

GUÍA BÁSICA PARA UTILIZAR TURNITIN DE LA UAH¹

FECHA: MAYO 2024

Lo primero que hay que hacer es entrar en el Aula Virtual en la página de la Institución (Campus on-line con vuestro usuario y contraseña).

Asegurarse de que el MODO DE EDICIÓN esté activado: Parte superior derecha.

1.- PRIMERA PARTE: DAR DE ALTA AL ALUMNO (DE TFG, TFM O DE TESIS).

En esa página al principio pone “Gestor de incidencias y peticiones del Aula Virtual”.

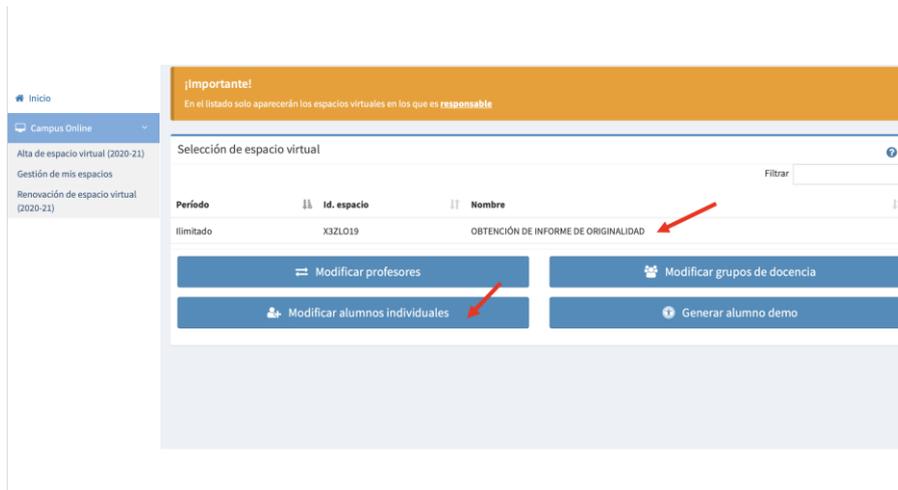
Se baja con el ratón hasta Gestión de mis espacios virtuales (**Gestión AV**). Ahí se marca modificar grupos de docencia (grupos de matrícula) con acceso.



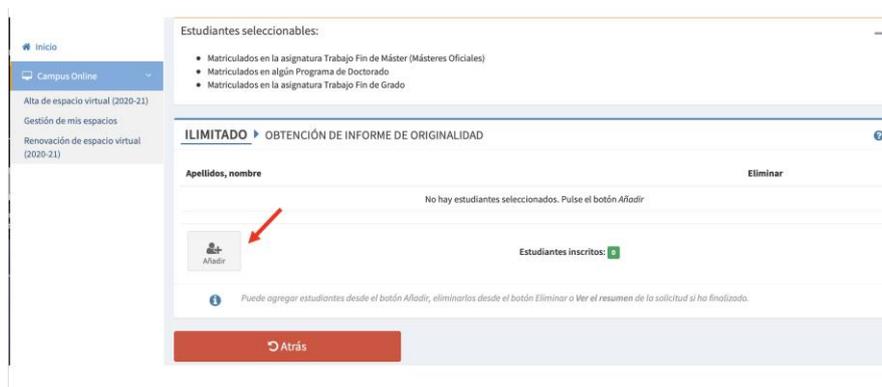
Se busca en la lista de cursos que tiene cada uno y al final suele venir una parte que pone “ILIMITADO” y al lado OBTENCION DEL INFORME DE ORIGINALIDAD”

Se marca **Modificar alumnos individuales tras seleccionar una asignatura**, una pestaña azul.

¹ Guía elaborada por los Profesores Sara Rodríguez Martín, Francisco J. de Abajo y Gabriel de Arriba.



Se pincha esa pestaña y hay abajo a la izquierda otra pestaña que es **añadir**. Se añade al alumno o alumna al que se va a revisar el trabajo.

