de la entrega y cargar archivo.

Entregar: **Carga de archivo individual** PASO ●○○○

Autor

Estudiante no inscrito

Estudiante no inscrito

AntoniaExposito Cano (exposito@ual.es)

AntonioSalmerón Gil (asalme@ual.es)

Barrera LópezPilar (pbarrera@ual.es)

Cascajares RupérezMila (milacasr@gmail.com)

ElenaÁvarez Ortiz (elena.alvarez@ual.es)

LorenaÁvila García (lorena.avila@ual.es)

RosaEscobar Gómiz (rescobar@ual.es)

Título de la entrega

¿Qué puedo entregar?

Escoge el archivo que quieres subir a Turnitin:

Buscar en este ordenador

Buscar en Dropbox

Elige de entre las opciones de Google Drive

Cargar Cancelar

6. Enviar un correo a todos los estudiantes de la clase

Desde la pestaña estudiantes, elegir “enviar correo a todos los estudiantes”.

turnitin

Cascajares RupérezMila | Información del usuario | Mensajes | Instructar | Español | Roadmap | Ayuda | Cerrar sesión

Ejercicios **Estudiantes** Bibliotecas Calendario Discusión Preferencias

ESTÁS VIENDO: INICIO > INICIACIÓN A TURNITIN > ESTUDIANTES

Acerca de esta página

Esta lista contiene los estudiantes inscritos en su clase. Haga clic en el enlace "Agregar un estudiante" para agregar un estudiante. Haga clic en el enlace "Enviar un correo a todos los estudiantes" si desea enviar un correo electrónico a su clase. Haga clic en el nombre de un estudiante para ver sus entregas.

Estudiantes

Agregar estudiante Cargar la lista de estudiantes **Enviar correo a todos los estudiantes**

Inscrito(s)	Nombre del estudiante	Nº de usuario	Dirección de correo electrónico
25-ene-2017	AntoniaExposito Cano	1059924021	exposito@ual.es
25-ene-2017	AntonioSalmerón Gil	1059924024	asalme@ual.es
25-ene-2017	Barrera LópezPilar	1059924023	pbarrera@ual.es
25-ene-2017	Cascajares RupérezMila	1059923300	milacasr@gmail.com
25-ene-2017	ElenaÁvarez Ortiz	1059924026	elena.alvarez@ual.es
25-ene-2017	LorenaÁvila García	1059924025	lorena.avila@ual.es
25-ene-2017	RosaEscobar Gómiz	1059924022	rescobar@ual.es

Enviar un correo electrónico a los estudiantes

Tu dirección de correo electrónico será visible cuando contactes con los estudiantes, y ellos podrán responderte directamente.

Clase: Universidad de Almería, Iniciación a Turnitin

Introduce el Asunto de tu mensaje en la línea correspondiente.

Recordatorio: entrega de trabajos

Introduce tu mensaje:

Tened en cuenta que el próximo viernes 3 acaba el plazo de entrega del trabajo del primer cuatrimestre.

Incluíme a mí mismo

Enviar

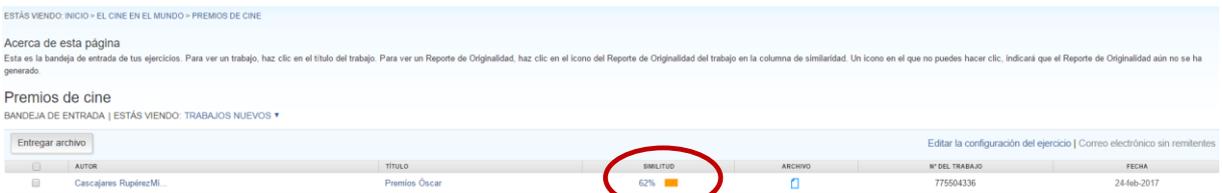


7. Ver el informe de similitud

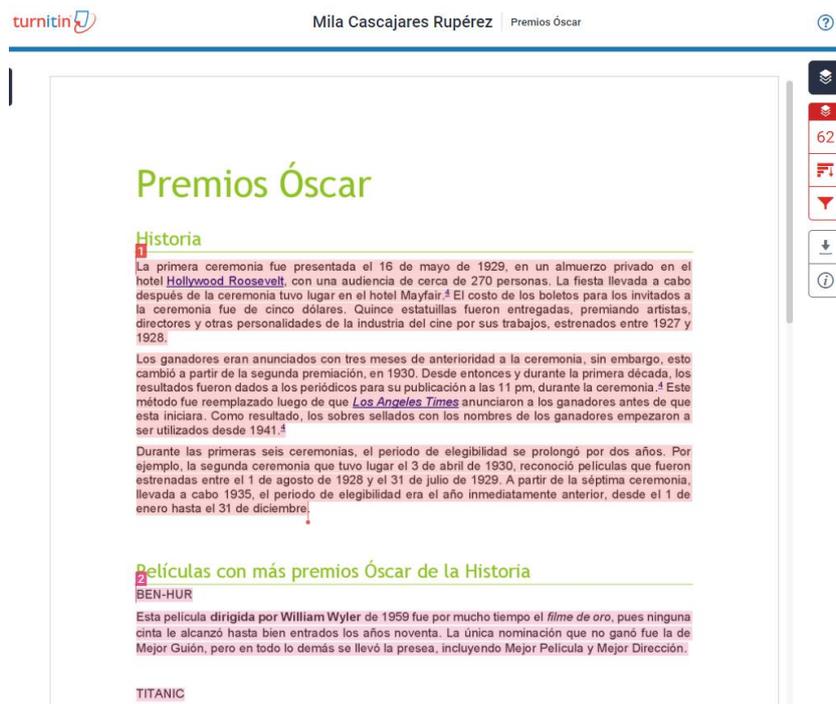
Para ver el informe de similitud, hay que entrar dentro de una clase y pulsar en la opción “ver” para consultar los trabajos entregados.



Para acceder al trabajo del estudiante hay que pulsar en el porcentaje de similitud o en el %.



Se visualiza el informe y en él podemos ver:





Resumen de coincidencias ✕

62 %

< Se están viendo fuentes estándar

Coincidencias

1	es.wikipedia.org Fuente de Internet	36 % >
2	hipertextual.com Fuente de Internet	21 % >
3	www.tiooscar.com Fuente de Internet	2 % >
4	cine.tiscali.es Fuente de Internet	1 % >
5	www.pagina12.com.ar Fuente de Internet	1 % >

Más detalles de cada coincidencia, desglose de coincidencias y ver la fuente de donde procede el texto

Pulsando en cada una de las coincidencias se muestra el texto del que procede la coincidencia.

es.wikipedia.org
Fuente de Internet

inaciones Votantes Reglas Ceremonia Transmisión Resumen por ceremonias Categorías Premios especiales Véase también Referencias Enlaces externos Historia El director John Ford y su Óscar en 1946. **La primera ceremonia fue presentada el 16 de mayo de 1929, en un almuerzo privado en el hotel Hollywood Roosevelt, con una audiencia de cerca de 270 personas. La fiesta llevada a cabo después de la ceremonia tuvo lugar en el hotel Mayfair.[4]**

Aplicar filtros

Ver las fuentes excluidas

Visualizar todas las fuentes y posibilidad de excluir fuentes

Excluir fuentes

Filtros y configuración ✕

Filtros

Excluir citas

Excluir bibliografía

Excluir fuentes que tengan menos de:

palabras

%

No excluir por tamaño

Ver fuentes en inglés (Beta)

Detectar las traducciones del inglés

No olvidar.

Aplicar cambios

8. Ver y descargar justificante de entrega informe de similitud

En la visualización del informe de solicitud, se puede ver:



Detalles de la entrega.

