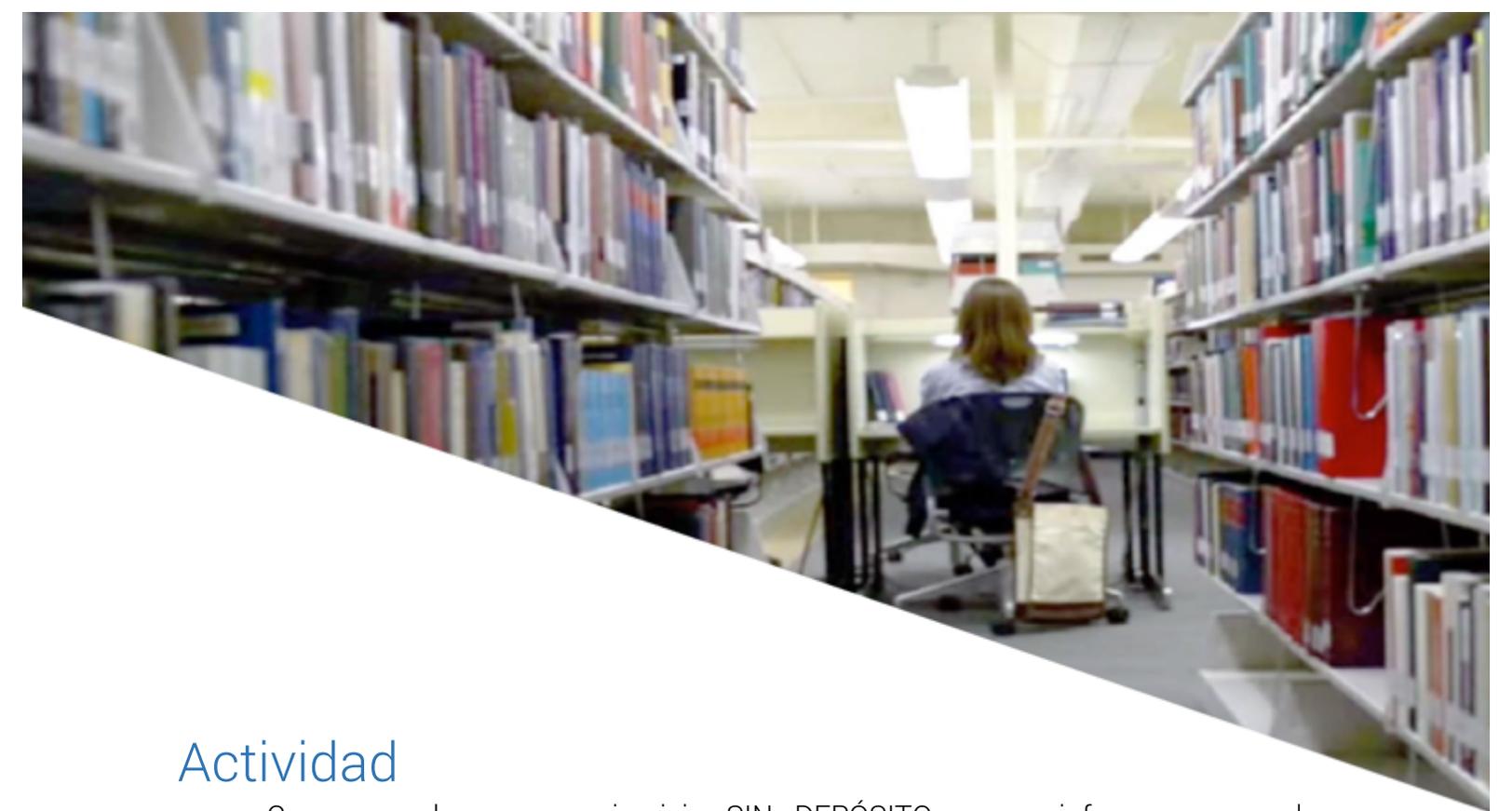


Hoja de ejercicios  
Turnitin Originality Check



## Actividad

1. Cree una clase y un ejercicio SIN DEPÓSITO y con informes generados inmediatamente. A propósito, ¿por qué le pedimos que fuera sin depósito?
2. Matricule por lo menos un estudiante (¡podría ser usted mismo!)
3. Envíe un documento de su preferencia a nombre propio (estudiante no inscrito). Le recomendamos que el documento tenga por lo menos tres páginas y una sección de bibliografía.
4. Revise y filtre el documento. Haga por lo menos un filtro usando embudo y uno por *todas las fuentes*. ¿Cuál fue su criterio de exclusión? ¿Qué cambió?
5. Descargue el informe en PDF. Suponga que va a mostrarle el informe al rector de su institución, al director de la biblioteca, a un profesor y a un estudiante ¿Qué parte del informe le mostraría a cada uno y por qué?

# Respuestas

## Crear una clase estándar

Recuerde que la clase le permite organizar a sus estudiantes con sus ejercicios. La fecha de expiración de la clase determina hasta cuándo los estudiantes estarán activos en la cuenta. No es necesario eliminar estudiantes, mejor cree una clase por cada período académico.

## Dejar el ejercicio SIN DEPÓSITO

La opción SIN DEPÓSITO se encuentra en las opciones de configuración del ejercicio. Los documentos que pueden estar sujetos a re-envíos no deberán enviarse al depósito (por ejemplo: borradores, artículos en prensa, documentos en los que usted es árbitro, etc). Si por error envió el documento al depósito estándar, NO LO BORRE. Envíe al **administrador** de su institución una solicitud con el número del documento para que lo elimine nuestro equipo de soporte ([tiisupport@turnitin.com](mailto:tiisupport@turnitin.com))

## Generar Informes inmediatamente

Esta opción también se encuentra en las opciones de configuración del ejercicio

## Matricular/agregar estudiantes

Las opciones para agregar estudiantes se encuentran en la pestaña de *estudiantes* dentro de cada clase que haya creado. Recuerde que un estudiante se puede matricular de dos maneras diferentes:

1. Inscribiéndolo directamente con su nombre y correo electrónico –Recomendado– bien sea de forma individual o cargando una lista
2. Compartiendo con el estudiante el número de la clase y la clave de inscripción

## Enviar documentos

Para el envío debe haber configurado previamente el ejercicio.

Si está en el perfil de instructor vaya a la bandeja de entrada del ejercicio y envíe el documento utilizando el botón ENTREGAR ARCHIVO

Si está en el perfil de estudiante busque el nombre de la clase y el profesor y vaya al botón ENVIAR

## Revisar y filtrar documentos

### Filtros usando el embudo

En el ícono de embudo, dentro del reporte de similitud, puede hacer filtración por citas, bibliografía o fuentes menores. Estas opciones también puede seleccionarlas en la configuración del ejercicio y aplicarán para todas las entregas de ese ejercicio en particular.

Los criterios de filtración dependen exclusivamente del evaluador. Tenga precaución con el número de palabras o el porcentaje que use y note los cambios en el porcentaje de similitud.

### Exclusión de fuentes

Los filtros usando *todas las fuentes* le permitirán excluir un documento que considere que no es relevante para el análisis. Si decide revertir el proceso puede ir al símbolo de prohibido y restaurar las fuentes.

## Descargar informes en PDF

Antes de descargar el documento en PDF verifique que la capa de similitud esté encendida (el ícono debe estar de color rojo). El PDF se descargará con todos los filtros que usted tenga activos..