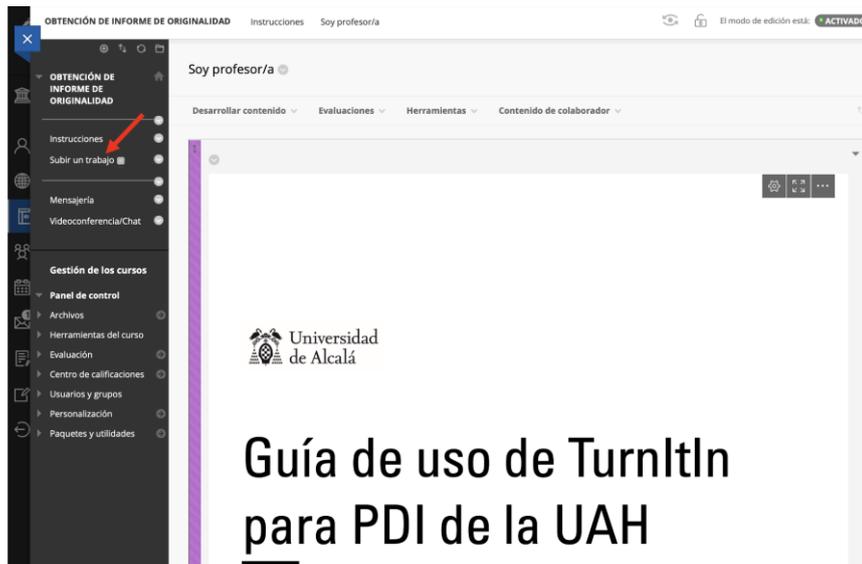


2.- SEGUNDA PARTE: CREAR LA ACTIVIDAD.

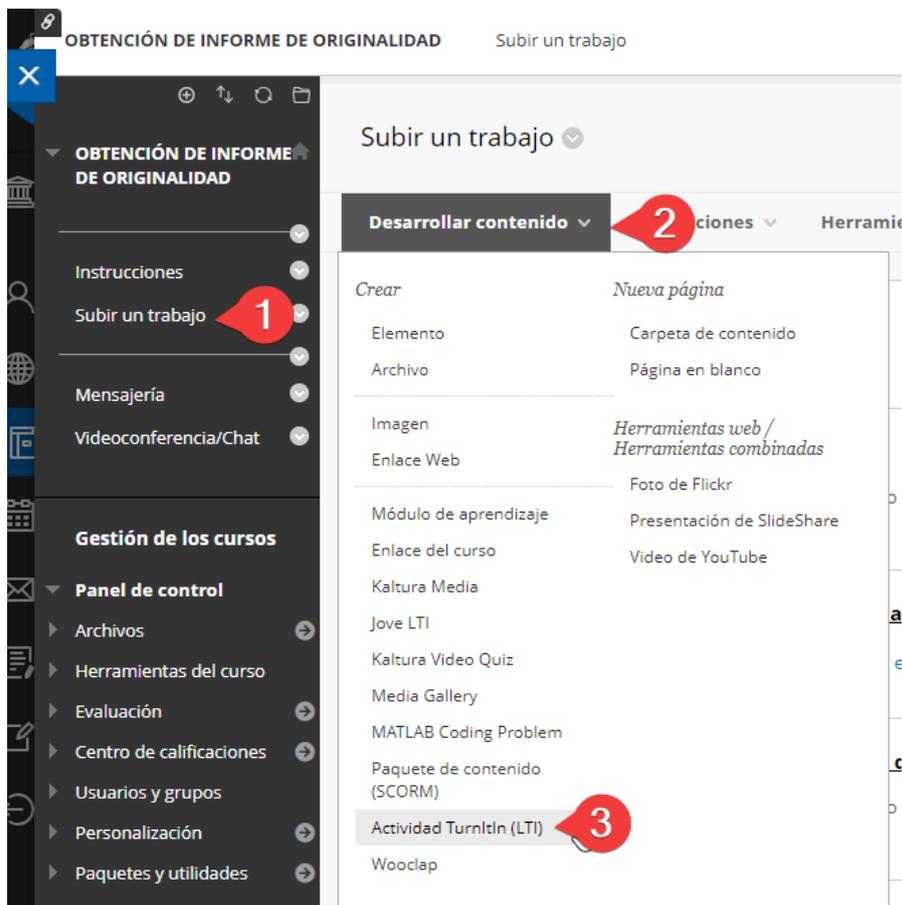
VIDEO EXPLICATIVO: <https://youtu.be/VwYoCfVSZnw>

Una vez que se ha hecho esto, hay que ir a los cursos de cada uno. En la parte final de los cursos hay una pestaña que pone **“obtención de informe de originalidad”**. Ahí hay dos pestañas, una que pone **“soy profesor** y otra **“soy estudiante”**.

