

 **feedback studio™**

Guía
rápida para
instructor

Guía rápida para instructor

INGRESO	03 ¿Cómo ingresar a su cuenta?
	04 ¿Cómo crear una clase?
CONFIGURACIÓN	05 ¿Cómo inscribir estudiantes?
	06 ¿Cómo crear ejercicios?
REVISIÓN	07 ¿Cómo ver el reporte de similitud?
	08 ¿Cómo interpretar el reporte de similitud?
RETRO-ALIMENTACIÓN	09 Herramientas de retroalimentación
SOPORTE	10 Soporte y recursos

¿Cómo ingresar a su cuenta?

1 Visite www.turnitin.com y seleccione idioma español



2 Presione en Iniciar Sesión

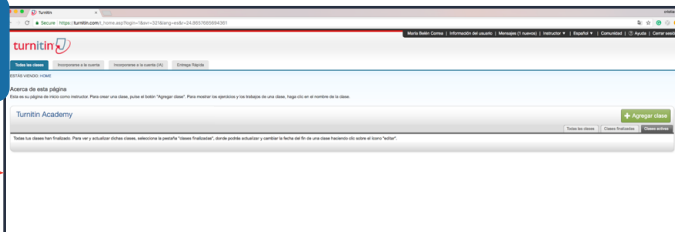
3 Ingrese el correo electrónico y contraseña con que su cuenta fue creada

4 Presione en Inicio de Sesión

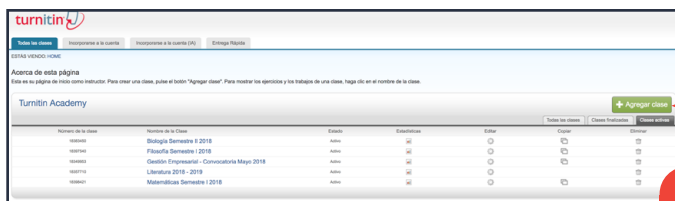
RECUERDE
Si usted olvidó su clave, puede recuperarla fácilmente presionando el botón "¿Olvidaste tu contraseña" aquí



5 ¡Bienvenido a su cuenta de Instructor!

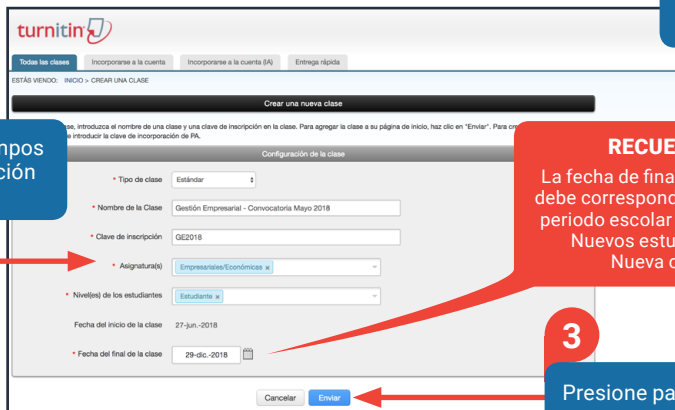


¿Cómo crear una clase?



1

Presione en "Agregar Clase"



2

Re llene los campos con la información de la clase

RECUERDE

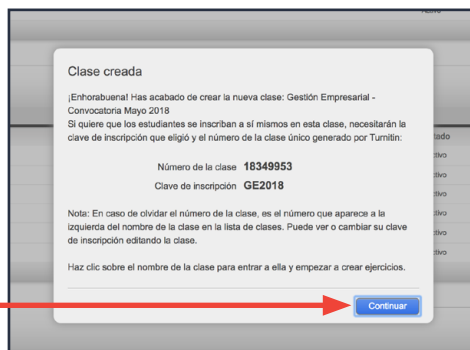
La fecha de final de su clase debe corresponder al final del periodo escolar de la misma.
Nuevos estudiantes = Nueva clase

3

Presione para continuar

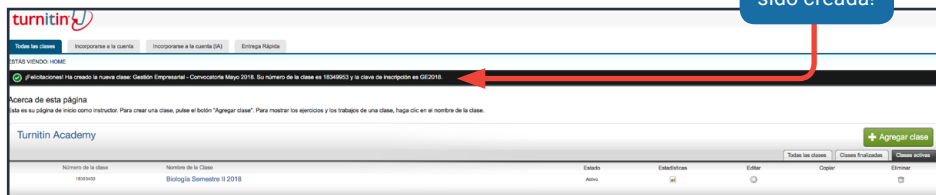
4

Esta es su confirmación, presione en "Continuar" para volver a la página principal y ver su nueva clase



5

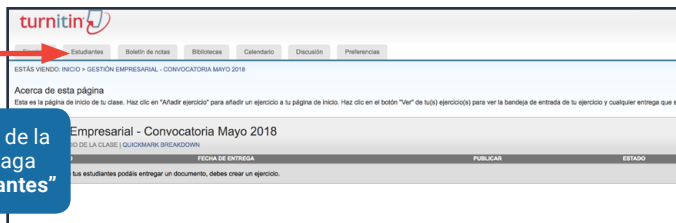
¡Su clase ha sido creada!



¿Cómo inscribir estudiantes?

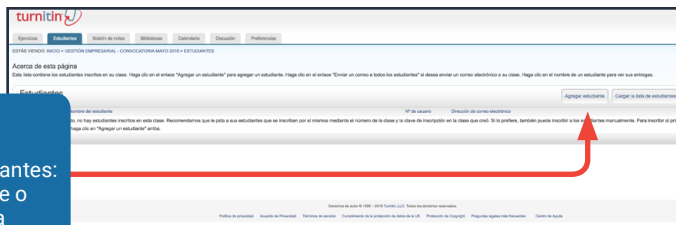
1

Una vez dentro de la clase creada, haga clic en "Estudiantes"



2

Aquí tiene 2 opciones para inscribir estudiantes: individualmente o cargar una lista



INDIVIDUAL

3

CARGAR LISTA

Complete la información del estudiante y presione "Enviar"

Inscribir a un Estudiante

Inscribir a un estudiante. Introduzca su nombre, sus apellidos y su dirección de correo electrónico y haga clic en "Enviar".

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

Ingrese el nombre de un estudiante a

de la clase: **Universidad de São Paulo, Gestión Empresarial - Convocatoria Mayo 2018**

Nombre

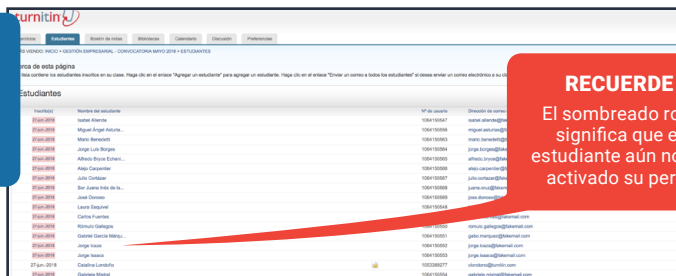
Apellidos

Correo electrónico (Nombre del usuario)

Enviar

4

Esta es la vista de estudiantes una vez que han sido inscritos a la clase



RECUERDE
El sombreado rojo significa que el estudiante aún no ha activado su perfil

Cargue una lista de Excel o archivo separado por comas con el formato del ejemplo

Cargar la lista de estudiantes

Elige un archivo a cargar:

Choose File | No file chosen

Guías para formatear archivos

Su archivo puede estar en formato Word, Excel, o texto sencillo. Debe incluir el nombre, apellidos y correo electrónico de cada usuario en este orden: Nombre, Apellidos, Dirección de correo electrónico

Más información...

Cargar lista

Alvaro	Carpenter	alvaro.carpenter@ufamemil.com
Albertaina	Ruani	albertaina.ruani@ufamemil.com
Alfredo	Bryce Echeverre	alfredo_bryce@ufamemil.com
Carlin	Fambrino	carlin.fambrino@ufamemil.com
Catalina	Lundberg	catalina.lundberg@turnitin.com
Clayton	Wiegman	clayton.wiegman@ufamemil.com
Ernesto	Sábatia	ernesto_sabatia@ufamemil.com
Galvani	Carlo Bergami	galvani.carlo@ufamemil.com
Subarata	Miraval	subarata_miraval@ufamemil.com
Isabel	Alvarez	isabel.alvarez@ufamemil.com
Jorge	Isaia	jorge_isaia@ufamemil.com
Jorge	Isaia	jorge_isaia@ufamemil.com
Jorge Luis	Berges	jorge.luis.berges@ufamemil.com
José	Beretta	jose.beretta@ufamemil.com
Juan	Rufo	juan.rufo@ufamemil.com
Juan Carlos	Davetti	juan.carlos.davetti@ufamemil.com
Juan Luis	Javierito Piñero	juanluis.pinero@ufamemil.com
Julio	Carvalho	julio.carvalho@ufamemil.com
Laura	Casquini	laura.casquini@ufamemil.com
María	Beneditoni	maria.beneditoni@ufamemil.com
Maria	Verges Lina	maria.verges@ufamemil.com
Miguel Ángel	Asturias	miguel.asturias@ufamemil.com

¿Cómo crear ejercicios?



1

Dentro de la clase, presione en "Agregar un Ejercicio"

2

Para crear un ejercicio, introduzca un título y verifique las fechas del ejercicio. La **fecha de inicio** es a partir de cuándo los estudiantes pueden enviar sus ejercicios, la **fecha límite** determina hasta cuándo el envío se considera "a tiempo" y la **fecha de publicación** es para que los estudiantes sepan cuándo pueden revisar su calificación y retroalimentación

 This is a detailed view of the 'Ejercicio Nuevo' form. It includes fields for 'Título del ejercicio', 'Valor de puntos', 'Fecha de inicio' (with a date picker set to 27 Jun 2018), 'Fecha límite' (with a date picker set to 04 Jul 2018), and 'Fecha de publicación' (with a date picker set to 09 Jul 2018). There are radio buttons for 'Permitir solo los tipos de archivo para los cuales Turnitin puede comprobar la similitud' and 'Permitir cualquier tipo de archivo'. A section titled 'Cerrar opciones' contains several checkboxes for similarity reporting and document handling, such as '¿Permitir la entrega de documentos después de la fecha límite?', 'Reporte de Similitud', '¿Generar Reportes de Similitud para entregas?', '¿Desear excluir las fuentes pequeñas?', '¿Permitir a los estudiantes ver los Reportes de Similitud?', '¿Activar Coincidencias Traducidas?', '¿Activar comentarios anónimos?', and 'Entregar trabajos a:'. At the bottom, there are 'Opciones de búsqueda' and a blue 'Enviar' button.

3

Para revisar o cambiar las opciones avanzadas de configuración vaya a "Configuración opcional"

4

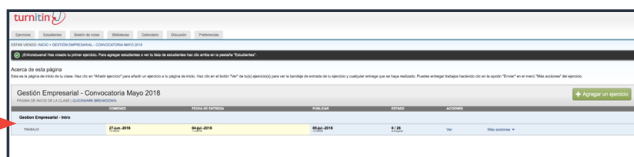
Estas opciones le permiten entre otras cosas, hacer exclusiones del reporte de similitud como citas, bibliografía y fuentes pequeñas. Tenga en cuenta que estas opciones también pueden ser habilitadas o deshabilitadas directamente en el reporte usando filtros

RECUERDE

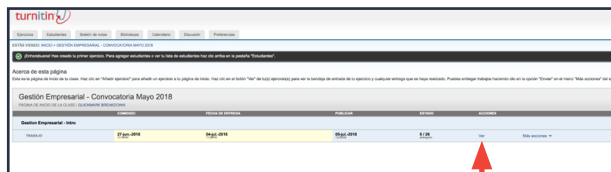
Turnitin archiva documentos estudiantiles por defecto sólo para efectos de comparación de textos y para evitar colusión. Usted tiene la opción de no enviar documentos al depósito de Turnitin aquí

5

Finalmente pulse "Enviar" para guardar el nuevo ejercicio. Una vez guardado, volverá a la página inicial de la clase donde verá su nuevo ejercicio

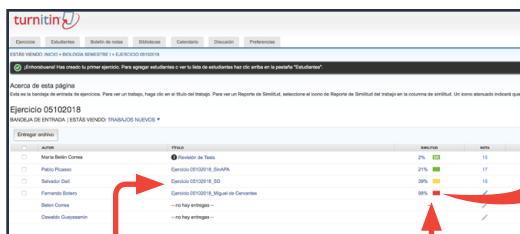


¿Cómo ver el reporte de similitud?



1

La entrega típica que se hace para un ejercicio de Turnitin genera un **reporte de similitud**. Este informe es el resultado de una comparación entre el texto de la entrega y las bases de datos de Turnitin. Todo texto coincidente que se detecte aparecerá detallado en el Reporte de similitud que está disponible en la bandeja de entrada de ejercicios. Pulse **"Ver"** para ir a la bandeja de entrada

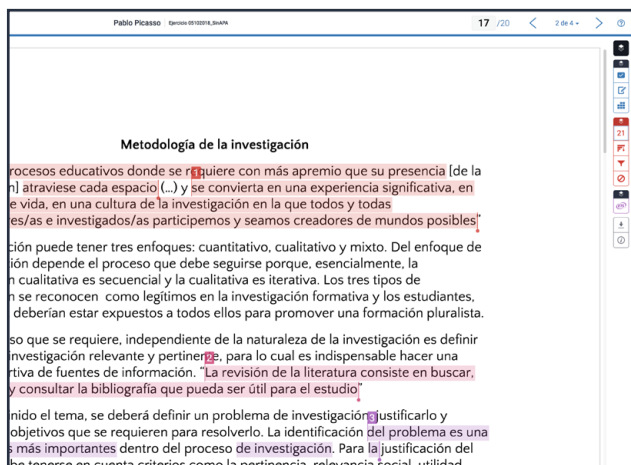


2

El reporte de similitud típicamente toma hasta 10 minutos en generarse luego de que el estudiante hace la entrega. Varía de acuerdo al tamaño del trabajo. Si el reporte de similitud aún no ha sido generado, no se mostrará un porcentaje

RECUERDE

Estos índices no reflejan la evaluación que Turnitin hace respecto de si un trabajo fue plagiado o no. El porcentaje solo representa la cantidad de texto coincidente o similar que se detectó. La decisión de considerar que un trabajo contiene plagio debe tomarse únicamente después de una revisión minuciosa, de acuerdo con los estándares de la clase y la institución donde se entregó el trabajo



3

Para ver un reporte de similitud, haga clic en el índice o la barra de color en la columna **"Similitud"**

¿Cómo interpretar el reporte de similitud?

1

El reporte le muestra las coincidencias que se encontraron en las bases de datos como texto sombreado en colores

The screenshot shows a document titled 'Metodología de la investigación' with several lines of text highlighted in red and green. A sidebar on the right displays a 'Resumen de coincidencias' (Summary of coincidences) with a total of 21%. Below the summary is a list of sources with their respective percentages: 1. www.elsistemaeducativo.com (10%), 2. entregado a Internet (4%), 3. www.elsistemaeducativo.com (2%), 4. www.elsistemaeducativo.com (2%), 5. www.educacion.es (2%), and 6. www.elsistemaeducativo.com (2%).

2

El panel lateral muestra un resumen de las coincidencias más relevantes encontradas. Estas se codifican por color y muestran la base de datos donde se encontró la coincidencia (internet, publicaciones y depósito de trabajos de estudiantes)

3

Las fuentes subyacentes se muestran presionando la flecha ubicada a la derecha de cada porcentaje o en el ícono "Todas las fuentes"

RECUERDE

El reporte es una herramienta para determinar si las coincidencias son aceptables o no. Por ejemplo, una coincidencia que corresponde a una cita correctamente referenciada, es una coincidencia aceptable

4

Para excluir del reporte coincidencias de bibliografía, citas y fuentes pequeñas, presione el ícono de filtros (embudo)

The dialog box has the following settings:

- Filtros:**
 - Excluir citas:
 - Excluir bibliografía:
 - Excluir fuentes que tengan menos de:
 - palabras
 - %
 - No excluir por tamaño
- Configuración opcional:**
 - Resaltado multicolor:

Buttons at the bottom: 'Aplicar cambios' and 'Informe nuevo'.

5

El sistema considera como citas los textos sangrados o entre comillas, independientemente de si han sido citados correctamente o del estilo utilizado

Herramientas de Retroalimentación

1

Este botón le permite ver etiquetas rápidas o QuickMarks y arrastrarlas a cualquier parte del trabajo

2

Las etiquetas rápidas se organizan en grupos. Para administrar, crear o modificar grupos de "QuickMarks" haga clic en el engranaje

3

Haga clic en cualquier parte del texto para ver esta barra y seleccione el icono de acuerdo a la marca deseada. Puede colocar QuickMarks, comentarios de viñeta, texto flotante y tachado

RECUERDE

Los comentarios de globo pueden convertirse en etiquetas rápidas "QuickMarks" haciendo clic en "Convertir a QuickMark" y pueden asociarse también a un criterio específico de su rúbrica haciendo clic en "Asignar criterio" para hacer la retroalimentación más significativa y clara

4

Este es el botón que le permite brindar una retroalimentación general sobre un trabajo. Puede agregar un comentario de voz o de texto con formato

5

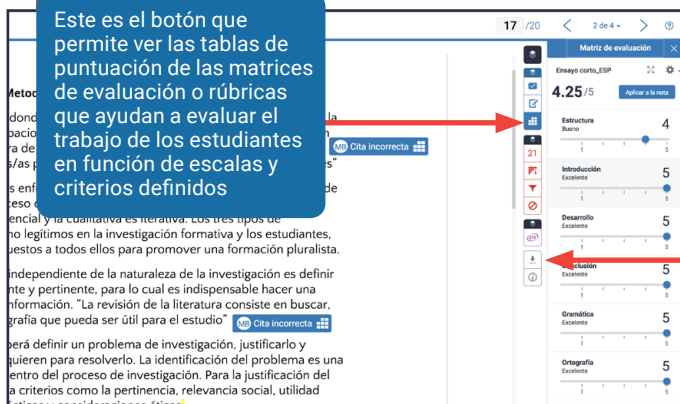
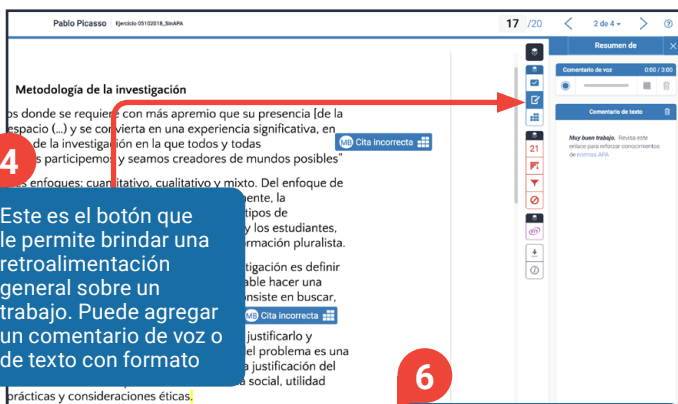
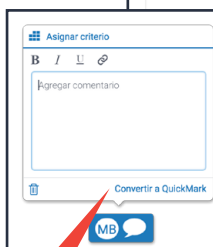
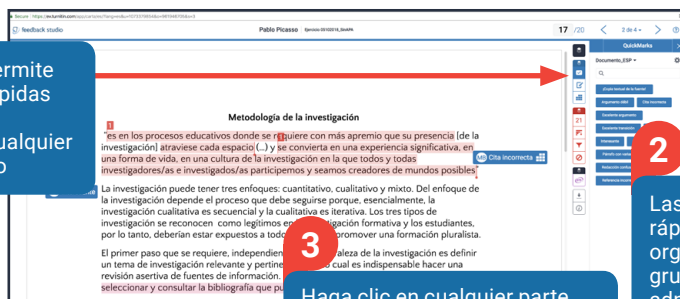
Este es el botón que permite ver las tablas de puntuación de las matrices de evaluación o rúbricas que ayudan a evaluar el trabajo de los estudiantes en función de escalas y criterios definidos

6

Para agregar, crear o modificar matrices de evaluación, haga clic en el ícono del engranaje

7

Este es el botón que le permite descargar la vista actual del trabajo en PDF que incluye el reporte de similitud, los comentarios y la puntuación de la matriz de evaluación



Soporte y recursos

Guías de usuario Feedback Studio

turnitin®

User Guides ▾ Translated Gui... ▾ Español ▾ Articles ▾

Home > User Guides > Translated Guides > Español

Español

Administrador	Instructor
Estudiante	iThenticate
Requisitos del Sistema	Centro de Ayuda

« Previous | Next »

Centro de Ayuda

turnitin®

Formulario de soporte

Nombre completo

Dirección de correo electrónico

Nombre de la institución

Teléfono

Número de la clase

Número de identificación del trabajo

Nombre del ejercicio

Selección si utiliza un portal o un sistema de gestión de aprendizaje

¿Qué plugin? Por ej., Blackboard Basic

¿Qué versión de plugin? Por ej., 20151209.1

Para ayudarnos a brindarle una respuesta lo más rápido posible, creamos una lista con [información importante](#) que necesitamos de usted.

Enviar un reporte

Canal de Youtube Turnitin • Español

turnitin®

Cuenta Instructores Estadísticas Biblioteca de Matrices de Evaluación Biblioteca QuickMark

ESTÁS VIENDO: INICIO > CONFIGURACIÓN DE INTEGRACIONES

Tablero de mandos

Blackboard Basic Academic Submit

Blackboard Direct Academic Submit

LTI API

Moodle Direct

Esta página muestra un listado de las integraciones que están disponibles.

Administrador - Cómo configurar una integración Turnitin 2:11

Cómo agregar a un instructor Turnitin 1:43

Administrador - Cómo agregar una lista de instructores Turnitin 2:57

Estudiante - Cómo entregar una tarea Turnitin 1:33

Instructor - Cómo crear una clase maestra con secciones Turnitin 2:24

Instructor - Cómo crear una clase Turnitin 1:37

Para dudas técnicas por favor contacte a soporte técnico a tiisupport@turnitin.com

Para dudas sobre capacitación e implementación por favor contacte al equipo de Éxito Académico a cs-latam@turnitin.com



www.turnitin.com/es
latam@turnitin.com

www.turnitin.com | ©2018 Turnitin, LLC. Todos los derechos reservados.