

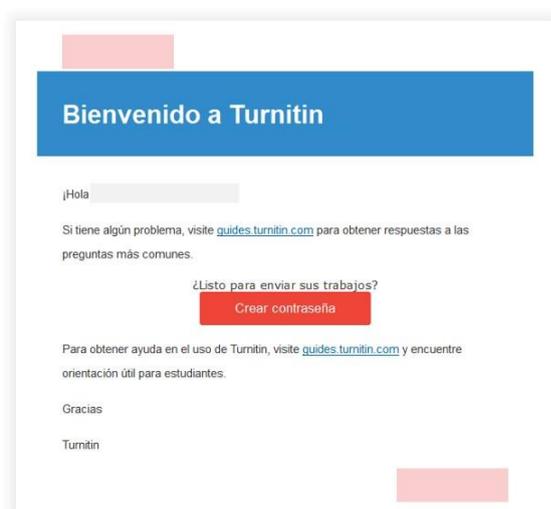
## Contenido

1. Primeros pasos en Turnitin .....	2
2. Organización de la entrega de los trabajos .....	3
2.1. Cómo crear una clase .....	4
2.2. Cómo crear un ejercicio .....	5
3. Entrega rápida de trabajos .....	7
4. Procedimientos para eliminar documentos de nuestra cuenta de Turnitin .....	9
5. Gestión de estudiantes y recepción de trabajos .....	10
5.1. Altas de estudiantes .....	10
5.2. Entrega de un ejercicio por parte del estudiante.....	11
6. Cómo acceder a los trabajos de los estudiantes .....	13
7. Cómo ver los Informes de similitud.....	14
8. Capa de calificación y retroalimentación .....	18
9. Descarga de los Informes. Detalles de la entrega .....	21

## 1. Primeros pasos en Turnitin

Esta Guía para docentes (en Turnitin esta figura se llama *Instructor*) le ayudará a utilizar el programa.

Una vez que se solicita el alta en Turnitin desde el correo [antiplagio@us.es](mailto:antiplagio@us.es), se recibe un correo para crearse la contraseña, con el asunto: **Una nueva cuenta Turnitin ha sido creada para ti.**



Se siguen las instrucciones que nos va dando para crearnos la contraseña. Entre los datos que solicita está el correo electrónico institucional ([XXXXXX@us.es](mailto:XXXXXX@us.es)) y los apellidos, tal como aparecen en el correo que se recibe

Recibiremos otro correo para validar la cuenta, con el asunto: **Cree su Turnitin contraseña**, se debe activar la cuenta en 24 horas. Iniciamos sesión y nos autentificamos con el correo institucional y la contraseña creada.

A continuación, muestra la siguiente pantalla que obliga, por motivos de seguridad, a rellenar una respuesta secreta. Y otra con el **Acuerdo del usuario** con las condiciones que hay que aceptar para podernos dar de alta en el programa:

¡Bienvenido a Turnitin!

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

Antes de empezar, le pedimos que confirme su información de usuario. Tendrá la oportunidad de configurar su pregunta y respuesta secretas. Si lo cree necesario, puede cambiar cualquier otro dato.

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

Su correo electrónico \*

Pregunta secreta \*

Por favor, seleccione una pregunta secreta.

Respuesta a la pregunta \*

Su nombre \*

Sus apellidos \*

Siguiente

Acuerdo del Usuario

Nuestro acuerdo de usuario se ha actualizado. Por favor, lea 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. Aceptación de los términos y condiciones

Acepto - Continuar    No acepto - Cerrar sesión

En los siguiente enlaces se puede consultar las [condiciones del servicio](#), [el compromiso de privacidad](#), [el Cumplimiento de la UE sobre protección de datos](#) y [derechos de autor](#) de Turnitin.

Cuando accedemos al [programa Turnitin](#) lo hacemos a su página de inicio en la que se irán añadiendo las clases, ejercicios y se podrán subir trabajos.

turnitin

Todos las clases    Incorporarse a la cuenta    Incorporarse a la cuenta (IN)    Entrega Rápida

ESTÁS VIENDO HOME

Acercas 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 Sevilla

+ Agregar clase

Todas las clases    Clases finalizadas    Clases activas

## 2. Organización de la entrega de los trabajos

Para que Turnitin genere un Informe de Originalidad tenemos dos opciones. Por un lado, crear una clase y un ejercicio, que veremos a continuación. Y por otro, habilitar la Entrega rápida, que veremos en el último punto de este manual.

Vamos con la primera opción:

- **Clase:** corresponde a la asignatura o la clase.

Ejemplos: Asignatura TFG en Podología, Análisis Matemático I, etc.