Información	
Detalles de la entrega	
Identificador de entrega	775504336
Fecha de entrega	24-undefined-2017 01:35unde...
Total de entregas	1
Nombre del archivo	premios_oscar.pdf
Extensión del archivo	pdf
Tamaño del archivo	137.55K
Suma de caracteres	3480
Número de palabras	706
Total páginas	2

Descargar el recibo de la entrega, la vista del informe de originalidad o el archivo entregado por el estudiante.



TURNITIN – Estudiante

1. Acceder a Turnitin

1.1. Crear una cuenta en Turnitin sin estar inscrito en una clase

Acceder a: www.turnitin.com

Iniciar sesión en la parte superior de la pantalla.



En la siguiente pantalla, seleccionar “¿Desea crear su perfil de usuario?”.

A blue-themed login page titled 'Iniciar sesión en Turnitin'. It features two input fields: 'Dirección de correo electrónico' and 'Contraseña (Iniciar sesión en Turnitin)'. Below the password field, there is a link '¿Desea crear su perfil de usuario? Haz clic aquí.' which is circled in red. Other links include '¿Olvidaste tu contraseña? Haz clic aquí.' and 'Política de privacidad'. At the bottom, there is a white button with the text 'Inicio de Sesión'.

Elegir la opción “estudiante” en crear una nueva cuenta.



Crear un perfil de usuario

¿Alguna vez has utilizado Turnitin ?

Si has utilizado Turnitin antes, puedes utilizar el mismo correo electrónico y contraseña para iniciar una sesión. ¡Incluso podrás conservar todos tus trabajos y notas juntos, sin importar que estés en una clase o institución diferente!

Dirección de correo electrónico

Contraseña (Iniciar sesión en Turnitin)

¿Olvidaste tu contraseña? Haz clic aquí.

Crear una cuenta nueva

Por favor, selecciona si va a utilizar el servicio como instructor o como estudiante.

[Estudiante](#)

[Instructor](#)

[Instructor asistente](#)

Indicar el número de la clase y clave de inscripción que le ha proporcionado el profesor y continuar rellenando los datos personales.

Crear una cuenta nueva del estudiante

Información del número de la clase

Todos los estudiantes deben estar inscritos en una clase activa. Para inscribirse en una clase, introduzca el número de la clase y la clave de inscripción en la clase que le proporcionó el instructor.

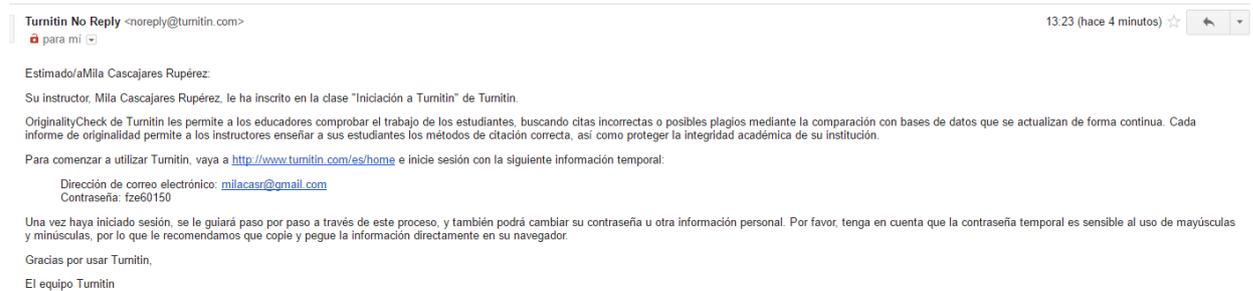
Please note that the key and pincode are case-sensitive. If you do not have this information, or the information you are entering appears to be incorrect, please contact your instructor.