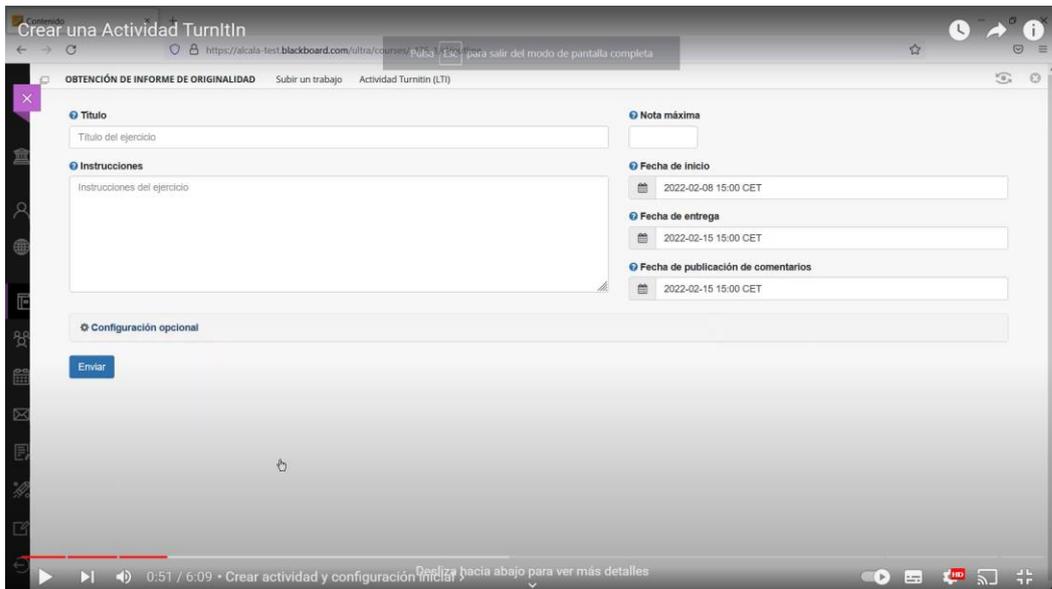
Se debe acceder con el perfil de profesor, y elegir en el menú desplegable de la izquierda sobre fondo negro **“Subir un trabajo”**.



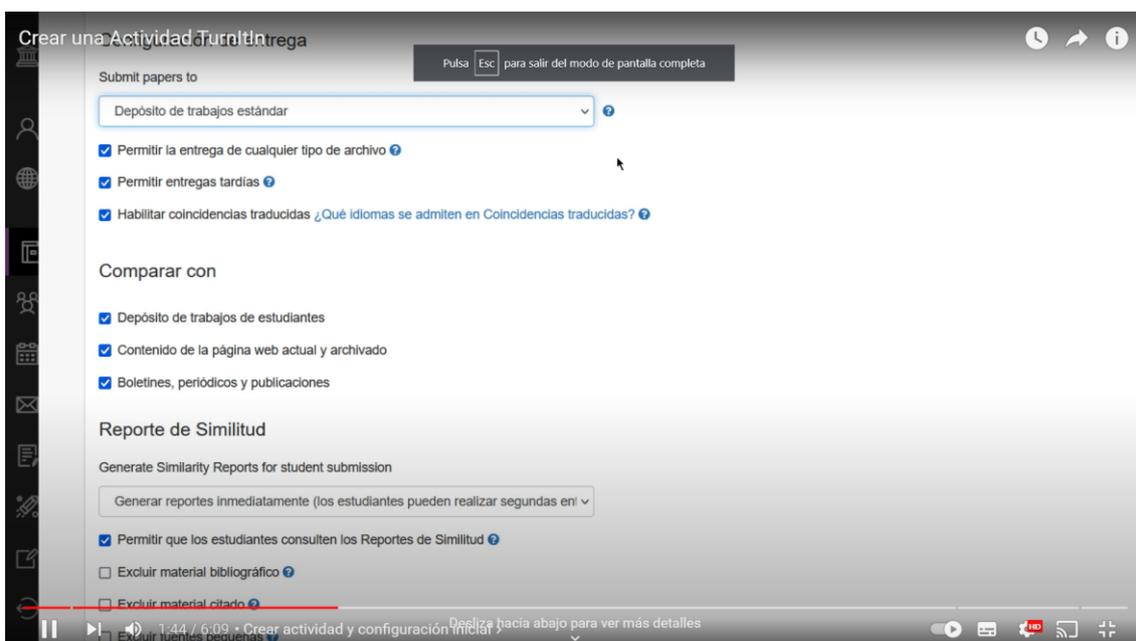
Ahora debemos crear la actividad, accediendo a **“Desarrollar contenido”**, **“Actividad Turnitin (LTI)”**.