---

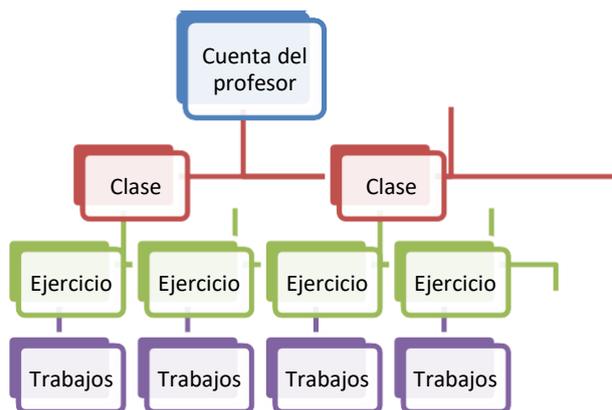
Apoyo a la Docencia. Biblioteca de la Universidad de Sevilla



- **Ejercicio:** cada uno de los trabajos que se les vaya a pedir a los estudiantes dentro de una asignatura o clase.

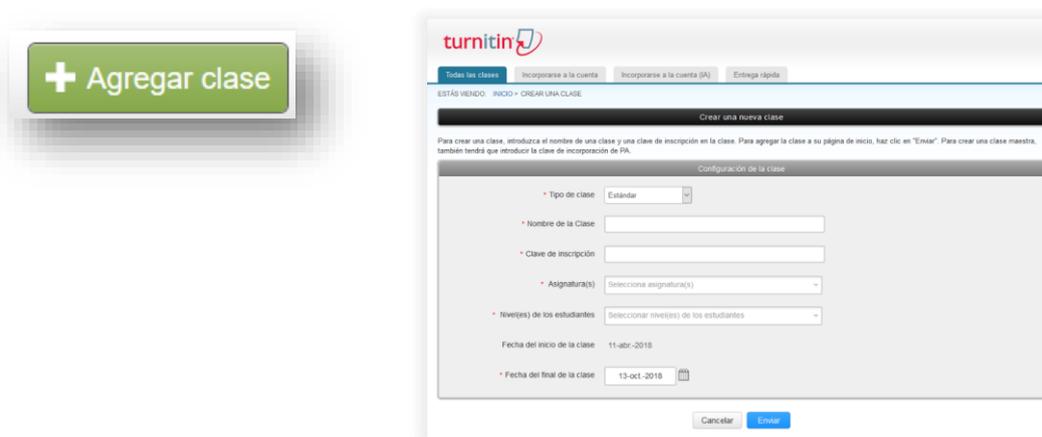
Ejemplo: en la asignatura *Análisis Matemático I* cada estudiante tiene que entregar dos trabajos, uno en febrero y otro en junio. Habría que crear dos Ejercicios. En el caso de los TFG y TFM, lo normal es que sólo exista un ejercicio, que es el propio TFG o TFM.

- **Trabajo:** trabajos académicos que cada estudiante tiene que entregar en la asignatura o los documentos que quiera chequear el profesor.



## 2.1. Cómo crear una clase

Para crear una clase desde la página de INICIO, pulse el botón **"Agregar una clase"** y rellene todos los campos.

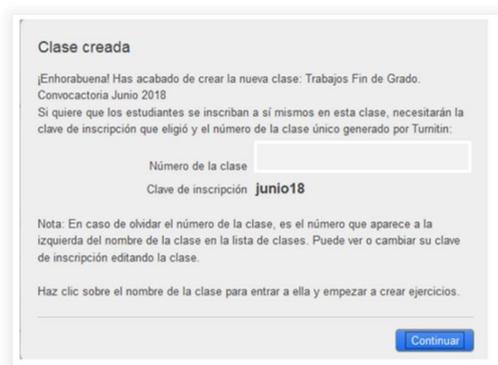


**En Tipo de Clase, se elige la opción por defecto Clase estándar. No recomendamos la opción Clase maestra ya que es más compleja de gestionar.**

Rellenamos los campos *Nombre de la clase* y la *Contraseña de Inscripción*. En *Asignatura* y *Nivel* elegimos una opción de la lista cerrada que nos muestra. En el campo *Fechas*:

por defecto el programa da una fecha final de la clase de seis meses, pero se puede modificar. Señala el periodo de tiempo que la clase estará activa

Pulsamos sobre "**Enviar**" para agregar una clase a la página de inicio. Muestra el siguiente mensaje con el nombre, número de clase y clave de inscripción.



**Clase creada**

¡Enhorabuena! Has acabado de crear la nueva clase: Trabajos Fin de Grado. Convocatoria Junio 2018

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

Clave de inscripción **junio18**

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.