Número de la clase

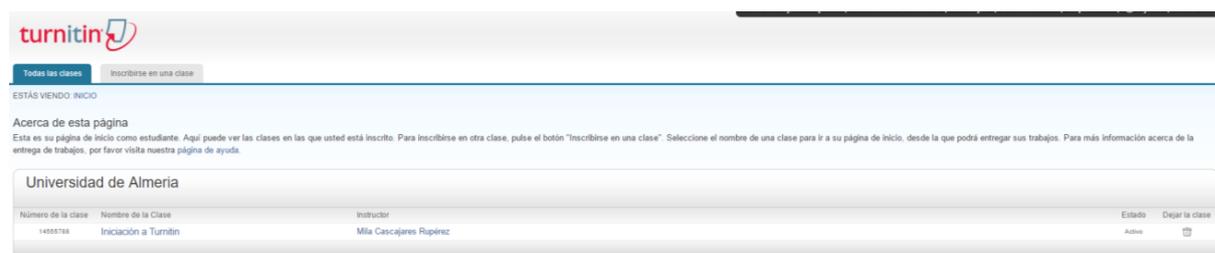
Clave de inscripción en la clase

1.2. Acceder a Turnitin cuando el instructor ya ha inscrito al estudiante en una clase y el estudiante no tiene cuenta en Turnitin

Si el profesor ha inscrito al estudiante en una clase y el estudiante es la primera vez que va a acceder a Turnitin, recibirá el siguiente mensaje.

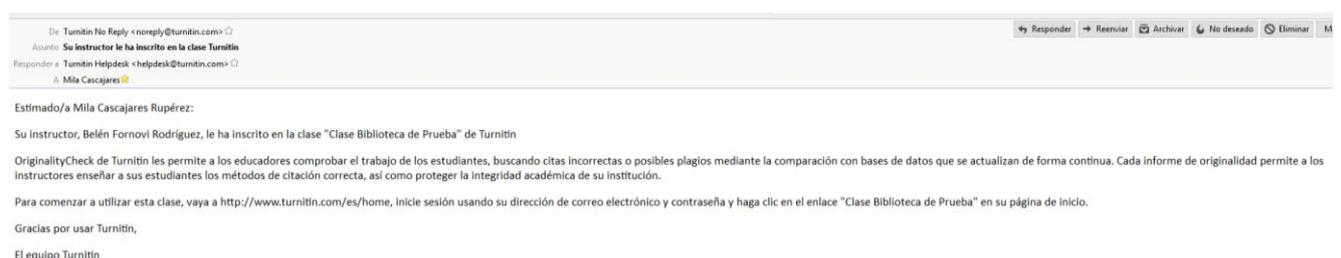


Deberá seguir las instrucciones para crearse la cuenta y cuando acceda verá que ya está inscrito en la clase.



1.3. Acceder a Turnitin cuando el instructor ya ha inscrito al estudiante en una clase y el estudiante ya tiene cuenta en Turnitin

Si el profesor ha inscrito al estudiante en una clase y ya tiene cuenta en Turnitin, recibirá el siguiente mensaje.



El estudiante en su cuenta verá la clase en la que ha sido inscrito.



2. Entregar un trabajo

Para entregar un trabajo el estudiante debe de estar inscrito en la clase, bien porque el profesor le haya inscrito directamente, o porque se ha inscrito él directamente (recordar que, en este caso, el alumno necesita tener el identificador de la clase y una clave de inscripción a la clase, y esta información se la tiene que proporcionar su profesor).

2.1. Carga de archivo individual

Hacer clic en la clase en la que va a entregar el trabajo.



Acceder al portafolio de la clase y pulsar en "Enviar".



Poner el título del trabajo que se va a entregar, buscar el archivo y "cargar".