Aparece una pagina en la que se nos ofrecen varias opciones que hay que ir rellenando y ver si en la Configuración opcional hay que cambiar algo. Suelen dejarse las opciones ya marcadas.



Se abrirá una nueva ventana que solicitará que cumplimentemos los detalles de la actividad (Nombres, fechas de entrega, ...).



Luego se da a ENVIAR y se ve que la actividad aparece creada.

En la bandeja de entrada aparecen los estudiantes dados de alta en el espacio previamente y los estudiantes pueden enviar los trabajos

Nos aparecerá una pestaña en la que debemos seleccionar el grupo al que dar acceso a esta actividad, que nos saldrá un desplegable en el que podemos elegir a los alumnos que previamente hemos dado de alta en el espacio virtual.

Una vez que hayamos cumplimentado los campos de la actividad, debemos **“Crear un ejercicio”**.

The screenshot shows the 'Ejercicio de Turnitin Direct' configuration page. On the left is a dark sidebar with navigation options: 'OBTENCIÓN DE INFORME DE ORIGINALIDAD', 'Instrucciones', 'Subir un trabajo', 'Mensajería', 'Videoconferencia/Chat', 'Gestión de los cursos', and 'Panel de control'. The main area is titled 'Ejercicio de Turnitin Direct' and contains several sections: 'Detalles del ejercicio' with fields for 'Nombre del ejercicio' (text input), 'Descripción del ejercicio' (text area), 'Fecha de inicio' (date-time picker), and 'Fecha de entrega' (date-time picker); 'Depósito' with a 'Repositorio de trabajos' dropdown set to 'Repositorio estándar'; and 'Ejercicio' with three checkboxes: 'Cuándo generar el informe' (set to 'Inmediatamente'), 'Permitir a los estudiantes ver el informe' (set to 'SI'), and 'Permitir entregas tardías' (set to 'SI'). There are two 'Crear un ejercicio' buttons, one at the top right and one at the bottom right. The top of the page shows 'OBTENCIÓN DE INFORME DE ORIGINALIDAD', 'Subir un trabajo', 'Configuración de Turnitin Direct', and 'El modo de edición está: ACTIVADO'.

Si hemos creado el ejercicio correctamente, este aparecerá en el apartado **“Subir un trabajo”**.

The screenshot shows the 'Subir un trabajo' interface. The sidebar is the same as in the previous image. The main area is titled 'Subir un trabajo' and has a sub-header with tabs: 'Desarrollar contenido', 'Evaluaciones', 'Herramientas', and 'Contenido de colaborador'. Below this, there is a card for a created exercise titled 'Prueba' with a red document icon and a link 'Ver el ejercicio'. The top of the page shows 'OBTENCIÓN DE INFORME DE ORIGINALIDAD', 'Subir un trabajo', and 'Configuración de Turnitin Direct'.

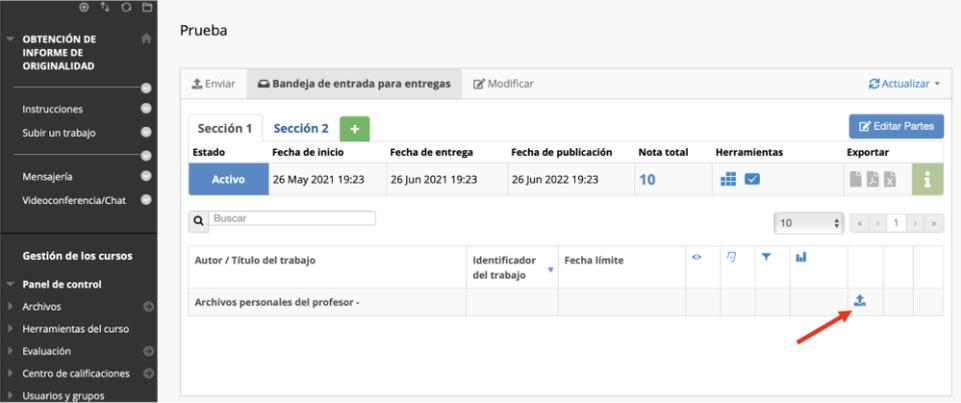
Una vez hecho esto, tanto el alumno como el tutor tendrán acceso a la actividad.

3.- TERCERA PARTE: PASAR EL DOCUMENTO POR EL TURNITIN

El propio alumno puede subir el trabajo para pasarlo por Turnitin, al acceder con el perfil de alumno. Le aparecerá un vídeo tutorial creado por el Aula virtual en el que le explican como deben hacerlo (es muy sencillo).

<https://www.youtube.com/watch?v=cwcutc7iKs8>

Los tutores también pueden subir el trabajo del alumno, únicamente hay que entrar en la actividad que hemos creado y pulsar sobre la flecha hacia arriba:



The screenshot displays the Turnitin interface for a 'Prueba' (Test). On the left, a sidebar contains navigation options: 'OBTENCIÓN DE INFORME DE ORIGINALIDAD', 'Instrucciones', 'Subir un trabajo', 'Mensajería', 'Videoconferencia/Chat', 'Gestión de los cursos', 'Panel de control', 'Archivos', 'Herramientas del curso', 'Evaluación', 'Centro de calificaciones', and 'Usuarios y grupos'. The main area shows a table with columns: 'Estado', 'Fecha de inicio', 'Fecha de entrega', 'Fecha de publicación', 'Nota total', 'Herramientas', and 'Exportar'. A red arrow points to a small blue icon with a white arrow pointing up, located in the 'Exportar' column of the table.

4.- ESPERAR EL INFORME

El informe de TURNITIN no es automático y tarda un tiempo, puede tardar minutos o algunas horas, de tal manera que podéis entrar unas horas después o al día siguiente para descargar el informe.

Para sacar el informe, en la fila del estudiante hay un cuadrado de color con un porcentaje. Se pulsa ahí y luego sale otra pantalla de forma que a la derecha de la misma hay varios símbolos que se pueden hacer click. Para descargar el trabajo con la revisión que sale al final se le da al icono con la flecha hacia abajo. Eso descarga el trabajo en un pdf y el informe de TURNITIN está al final del trabajo en colores. En dicho informe se aparecerán resaltadas las coincidencias con otros textos y el porcentaje de coincidencia.

Si el porcentaje de coincidencias es alto (>24%) el alumno tendrá que hacer las modificaciones oportunas para reducir dicho porcentaje o consultar con el tutor las acciones a tomar

PARA MAS ACLARACIONES HAY UNA GUIA DESARROLLADA POR EL SERVICIO DE AULA VIRTUAL:

<https://sway.cloud.microsoft/kKXVwXG7xeheNnGN>

5.- ELABORAR EL INFORME DEL TUTOR

Los alumnos deben enviar el informe Turnitin al tutor para que este realice el informe que debe acompañar a la memoria del TIFG como un anexo. En el caso de que las coincidencias detectadas superen el 24% deberá incluirse una justificación del Tutor sobre el porqué de ese valor y la pertinencia de autorizar la presentación del trabajo en esas condiciones. Se adjunta un modelo a seguir para realizar dicho informe.

INFORME RESUMEN SOBRE LAS COINCIDENCIAS DETECTADAS A TRAVÉS DEL PROGRAMA TURNITIN

Nombre y apellidos del Estudiante:

Título del TI-TFGM:

Tutor:

Co-tutor:

Como tutor del TI TFGM citado, se informa que se ha procedido al análisis de coincidencias del trabajo a través del programa informático Turnitin establecido por la UAH, arrojando un porcentaje de coincidencias del ____%.

[Justificación]

Alcalá de Henares, a de de 202

Firma del Tutor Académico

Si procede

Firma del co-Tutor Académico	Firma del co-Tutor Académico