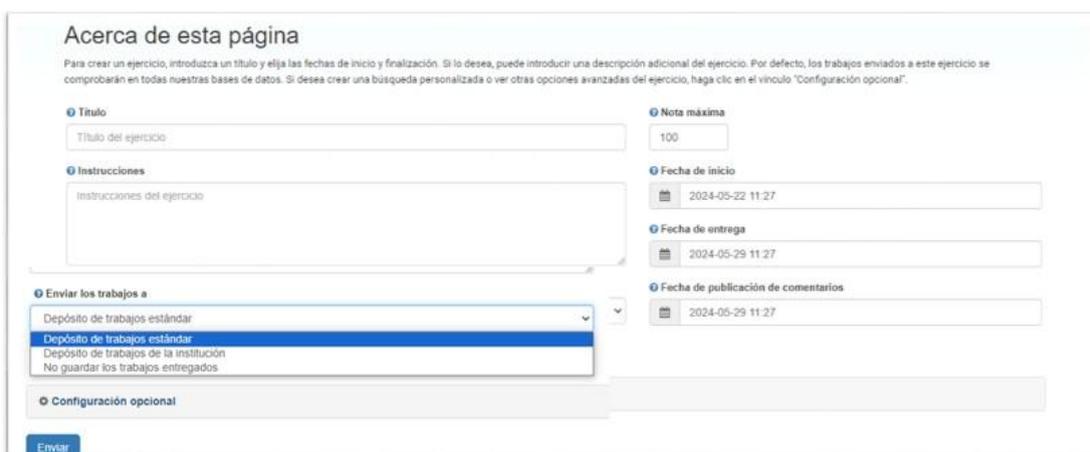
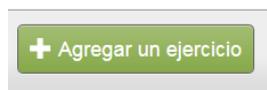
Haz clic sobre el nombre de la clase para entrar a ella y empezar a crear ejercicios.

[Continuar](#)

## 2.2 Cómo crear un ejercicio

Desde la página de inicio de la clase, seleccionamos la clase creada y pulsamos **+ Agregar un ejercicio**. Escogemos el ejercicio que veamos más adecuado y pulsamos en **Siguiente paso**.

Si agregamos otro ejercicio Turnitin nos muestra una pantalla para *Seleccionar tu tipo de ejercicio*



**Acerca de esta página**

Para crear un ejercicio, introduzca un título y elija las fechas de inicio y finalización. Si lo desea, puede introducir una descripción adicional del ejercicio. Por defecto, los trabajos enviados a este ejercicio se comprobarán en todas nuestras bases de datos. Si desea crear una búsqueda personalizada o ver otras opciones avanzadas del ejercicio, haga clic en el vínculo "Configuración opcional".

**Título**

**Instrucciones**

**Enviar los trabajos a**  
Depósito de trabajos estándar  
Depósito de trabajos de la institución  
No guardar los trabajos entregados

**Nota máxima**

**Fecha de inicio**

**Fecha de entrega**

**Fecha de publicación de comentarios**

**Configuración opcional**

[Enviar](#)

En el siguiente formulario introducimos el **título, valor de puntos** y seleccionamos la **fecha de inicio y fecha de entrega y la de publicación** del ejercicio.

---

Apoyo a la Docencia. Biblioteca de la Universidad de Sevilla



En “**Entregar trabajos a**” debemos decidir qué **tipo de depósito** elegiremos para almacenar los trabajos de nuestro ejercicio. Por tanto, la primera vez que entremos deberemos decidir qué opción nos interesa más. Veamos las diferentes opciones:

- **Sin Depósito.** El trabajo chequeado no se añade a ninguna base de datos, solo a su espacio personal. Esto implica que si otro estudiante, en otro trabajo, plagia partes de él, el programa no lo detectará.
- **Depósito de trabajos estándar.** Los trabajos **son utilizados para chequear desde cualquier institución.** Cuando se detecta una similitud de un trabajo académico, Turnitin muestra los párrafos copiados e informa en que institución está depositado, pero nunca lo muestra completo, ya que está protegido por los derechos de autor y no está publicado. Sí le ofrece al instructor la posibilidad de solicitar al instructor responsable de la otra institución una copia del trabajo académico.
- **Depósito de los trabajos de la institución,** estos trabajos serán guardados en su base de datos. Esta base de datos sólo es utilizada como fuente para verificar los trabajos entregados en la Universidad de Sevilla.

 **Recomendamos la opción Sin Depósito para aquellos documentos que estén en proceso de revisión o no sean la versión definitiva.**



 **Es importante entrar en la Configuración opcional, ya que aquí se detallarán otros aspectos importantes del ejercicio** (instrucciones, guardar configuración por defecto, etc.)

Un aspecto básico del ejercicio es determinar cuándo se generará el informe de similitud. Será en el apartado “*Generar Reportes de Similitud para entregas de los estudiantes*”. El programa ofrece 3 opciones:

- Inmediatamente el primer informe es el final
- Inmediatamente (puede reescribir los informes hasta la fecha límite de entrega)

---

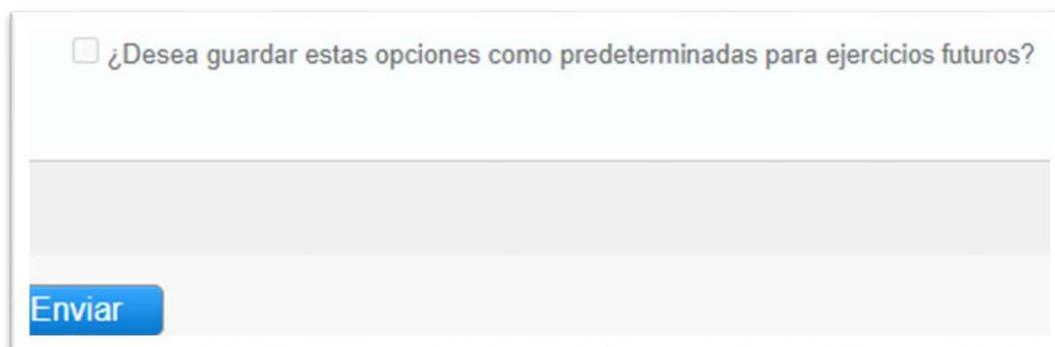
Apoyo a la Docencia. Biblioteca de la Universidad de Sevilla



- En la fecha de entrega

Con la opción “*Inmediatamente (puede reescribir los informes...)*”, el estudiante puede corregir sus errores, como no señalar citas o no añadir la bibliografía utilizada, y subir una nueva versión. Sería un enfoque pedagógico en el que se prima el que el estudiante aprenda de sus errores. Se facilita la detección del plagio, pero también la prevención. Debemos tener en cuenta que, **desde la tercera entrega, el Informe de Originalidad se generará después de 24 horas.**

Una vez que se han seleccionado las opciones de la configuración, pulsamos “**Enviar**” para agregar el ejercicio a la página de inicio del ejercicio. También, marcando la casilla correspondiente, podemos guardar esa configuración para otros ejercicios.



Formulario de configuración de Turnitin. Incluye una casilla de verificación con el texto: "¿Desea guardar estas opciones como predeterminadas para ejercicios futuros?". Debajo de la casilla hay un botón azul con el texto "Enviar".

### 3. Entrega rápida de trabajos

Utilizando esta opción Turnitin permite subir trabajos sin asociarlos a un estudiante, y sin crear clases ni ejercicios a través de la *Entrega Rápida*.



Los nombres de los archivos que se suban no deben llevar tildes, pueden dar problemas en la carga a Turnitin.

Para ello debemos habilitar la opción *Entrega Rápida* en el apartado de Información del usuario/Configuración de la cuenta:

personales o sus preferencias de usuario. Cuando haya terminado de hacer los cambios, confirme su contraseña y haga clic en "enviar".

### Información del usuario/Configuración de la cuenta

Información del usuario	Ajustes de la Cuenta
<b>Nombre del usuario</b> (Debe ser una dirección de correo electrónico válida) <input type="text" value="barrayar@us.es"/>	<b>Tipo de usuario predeterminado</b> <input type="text" value="Administrador"/>
<b>Contraseña</b> (Distingue mayúsculas de minúsculas, debe tener al menos 8 caracteres) <input type="password" value="*****"/>	<b>Tipo de entrega predeterminado</b> <input type="text" value="Carga de un sólo archivo"/>
<b>Confirmar contraseña</b> <input type="password" value="*****"/>	<b>Habilitar entrega rápida</b> <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Pregunta secreta</b> <input type="text" value="¿Cuál es su programa de televisión favorito?"/>	<b>Elementos por página</b> <input type="text" value="1000"/>
<b>Respuesta a la pregunta</b> <input type="text" value="*****"/>	<b>Formato de descarga de archivos</b> <input type="text" value="Permitirme escoger cada vez"/>
<b>Apellidos</b> <input type="text" value="Muñoz"/>	<b>Mostrar la información de la página</b> <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Nombre</b> <input type="text"/>	<b>Enviarme actualizaciones por correo electrónico</b> <input checked="" type="checkbox"/>
	<b>Usar el enlace a la página de inicio de la clase</b> <input type="checkbox"/>

Al seleccionar esta opción aparece en nuestra cuenta el botón de *Entrega Rápida*:



Al seleccionar esta opción y pinchar en "Enviar" nos aparece un cuadro que nos permite seleccionar:

- Las bases de datos con la que queremos que nos compare el trabajo que subimos.
- Si la entrega del trabajo queremos que sea con depósito o sin depósito:

Todas las clases   Incorporarse a la cuenta (IA)   **Entrega Rápida**

ESTÁS VIENDO: INICIO > QUICK SUBMIT

**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 Turnitin. 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.

**Buscar en Universidad de Sevilla**  
Incluye todos los trabajos entregados a la cuenta de Universidad de Sevilla.

Entregar trabajos a: [?](#)

Depósito de trabajos estándar

Depósito de trabajos estándar

Depósito de los trabajos de la institución

Sin depósito

#### 4. Procedimientos para eliminar documentos de nuestra cuenta de Turnitin

**Acerca de esta página**  
Esta es su bandeja de entrada de ejercicios. Para ver un trabajo, seleccione el título del trabajo. Para ver un Informe de Originalidad, seleccione el icono del informe de Originalidad del trabajo en la columna de originalidad. Un icono fantasma indica que aún no se ha generado el Informe de Originalidad.

Enviar   Buscar   Todos Los Trabajos ...

Descargar seleccionados (1)   Mover a

<input type="checkbox"/>	Autor	Título del trabajo	Nº del trabajo	Cargado	Vistos	Nota	Similitud	Marcas de alerta	Opciones
<input checked="" type="checkbox"/>	Inma Muñoz		2142611095	Ago 7th 2023, 12:31 PM			19%		...
<input type="checkbox"/>	Miriam Moscoso	Todavía no se ha entregado							

Cargar

Descargar

Quitar de la bandeja de entrada

Solicitar eliminación permanente

Podemos eliminarlo de la bandeja de entrada o eliminarlo definitivamente

1. **Quitar de la bandeja de entrada:** en esta opción los documentos se eliminan de la vista, pero no de Turnitin. Los artículos seguirán apareciendo en coincidencias de similitud.

Apoyo a la Docencia. Biblioteca de la Universidad de Sevilla



Biblioteca de la Universidad de Sevilla Licencia Creative Commons Atribución-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional.

- Una vez borrados, si queremos recuperar los documentos, es necesario ponerse en contacto con antiplagio@us.es y aportar el nombre de la clase, de los estudiantes, el título de la tarea, el ID del documento...cuantos más datos, más rápido será el proceso.
2. **Solicitar la eliminación permanente de un documento:** esta solicitud corre a cargo directamente del propio instructor y el administrador de la cuenta, antiplagio@us.es, solo dará el visto bueno a Turnitin. ¿Cómo se solicita?:
    1. Se marca el documento que se quiere eliminar entre los trabajos que tenemos en la bandeja de entrada.
    2. Se selecciona en Eliminar: Solicitar Eliminación permanente.

**Este procedimiento pasa por 3 filtros** que impiden que se solicite una eliminación por error:

1. Pulsar la opción eliminación
2. Seleccionar el motivo
3. Escribir la palabra “eliminar”

En nuestra bandeja, junto al documento, aparecerá el icono de una papelera que nos dice que la eliminación está pendiente de aprobación.

curso turnitin	63%	
practica 29-11-23	72%	
carta de servicios	96%	 

En esta píldora informativa podemos ver el procedimiento: [Solicitar a Turnitin la eliminación permanente de trabajos por parte del instructor](#)

## 5. Gestión de estudiantes y recepción de trabajos

### 5.1 Altas de estudiantes

El alta de los estudiantes en una clase puede realizarse a través de dos métodos:

---

Apoyo a la Docencia. Biblioteca de la Universidad de Sevilla



Biblioteca de la Universidad de Sevilla Licencia Creative Commons Atribución-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional.

1. Manualmente (pestaña *Cargar estudiante*), o a través de un Excel (*Cargar una lista*), introduciendo los datos en este orden: nombre, apellidos y e-mail). El estudiante recibe un correo para crearse su contraseña y configurar su cuenta y así poder acceder al programa.
2. También se puede difundir el número de la clase y la contraseña de inscripción entre los estudiantes para que puedan inscribirse en la clase y entregar sus trabajos. **Si se elige esta opción se pierde el control de las altas de los estudiantes en la clase.** Cualquiera que conozca la clave y contraseña puede subir trabajos.

Una vez inscritos los estudiantes en una clase, se pueden *Enviar correos a todos*, por ejemplo: recordando entregas, dando pautas, etc.

## 5.2 Entrega de un ejercicio por parte del estudiante

El estudiante, al entrar en su clase ve cuáles son sus ejercicios y cuando tiene que realizar la entrega.

Apoyo a la Docencia. Biblioteca de la Universidad de Sevilla



Biblioteca de la Universidad de Sevilla Licencia Creative Commons Atribución-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional.



En la pantalla de entrega, desde **¿Qué puedo entregar?** Se muestran los requisitos para la subida de archivos (peso y formatos que reconoce el programa).



Los nombres de los archivos que se suban no deben llevar tildes, pueden dar problemas en la carga a Turnitin.

Si se ha definido en la configuración opcional del ejercicio que el estudiante pueda ver el Informe de Originalidad y volver a subirlo, este podrá verlo, corregir los errores y volver a entregarlo.

También es importante saber cómo funciona dentro de una clase la comparación entre documentos subidos proceso denominado por Turnitin **colusión bidireccional**.

- En Turnitin, el proceso de comprobación de la colusión bidireccional consiste en generar en la fecha límite de entregas para una tarea, un informe para cada documento entregado, una vez que todos los documentos han sido indexados.
- Todos los informes de similitud se volverán a generar *una hora después de la fecha y hora de vencimiento de la tarea*, para permitir que los envíos de los estudiantes se comparen entre sí dentro de la tarea.
- La tarea deberá estar configurada para permitir reenvíos, para que se realice la comprobación de colusión bidireccional.
- Para las tareas configuradas como "sin repositorio" **no** se realizará la comprobación de colusión bidireccional.

Podemos "*editar configuración*" y "*actualizar ejercicio*" con las siguientes opciones:

#### **"Inmediatamente (el primer envío es definitivo)":**

Con esta opción el trabajo se indexará inmediatamente y no habrá regeneración de comprobación de colusión bidireccional en la fecha de vencimiento de la tarea. Para cada entrega se realizará la revisión en una dirección. Ejemplo: Siendo el documento A la primera entrega y el documento B la segunda entrega, encontraremos que el documento B coincidirá con el documento A, pero el documento A no coincidirá con el documento B.

#### **"Inmediatamente (puede sobrescribir informes hasta la fecha de vencimiento)":**

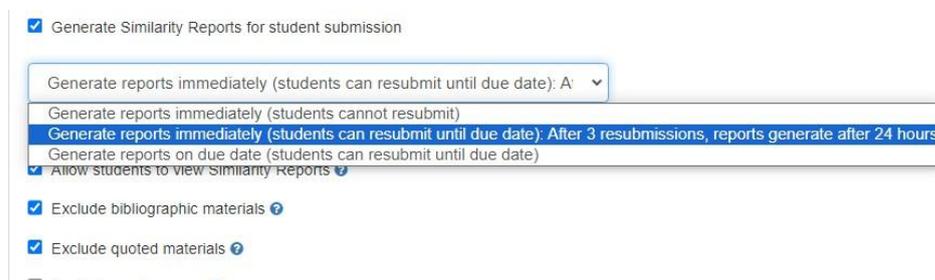
Cuando se permiten reenvíos hasta la fecha de vencimiento, los trabajos se indexan y se vuelven a comprobar entre sí en la fecha de vencimiento, para detectar cualquier

posible colusión entre compañeros/entregas. Es decir, si se lleva a cabo la comprobación de la colusión bidireccional.

### "En la fecha límite":

Para cada entrega, el primer y único Reporte de Similitud se generará en la fecha de vencimiento, pero incluirá una comprobación de colusión bidireccional. En la fecha de vencimiento, cada documento se indexa y luego se regenera, simultáneamente, pero la indexación es mucho más rápida que la generación de Reportes. Cuando el tamaño de la clase y el número de entregas es grande, podría suceder el siguiente ejemplo: Llegamos a la fecha límite de entregas o "Due Date", el reporte del documento A se regenera y el documento B ya ha sido indexado. Debido al gran número de entregas, existe la posibilidad de que el documento B no esté indexado para cuando el documento A haya generado un informe. Esto sería un caso excepcional y únicamente podría suceder cuando la clase es grande".

Si hemos señalado en la configuración del ejercicio que el alumnado puede volver a subir el documento, debemos tener en cuenta a partir de la 3 entrega el informe tardará, al menos 24 horas en aparecer.



## 6. Cómo acceder a los trabajos de los estudiantes

Después de la entrega de un trabajo, el sistema comienza a procesarlo y genera un Informe de Originalidad.

Desde la página de inicio de la clase pulsando sobre el enlace **"Ver"**, en la columna **"ACCIONES"**, accedemos a la bandeja de entrada del ejercicio y podremos ver el Informe de Originalidad, pulsando sobre el *porcentaje de Similitud* o en el *Título*. También desde la pestaña *Estudiantes* se accede al Informe de Originalidad.

XXXXX					
PÁGINA DE INICIO DE LA CLASE					
	COMIENZO	FECHA DE ENTREGA	PUBLICAR	ESTADO	ACCIONES
<b>PRIMER CUATRIMESTRE</b>					
TRABAJO	16-nov-2016 11:24AM	23-nov-2016 11:59PM	24-nov-2016 12:50AM	2 / 0 entregado	Ver

**Acerca de esta pagina**

Esta es su bandeja de entrada de ejercicios. Para ver un trabajo, seleccione el título del trabajo. Para ver un Informe de Originalidad, seleccione el icono del Informe de Originalidad del trabajo en la columna de originalidad. Un icono fantasma indica que aún no se ha generado el Informe de Originalidad.

Enviar  Todos Los Trabajos

<input type="checkbox"/>	Autor	Título del trabajo	N° del trabajo	Cargado	Vistos	Nota	Similitud	Marcas de alerta	Opciones
<input type="checkbox"/>	Inma Muñoz	subido de idus y no está aun en la bases de datos de T	2142611095	Ago 7th 2023, 12:31 PM			15%	--	...
<input type="checkbox"/>		Todavía no se ha entregado	--	--			--	--	...
<input type="checkbox"/>	Pepe PEREZ	Todavía no se ha entregado	--	--			--	--	...

## 7. Cómo ver los Informes de similitud

En la **bandeja de entrada de ejercicios** se muestran los trabajos entregados con sus Informes de Originalidad respectivos. Un icono sombreado en gris indica que el Informe de Originalidad 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.

feedback studio Mi ensayo 76 / 100 < 18 of 28 >

## 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.

El nombre común de la ballena azul se deriva del tono azulado que cubre su dorso, mientras que su nombre científico es *Balaenoptera musculus*. La ballena azul pertenece al suborden Mysticeti, conocidos comúnmente como cetáceos barbados, pues son un suborden del orden Cetacea. Se caracterizan por la presencia de las barbas en lugar de dientes, hechas de láminas queratinosas que les permiten filtrar el alimento del agua. Las ballenas azules siguen una dieta compuesta casi exclusivamente de un animal parecido a un camarón diminuto, el kril. En determinados momentos del año, una ballena azul adulta consume unas 3,5 toneladas de kril al día. ¡Gran transición!

La ballena azul es sin duda alguna grande en tamaño y belleza, aunque los sonidos que produce y cómo se comunica también son sublimes. Sorprendentemente, estimaciones hechas por Cummings y Thompson (1971) sugieren que el volumen de los sonidos emitidos. Falta cita. 155 y 188 decibelios, y emiten llamadas en una frecuencia fundamental de entre 10 y 40 Hz, llegando incluso a los 9 Hz. Para poner este número en contexto, el sonido de más baja frecuencia que los humanos pueden percibir generalmente es de 20 Hz. Aunque por lo general no "cantan" de

Turnitin presenta dos informes de similitud. Por defecto muestra el informe de las similitudes en español, pero **podemos seleccionar el Informe de similitud de fuentes en inglés**.



**El informe de similitud de fuentes en inglés está disponible dentro de un ejercicio, no en las entregas rápidas**

Resumen de coincidencias

# 19 %

Se están viendo fuentes estándar

EN Ver fuentes en inglés

Coincidencias

[Puedes ver cómo funciona el informe de coincidencias traducidas mira este video](#)

Apoyo a la Docencia. Biblioteca de la Universidad de Sevilla



Biblioteca de la Universidad de Sevilla Licencia Creative Commons Atribución-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional.

Para abrir el Informe de Originalidad del trabajo que hemos entregado, pulsamos sobre el *porcentaje de Similitud* o en el *Título*. El Informe de Originalidad se abrirá en una nueva ventana llamada **Visualizador de archivos**.

En la parte central se muestra el trabajo subido, a la derecha un menú lateral con diferentes opciones: capa de Calificación (azul)  y capa de Similitud (rojo) . Estas capas se pueden activar por separado o a la vez, pulsando sobre cada capa. Si no están activadas aparecen en negro.

Veamos la **Capa de similitud y sus funcionalidades**:



Marcas de alerta, detecta posibles problemas como texto oculto o comillas ocultas



Este icono indica el porcentaje de similitud que obtiene el trabajo comparándolo con las bases de datos de Turnitin. Si pulsamos sobre este icono, nos muestra el **Resumen de coincidencias** con las principales fuentes en las que ha encontrado similitudes (fuentes de Internet, trabajos de estudiantes y publicaciones y artículos científicos). Más información sobre la comprobación de similitud [±](#)



Este icono recoge **todas las fuentes** en las que ha encontrado similitud. En primer lugar, muestra las fuentes que presentan las mayores coincidencias (el mayor número de palabras coincidentes) con el texto del trabajo subido al programa.

Para ver todas las fuentes subyacentes a una fuente principal, pulsamos sobre la fuente concreta y se despliegan abajo. A la vez se muestra en el trabajo (parte izquierda de la pantalla) las palabras donde se ha encontrado similitud con otras fuentes, pulsando sobre este icono  > nos va mostrando otras cadenas de palabras coincidentes.

- Si deseamos **excluir** algunas de las fuentes que nos muestra pulsamos “*Excluir fuentes*”
  - Marcamos el cuadro situado al lado de cada fuente que deseamos excluir.
  - Una vez que hemos seleccionado todas las fuentes que queremos excluir,

---

Apoyo a la Docencia. Biblioteca de la Universidad de Sevilla



Biblioteca de la Universidad de Sevilla Licencia Creative Commons Atribución-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional.



pulsamos "**Excluir** " ubicado debajo de la lista del **Desglose de las fuentes**. Si las fuentes que han sido excluidas afectan el Índice de similitud, entonces éste se recalculará y mostrará un nuevo porcentaje de coincidencias.

Desde este icono accedemos a los filtros que ofrece Turnitin y que podemos modificar (excluir citas, bibliografías, fuentes con número determinado de palabras o por porcentaje). Una vez introducidas las condiciones hay que **Aplicar los cambios** y generar un **Informe nuevo**.



Este icono nos muestra las fuentes excluidas. Si quisiéramos volver a restaurar las fuentes excluidas, el programa permite seleccionarlas individualmente o restaurar todas las fuentes.

Pulsa aquí para obtener [más información sobre la visualización del Informe](#)



En muchas ocasiones el Informe de Originalidad muestra coincidencias con otro trabajo académico subido al programa. En estos casos, Turnitin solamente nos muestra el párrafo en que aparece la coincidencia para salvaguardar la Propiedad Intelectual del autor del trabajo.



## 8. Capa de calificación y retroalimentación

Consta de tres iconos:    . El panel lateral de Calificación/Retroalimentación (iconos azules del menú lateral derecho) permite al instructor ofrecer más información sobre el trabajo: comentarios frecuentes en los trabajos en forma de etiquetas, mensajes de voz, texto y crear matrices de evaluación. Se activa marcando la capa de Calificación.



**Comentarios frecuentes** o **QuickMark** permiten crear una biblioteca de retroalimentación que puede aplicarse en varias ocasiones, para varios estudiantes y dentro de varias clases y ejercicios.

Un comentario de QuickMark se puede resaltar y etiquetar de modo que haga referencia a una sección de texto específica, o bien se puede ubicar junto a una línea o un párrafo. Se puede activar desde el panel lateral o desde el mismo texto, si se tiene activada la capa de calificación.

Existen una serie de categorías creadas por defecto, y una serie de etiquetas ya creadas. Se pueden crear nuevas categorías y etiquetas.

La cuenta de la Universidad de Sevilla tiene cargada para todos los instructores dos bibliotecas de QuickMark:

- [Contenido](#)
- [Integración académica](#)

Pulsa aquí para obtener [más información](#)



**Comentarios generales**, tanto de voz como escritos. Los de texto se pueden editar e incluir enlaces.



## Matriz de evaluación

Califica la entrega del estudiante de forma online, contiene diversas herramientas y tipos de puntuación que podemos utilizar para calificar y corregir trabajos. Turnitin ofrece varios procedimientos para añadirlas:

1. Se puede añadir al ejercicio desde su Configuración opcional
2. Desde la propia interfaz del Informe de originalidad
3. Desde la pestaña *Bibliotecas* al *Administrador de las Matrices de evaluación/Formularios de puntuación*.



En la imagen siguiente vemos un informe de originalidad con la matriz de evaluación cargada y con comentarios añadidos por el instructor. Para obtener más información [pulsa aquí](#).

The screenshot shows the Feedback Studio interface. The main document area displays a text snippet from Scielo with several highlighted errors: 'Autorías Número', 'Cita mal construida', 'Resumen poco significativo', and 'citas no normalizadas'. The right-hand panel, titled 'Matriz de evaluación', shows a score of 0/10 and a list of evaluation criteria: Análisis, Estructura, Argumento, Lenguaje, and Fuentes. Each criterion has a progress bar and a score of 0/4. A '95' is visible in the left sidebar, and a '69' is shown in a separate box below the screenshot.

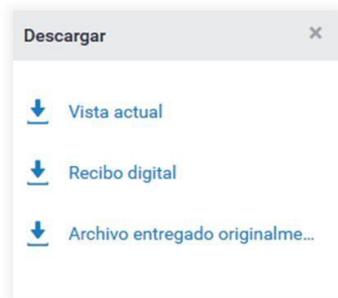
### Asignar una calificación en la vista Trabajo

Podemos asignar rápidamente una calificación a un trabajo en la parte superior de la página. Para hacerlo, se introduce la puntuación en el campo correspondiente. Esto sobrescribirá todas las puntuaciones calculadas a través de una matriz de evaluación o un formulario de puntuación.

69 /100



## 9. Descarga de los Informes. Detalles de la entrega



Este icono permite descargar los informes, existen tres tipos de descargas:

- La vista actual del documento: tal como lo está mostrando el visualizador de archivos (porcentaje de similitud, resumen de coincidencias, total de comentarios, calificación, datos de la entrega, etc.)
- Recibo digital: justificante de entrega del documento a Turnitin. Se le puede incluir comentarios, colocar iniciales y firma, etc.
- Archivo entregado originalmente: muestra el documento tal como se subió al programa inicialmente.



Este icono muestra los detalles de la entrega: fechas entrega/calificación, nombre, tipo de archivo, su peso, tipos de comentarios, etc.