Portafolio de la clase | Discusión | Calendario

ESTÁS VIENDO: INICIO > INICIACIÓN A TURNITIN

Entregar: **Carga de archivo individual** PASO ● ○ ○

Nombre

Apellidos

Título de la entrega

[¿Qué puedo entregar?](#)

Escoge el archivo que quieres subir a Turnitin:



Portafolio de la clase | Discusión | Calendario

ESTÁS VIENDO: INICIO > INICIACIÓN A TURNITIN. NIVEL AVANZADO

Entregar: **Carga de archivo individual** PASO ● ○ ○

Nombre

Apellidos

Título de la entrega

[¿Qué puedo entregar?](#)

Confirmar la entrega y se obtiene el justificante de entrega.

Entregar: Carga de archivo individual

PASO ●●○

Procesando: ORCID_ArticuloAAB.pdf

Autor:
Mila Cascajares Rupérez

Título del ejercicio:
Entrega de trabajos avanzados

Título de la entrega:
Trabajo 1 avanzado



Confirmar | Cancelar

Entregar: Carga de archivo individual

PASO ●●○

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

Autor:
Mila Cascajares Rupérez

Título del ejercicio:
Entrega de trabajos avanzados

Título de la entrega:
Trabajo 1 avanzado

Nombre del archivo:
ORCID_ArticuloAAB.pdf

Tamaño del archivo:
796.82K

Total páginas:
12

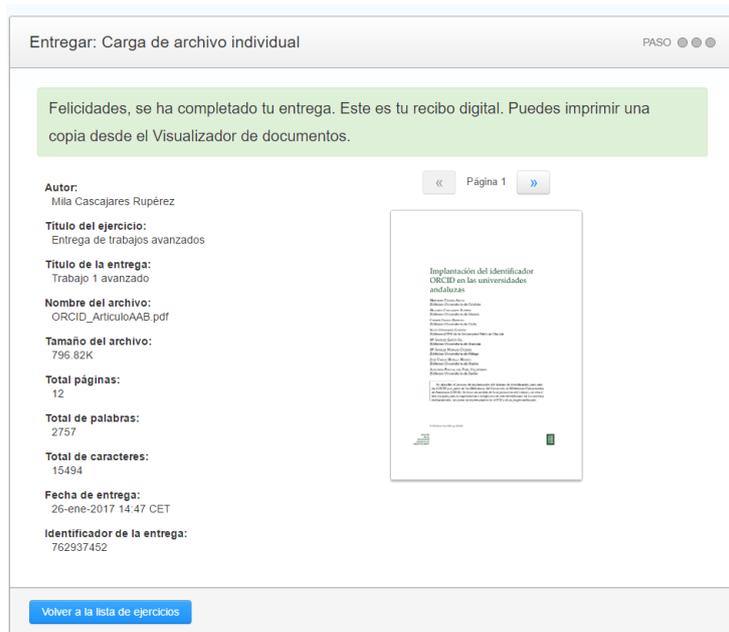
Total de palabras:
2757

Total de caracteres:
15494

« Página 1 »

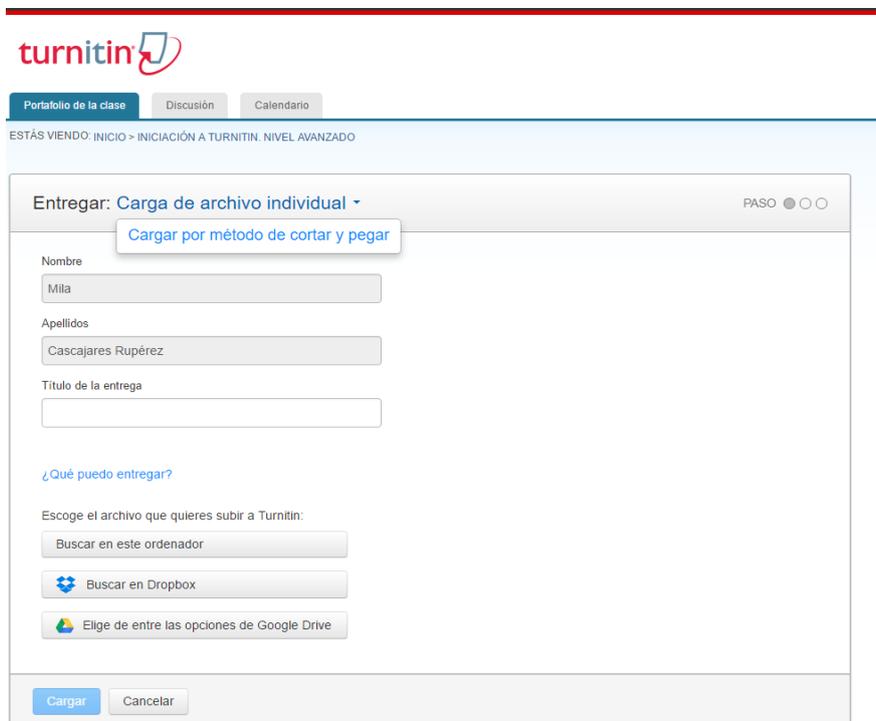


Confirmar | Cancelar



2.2. Carga por el método de copiar y pegar

Elegir en la entrega “cargar por método de copiar y pegar”.



Poner título de la entrega, copiar y pegar el texto y “cargar”.



Portal de la clase | Discusión | Calendario

ESTÁS VIENDO: INICIO > INICIACIÓN A TURNITIN. NIVEL AVANZADO

Entregar trabajo: Cortar y pegar PASO ●●○

Nombre
Mila

Apellidos
Cascajares Rupérez

Título de la entrega
Trabajo del segundo cuatrimestre

Corta y pega tu trabajo

Desde hace años la Biblioteca de la Universidad de Almería ha apostado por facilitar a sus usuarios todas las actividades relacionadas con el estudio –en el caso de los alumnos– y la docencia e investigación para los profesores. Así, la posibilidad de consulta de nuestro catálogo para comprobar la existencia y disponibilidad de un libro, o el acceso a todos los recursos de información electrónica disponibles en la Biblioteca desde cualquier punto fuera de la Universidad, es

Cargar



Portal de la clase | Discusión | Calendario

ESTÁS VIENDO: INICIO > INICIACIÓN A TURNITIN. NIVEL AVANZADO

Entregar trabajo: Cortar y pegar PASO ●●●

Su entrega aún está siendo procesada. El recibo digital es un comprobante de su entrega. Cuando su entrega termine de procesarse, solamente contendrá el texto que usted ha introducido. Después podrás descargar el recibo digital de una entrega en el Visor de documentos. Los estudiantes también pueden tener acceso a los recibos digitales de sus entregas en la página principal de sus clases.

Título de la entrega:
Trabajo del segundo cuatrimestre

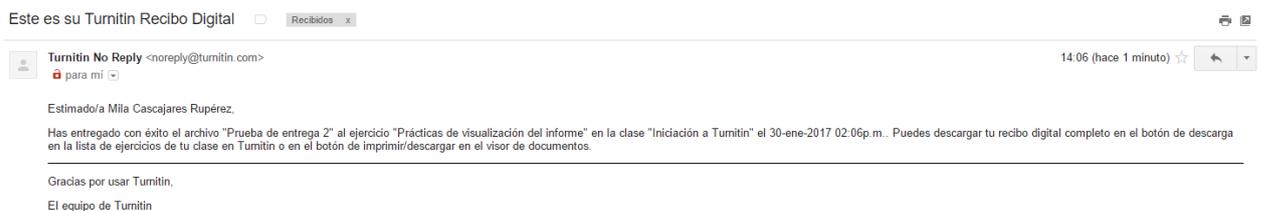
Identificador de la entrega:
764285244

Autor:
Mila Cascajares Rupérez

Ir al portafolios

3. Justificante de confirmación de la entrega

El estudiante recibe un mensaje de confirmación en su correo electrónico.



También puede ver el justificante de la entrega en el portafolio de la clase.



Accederá al informe (si el instructor le ha permitido que acceda) y podrá ver el justificante o descargarlo.

