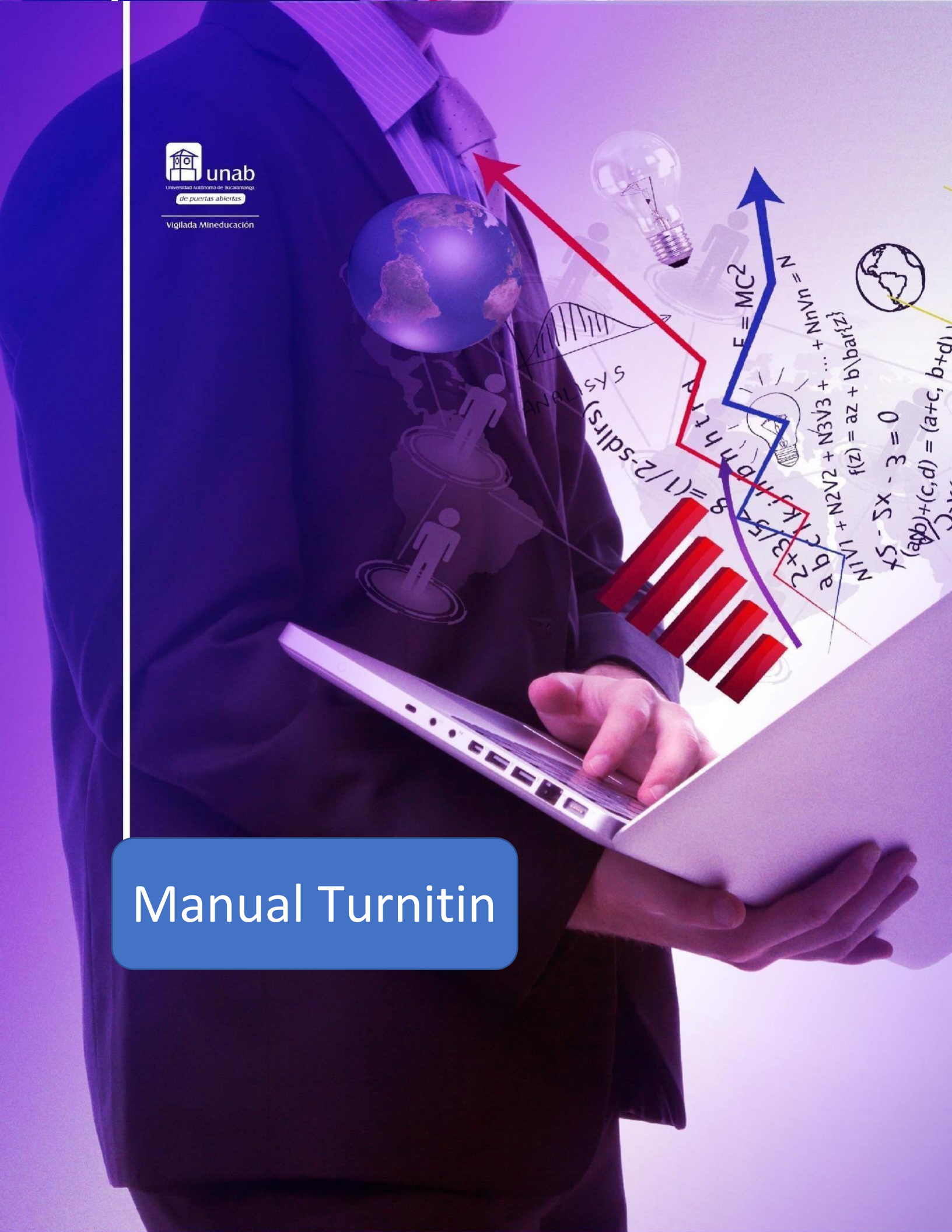


Manual Turnitin



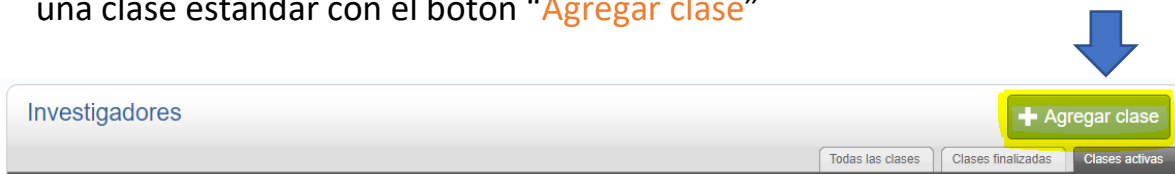
Orientaciones sobre TURNITIN

El uso de la plataforma Turnitin es **solo para verificar documentos por parte del profesor** y no se podrá por ningún motivo compartir este acceso para otros propósitos diferentes. Debido a la limitación de licencias **no se podrán dar acceso a la plataforma a estudiantes.**

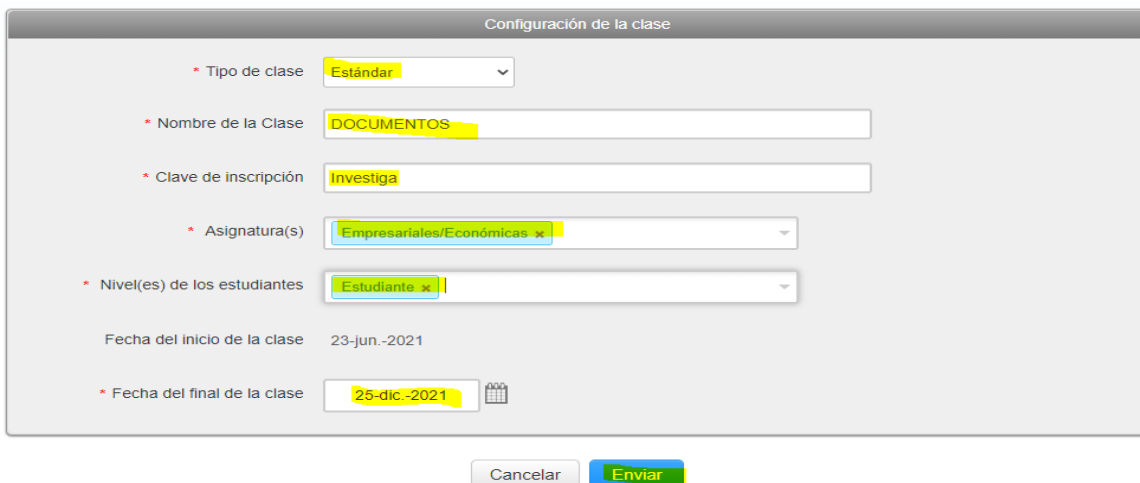
Por favor solicitar la clave de acceso al correo: jballesteros525@unab.edu.co

Luego de recibir la confirmación de acceso deberá Ingresar a la plataforma: https://www.turnitin.com/login_page.asp?lang=es

1. Una vez ingrese con sus datos, en la sección “**Investigadores**” debe agregar una clase estándar con el botón “**Agregar clase**”



2. Selecciona clase de tipo estándar y diligencia todos los campos, por ejemplo: “**DOCUMENTOS**”:



- Luego aparece una ventana confirmando la creación de la clase, hacer clic en el botón “Continuar”.

Clase creada

¡Enhorabuena! Has acabado de crear la nueva clase: DOCUMENTOS
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 **29749359**
Clave de inscripción **Investiga**

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](#)

- Hacer clic en el nombre de la clase creada:

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.

Investigadores [+ Agregar clase](#)

Todas las clases Clases finalizadas Clases activas

Número de la clase	Nombre de la Clase	Estado	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Class Summary	Learning Analytics	Editar	Copiar	Eliminar
29423404	DOCUMENTOS	Activo	21-may-2021	22-nov-2021					

- Clic en el botón “Agregar un ejercicio”

DOCUMENTOS 2021 [+ Agregar un ejercicio](#)

PÁGINA DE INICIO DE LA CLASE | QUICKMARK BREAKDOWN

- Clic en el botón “Siguiete Paso”

Selecciona tu tipo de ejercicio

Ejercicio

Ejercicio

Al crear un ejercicio, los instructores deben establecer tres fechas: la fecha de inicio, la fecha límite de entrega y la fecha de publicación.

Fecha de inicio - La fecha en que los estudiantes pueden empezar a hacer entregas.

Fecha límite - Los ejercicios pueden entregarse el último día, y no se considerará que se enviaron tarde.

Fecha de publicación - La fecha en que se envía retroalimentación a los estudiantes. El acceso al informe de similitud también puede restringirse hasta esta fecha.

Siguiente Paso


7. Esperar un momento, se adiciona un título:

Ejercicio Nuevo


Título del ejercicio ? ✓

Permitir solo los tipos de archivo para los cuales Turnitin pueda comprobar la similitud

Permitir cualquier tipo de archivo ?

Fecha de inicio ? 

a las :

Fecha límite ? 

a las :

[+ Configuración opcional](#)

8. Clic en “**Configuración opcional**”, y al final revisar que esté activa la opción de entregar trabajos “**Sin depósito**”, para que no se guarden los envíos en turnitin (esto se hace para que posteriormente puedan ser enviados a revistas o revisados por otros evaluadores). Clic en “**Enviar**”.

Configuración opcional

Entregar trabajos a: ?
Sin depósito

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?

[Enviar](#)

9. En el ejercicio creado haga clic en “Ver” para enviar un documento:

DOCUMENTOS 2021							+ Agregar un ejercicio
PÁGINA DE INICIO DE LA CLASE QUICKMARK BREAKDOWN							
COMIENZO	FECHA DE ENTREGA	PUBLICAR	ESTADO	ACCIONES			
ENVIAR DOCUMENTOS							
TRABAJO	21-may.-2021 <small>08:45AM</small>	22-nov.-2021 <small>23:56PM</small>	N/A <small>N/A</small>	0 / 0 <small>entregado</small>	Ver	Más acciones ▾	

10. Esto despliega otra ventana en la que se debe hacer clic en el botón “Entregar archivo”:

ENVIAR DOCUMENTOS

BANDEJA DE ENTRADA | ESTÁS VIENDO: TRABAJOS NUEVOS ▾

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

	AUTOR	TÍTULO	SIMILITUD	ARCHIVO	Nº DEL TRABAJO	FECHA
<input type="checkbox"/>						

Tu bandeja de entrada para este ejercicio está vacía. Si deseas entregar un trabajo a este ejercicio, por favor haz clic aquí.

11. Luego se diligencian los campos y se sube el documento que se desea verificar la originalidad. Clic en “Buscar en este ordenador”, esperar que se cargue y dar clic en el botón “Cargar”.

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

Autor
Estudiante no inscrito ▾

Nombre
ESTUDIANTE

Apellidos
UNO

Título de la entrega
ENTREGA UNC

El archivo que estás entregando no se añadirá a ningún depósito.

[¿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

Nos tomamos su privacidad muy en serio. Por eso, no brindamos sus detalles a empresas externas con fines publicitarios, su información con nuestros socios externos ÚNICAMENTE para ofrecer nuestro servicio.

Cargar Cancelar

12. Una vez enviado, debe esperar unos minutos a que se realice a verificación para conocer el resultado con relación al grado de similitud del trabajo. En la opción similitud pueden ingresar a los detalles de la revisión:

REVISIÓN ADRIANA AVILA
BANCA DE ENTRADA | ESTÁS VIENDO TRABAJOS NUEVOS *

Entregar archivo

ARCHIVO	TÍTULO	SEMITAS	ACCIONES	FECHA DE ENTREGA
✓	✓	24%	🔍	12/02/2021

Editar la configuración del reporte (Opciones)

13. Al lado derecho del informe se tiene la opción para descargar.



14. Descargar la “Vista actual”:

