



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE AGUASCALIENTES

# ACCESO A TURNITIN WEB EN LA UAA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE AGUASCALIENTES  
DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA  
PROGRAMA DESARROLLO DE HABILIDADES INFORMATIVAS “DHI”



JUNIO DEL 2020

# 1.-INGRESAR A LA PÁGINA DEL DIB

<http://biblioteca.uaa.mx/index.php/biblioteca-digital>

The screenshot displays the website for the Universidad Autónoma de Aguascalientes (UAA) Digital Library. At the top, the browser's address bar shows the URL `http://biblioteca.uaa.mx/index.php/biblioteca-digital`. The website header features the UAA logo and the word "BIBLIOTECA" in large letters. Below this is a navigation menu with links for "INICIO", "BIBLIOTECA DIGITAL", "FORMACIÓN DE USUARIOS", "SERVICIOS", "FORMATOS", and "ADQUISICIONES". The main content area is titled "Descubridor UAA" and contains a search bar with a "Buscar" button. Below the search bar are radio buttons for "Palabra clave", "Titulo", and "Autor". Two circular icons are present: "Biblioteca Digital" (with a book icon) and "Renovar Libros" (with a hand icon). A large promotional banner for "eLibro" is visible, featuring a stack of books and a tablet. The banner text includes "NUEVA PLATAFORMA", "eLibro", "Libros electrónicos de varias áreas del conocimiento", and "Disponible en Biblioteca Digital biblioteca.uaa.mx". A "Fuera de línea" notification is visible in the bottom right corner, and a "Mostrar todo" button is at the bottom right of the page.

# BIBLIOTECA

INICIO BIBLIOTECA DIGITAL FORMACIÓN DE USUARIOS SERVICIOS FORMATOS ADQUISICIONES

Listado Completo de Recursos Electrónicos  
Por Centro Académico  
Producción Universitaria  
Gestores de Referencia  
Sitios de interés  
Recursos Electrónicos en período de prueba

Por UAA

Buscar

Título  Autor



Biblioteca Digital



Renovar Libros

2.-Dar click en  
“Biblioteca digital”

3.-Seleccionar  
“Listado completo  
de Recursos  
Electrónicos

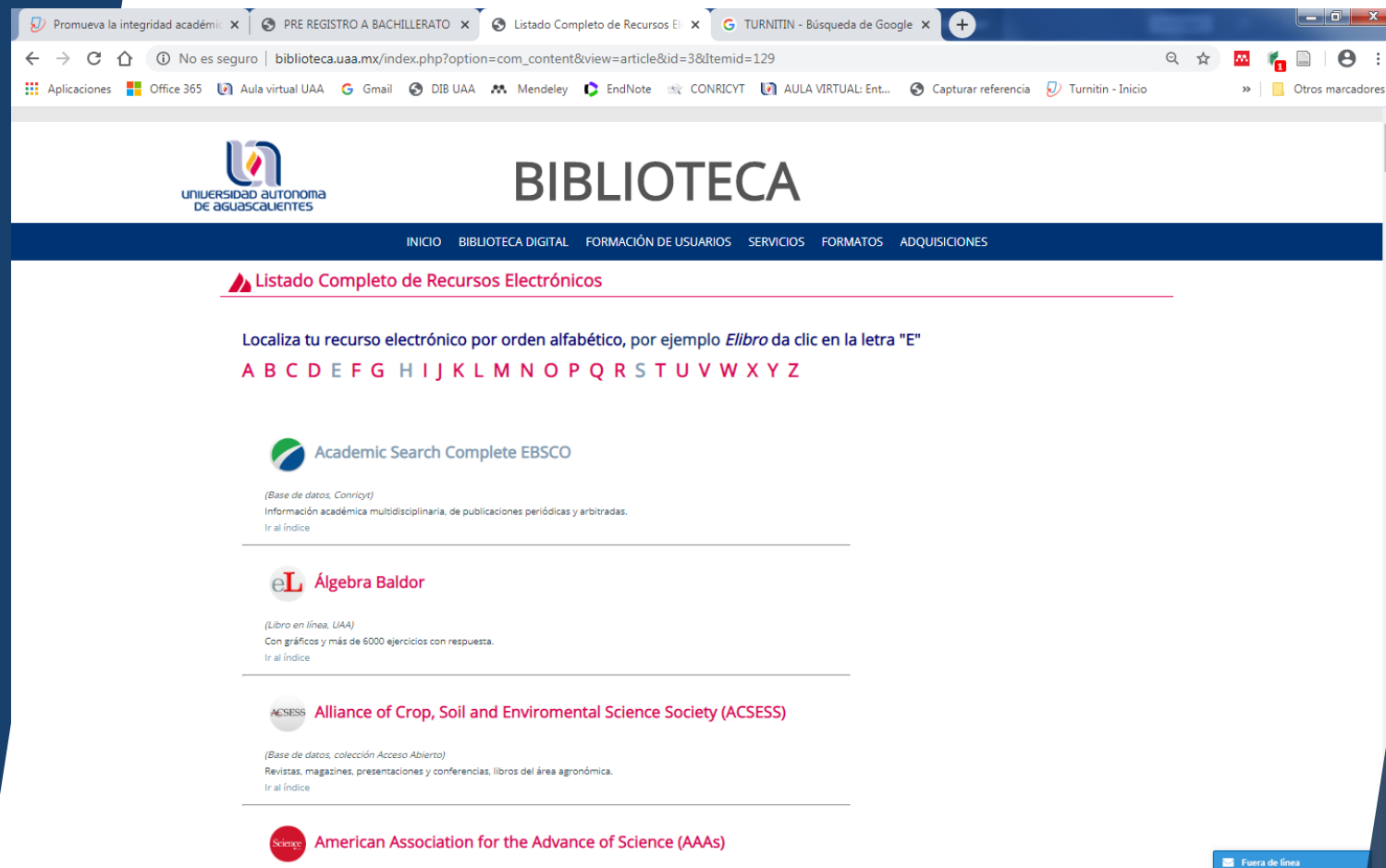


# 4.-ELEGIR LA LETRA “T” EN LA HERRAMIENTA A TO Z

## 5.-SELECCIONAR TURNITIN



*(Herramienta antiplagio, UAA)*  
Para el uso de estudiantes y docentes de posgrado.  
[Ir al índice](#)



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE AGUASCALIENTES

# BIBLIOTECA

INICIO BIBLIOTECA DIGITAL FORMACIÓN DE USUARIOS SERVICIOS FORMATOS ADQUISICIONES

### Listado Completo de Recursos Electrónicos

Localiza tu recurso electrónico por orden alfabético, por ejemplo *El libro* da clic en la letra "E"

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

**Academic Search Complete EBSCO**  
(Base de datos, Conricyt)  
Información académica multidisciplinaria, de publicaciones periódicas y arbitradas.  
[Ir al índice](#)

**eL Álgebra Baldor**  
(Libro en línea, UAA)  
Con gráficos y más de 6000 ejercicios con respuesta.  
[Ir al índice](#)

**ACSESS Alliance of Crop, Soil and Environmental Science Society (ACSESS)**  
(Base de datos, colección Acceso Abierto)  
Revistas, magazines, presentaciones y conferencias, libros del área agronómica.  
[Ir al índice](#)

**American Association for the Advance of Science (AAAs)**

Fuera de línea



  
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE AGUASCALIENTES

## Autentícate

Usuario:  [¿Cuál es mi usuario?](#)

Contraseña :

[Recuperar contraseña](#) (Únicamente **ALUMNOS**)

Para **docentes y administrativos** favor de contactar al Depto. de Redes y Telecomunicaciones en la extensión 163.

Tus dudas o comentarios son muy importantes, si tienes alguna inquietud favor de comunicarte a la sección de Biblioteca Virtual al teléfono (449) 910 74 00 ext. 9416 y 7446, [bibliovirtual@correo.uaa.mx](mailto:bibliovirtual@correo.uaa.mx)

[BibliotecaOficialUAA](#)



6.- Al dar “click” en “Turnitin” primero deberá autenticarse con sus credenciales institucionales en el proxy de la UAA.

Deberá contar con su cuenta de correo institucional:

\*\*\*\*\*@correo.uaa.mx

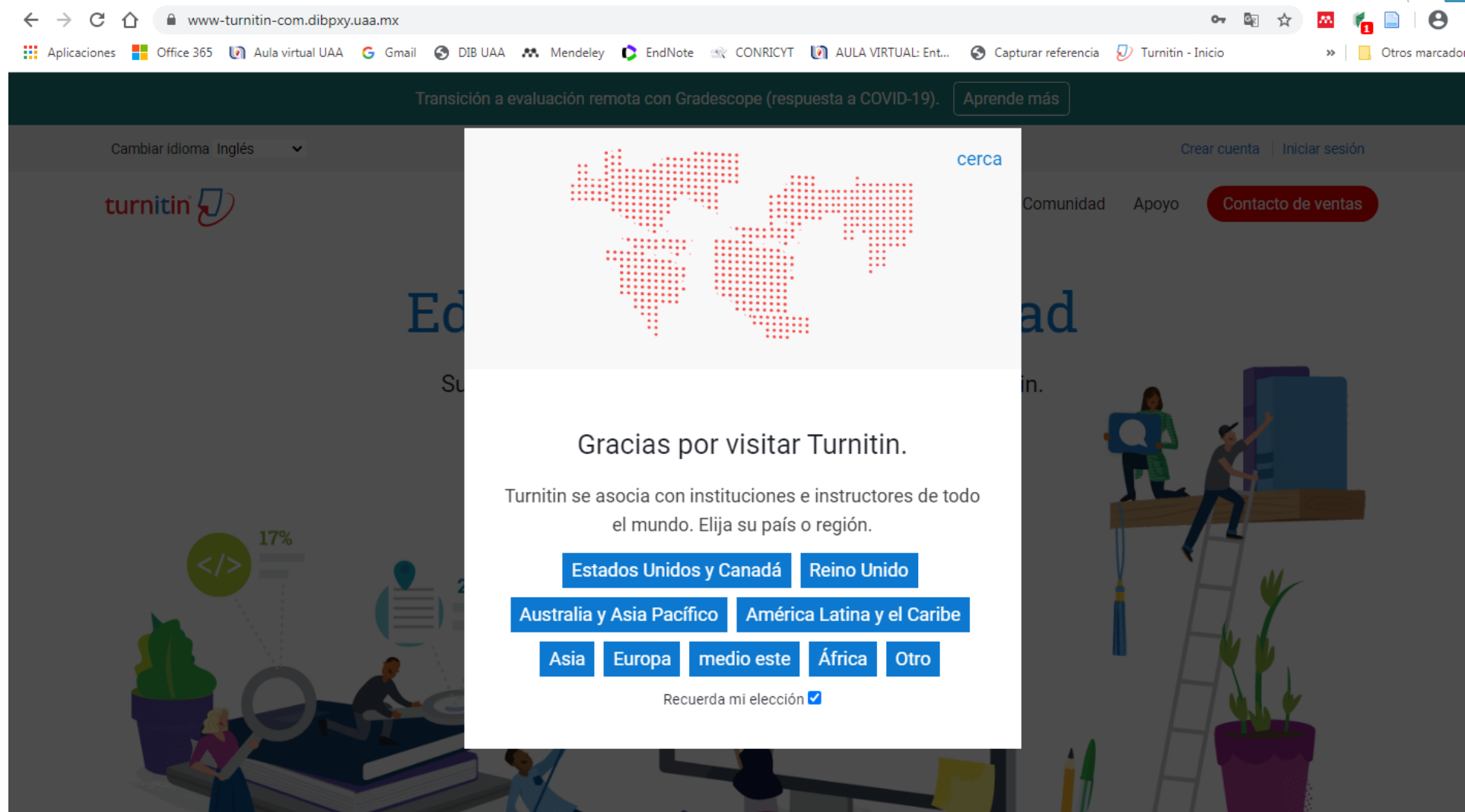
\*\*\*\*\*@edu.uaa.mx

Al utilizar su cuenta “@correo.uaa.mx” sólo deberá ingresar los caracteres hasta antes de la @, por ejemplo: profesor@correo.uaa.mx, sólo deberá incluir en “**usuario**”: “profesor” y en contraseña la misma que utiliza en su correo institucional.

En el caso de la opción @ edu.uaa.mx se deberá ingresar todo el usuario y la misma contraseña que utiliza en la plataforma de Outlook (office).

# 7.- SE ABRIRÁ TURNITIN “WEB”

## Elegir su país o región



The screenshot shows the Turnitin website interface. At the top, there is a navigation bar with the Turnitin logo and a language selector set to 'Inglés'. Below the navigation bar, there is a banner for 'Transición a evaluación remota con Gradescope (respuesta a COVID-19)' with a 'Aprende más' button. The main content area is a modal window for selecting a country or region. The modal features a world map with red dots indicating the selected region. Below the map, the text reads 'Gracias por visitar Turnitin. Turnitin se asocia con instituciones e instructores de todo el mundo. Elija su país o región.' There are seven buttons for selection: 'Estados Unidos y Canadá', 'Reino Unido', 'Australia y Asia Pacífico', 'América Latina y el Caribe', 'Asia', 'Europa', 'medio este', 'África', and 'Otro'. At the bottom of the modal, there is a checkbox labeled 'Recuerda mi elección' which is checked.

www.turnitin-com.dibpxy.uaa.mx

Aplicaciones Office 365 Aula virtual UAA Gmail DIB UAA Mendeley EndNote CONRICYT AULA VIRTUAL: Ent... Capturar referencia Turnitin - Inicio Otros marcados

Transición a evaluación remota con Gradescope (respuesta a COVID-19). Aprende más

Cambiar idioma Inglés

turnitin

cerca

Crear cuenta Iniciar sesión

Comunidad Apoyo Contacto de ventas

Ed

Su

in.

17%

</>

Gracias por visitar Turnitin.

Turnitin se asocia con instituciones e instructores de todo el mundo. Elija su país o región.

Estados Unidos y Canadá Reino Unido

Australia y Asia Pacífico América Latina y el Caribe

Asia Europa medio este África Otro

Recuerda mi elección



## 8.-INICIAR SESIÓN

Dar click en el menú ubicado en la parte superior de lado derecho de su pantalla para ingresar sus datos de “Usuario” y “Contraseña”.

Transición a evaluación remota con Gradescope (respuesta a COVID-19). [Aprende más](#)

Cambiar idioma Inglés

Crear cuenta | Iniciar sesión

turnitin

Educación más alta Educación Secundaria Recursos Comunidad Apoyo [Contacto de ventas](#)

# Educación con integridad

Su cultura de integridad académica comienza con Turnitin.

Este sitio web utiliza cookies para garantizar que obtenga la mejor experiencia en nuestro sitio web. [Aprende más](#)

[https://www.turnitin-com.dibpxy.uaa.mx/login\\_page.asp?lang=en\\_us](https://www.turnitin-com.dibpxy.uaa.mx/login_page.asp?lang=en_us)

► Sus credenciales: “Usuario” y “Contraseña” las genera el administrador de Turnitin ubicado en el Departamento de Información Bibliográfica (DIB) [dhi@correo.uaa.mx](mailto:dhi@correo.uaa.mx)

Una vez que ya tenga sus credenciales deberá revisar sus bandejas de correo electrónico @correo.uaa.mx o @edu.uaa.mx según sea el caso y configurar su perfil dentro de Turnitin.

En usuario sólo deberá agregar sus apellidos en el campo de “usuario” según venga en su correo asignado por el DIB y su misma contraseña.




## Inicie sesión en Turnitin

Dirección de correo electrónico

Contraseña

Iniciar sesión

 Sign in with Google

¿Olvidaste tu contraseña? [Haga clic aquí.](#)

Necesitas más ayuda? [Haga clic aquí.](#)

**¿Nuevo Usuario?** [Haga clic aquí.](#)

[Política de privacidad](#)

Nos tomamos muy en serio su privacidad. No compartimos sus datos con fines de marketing con ninguna empresa externa. Su información solo se puede compartir con nuestros socios externos para que podamos ofrecer nuestro servicio.

9.- INGRESAR “USUARIO” Y  
“CONTRASEÑA” QUE HAYA  
SIDO ASIGNADA POR EL DIB.





Las características y funcionalidades disponibles para usted se basan en la licencia comprada por su institución. Consulte a su administrador para más información.



### Administrador

Administre las funciones de Turnitin, inscriba a los instructores y supervise su cuenta de Turnitin.



### Instructor

Cree clases y tareas para gestionar y evaluar los envíos de sus alumnos.



### Estudiante

Envíe sus documentos, luego vea su puntaje de similitud y / o comentarios en Turnitin.

Es importante considerar que en Turnitin hay tres tipos de participantes

- 1.- **Administrador:** Asistente de la Biblioteca Digital de la UAA que da de alta a los profesores de posgrado
- 2.- **Instructor:** Es el profesor de la UAA asignado a un curso de posgrado
- 3.- **Estudiantes:** Son los alumnos de posgrado que invita un profesor

# 10.- AL ESTAR EN SU CUENTA DE TURNITIN DEBERÁ “CREAR UNA CLASE”

Dar click en el botón verde

The screenshot shows the Turnitin instructor interface. At the top left is the Turnitin logo. Below it are two buttons: 'Todas las clases' (highlighted) and 'Unirse a la cuenta (TA)'. The main content area has a light blue header with the text 'AHORA VIENDO: CASA'. Below this is a section titled 'Sobre esta pagina' with a paragraph of instructions. The main area contains two identical cards for 'Universidad Autónoma de Aguascalientes'. Each card has a green '+ Agregar clase' button on the right and three tabs at the bottom: 'Todas las clases', 'Clases caducadas', and 'Clases activas'. The 'Clases caducadas' tab is selected in the second card. Below the second card is a message: 'Todas tus clases han expirado. Para ver y actualizar sus clases caducadas, seleccione la pestaña "clases caducadas". Puede actualizar y cambiar la fecha de finalización de una clase haciendo clic en el icono "editar" de la clase.'

turnitin

Todas las clases Unirse a la cuenta (TA)

AHORA VIENDO: CASA

**Sobre esta pagina**  
Esta es la página de inicio de tu instructor. Para crear una clase, haga clic en el botón "Agregar clase". Para mostrar las tareas y trabajos de una clase, haga clic en el nombre de la clase.

Universidad Autónoma de Aguascalientes + Agregar clase

Todas las clases Clases caducadas Clases activas

Universidad Autónoma de Aguascalientes + Agregar clase

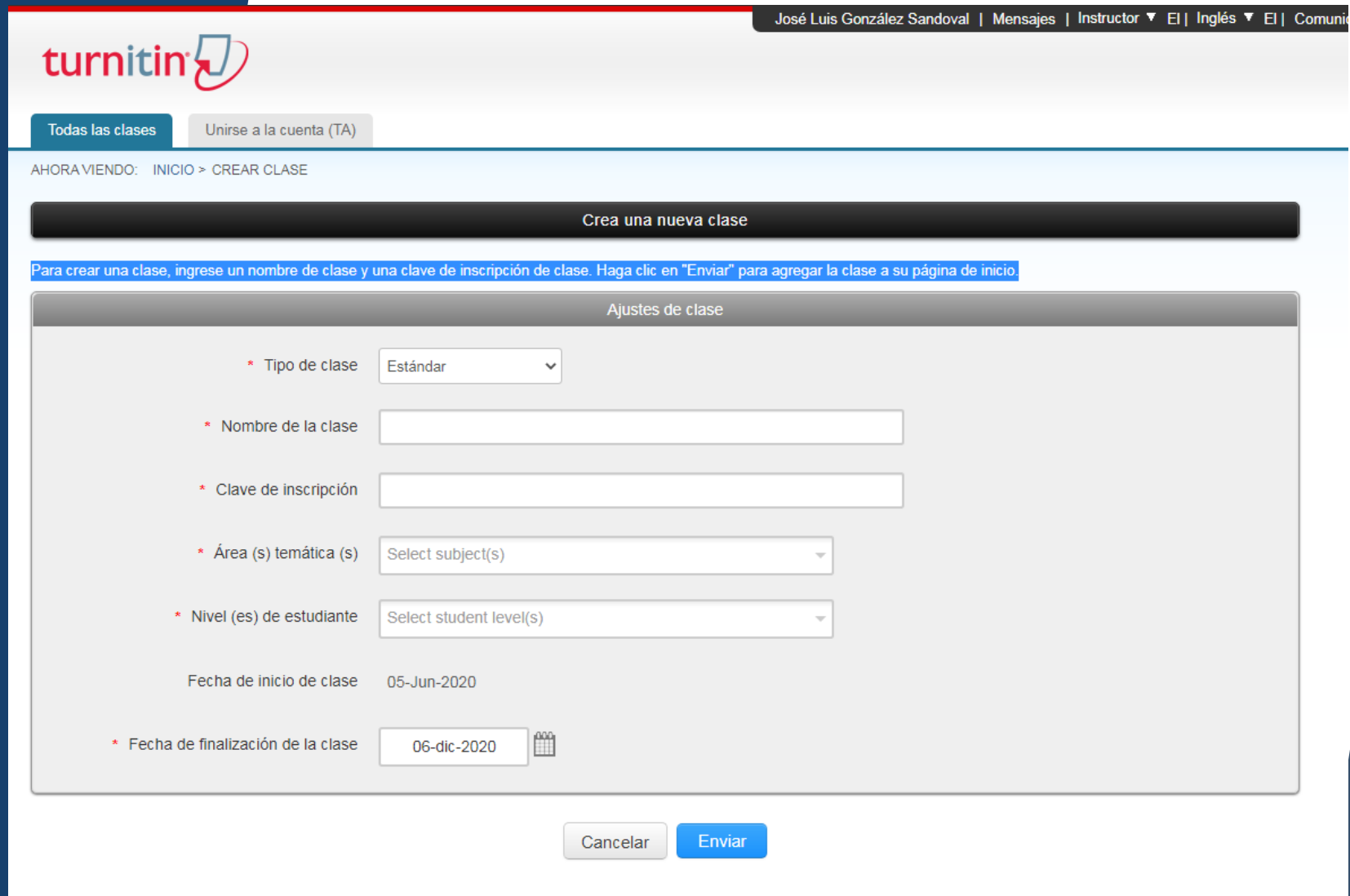
Todas las clases Clases caducadas Clases activas

Todas tus clases han expirado. Para ver y actualizar sus clases caducadas, seleccione la pestaña "clases caducadas". Puede actualizar y cambiar la fecha de finalización de una clase haciendo clic en el icono "editar" de la clase.

## 11.-CREAR CLASE

Para crear una clase ingrese un “nombre” para identificarla y una clave de inscripción de la clase. Puede elegir los datos que usted considere.

Haga clic en "Enviar" para agregar la clase a su página de inicio.



The screenshot shows the Turnitin interface for creating a new class. At the top right, the user's name 'José Luis González Sandoval' and navigation links for 'Mensajes', 'Instructor', 'El', 'Inglés', and 'Comuni' are visible. Below the Turnitin logo, there are buttons for 'Todas las clases' and 'Unirse a la cuenta (TA)'. The breadcrumb trail indicates the current page is 'AHORA VIENDO: INICIO > CREAR CLASE'. A dark banner reads 'Crea una nueva clase'. A blue instruction box states: 'Para crear una clase, ingrese un nombre de clase y una clave de inscripción de clase. Haga clic en "Enviar" para agregar la clase a su página de inicio.' The main form, titled 'Ajustes de clase', contains the following fields:

- \* Tipo de clase: Estándar (dropdown menu)
- \* Nombre de la clase: [Empty text input field]
- \* Clave de inscripción: [Empty text input field]
- \* Área (s) temática (s): Select subject(s) (dropdown menu)
- \* Nivel (es) de estudiante: Select student level(s) (dropdown menu)
- Fecha de inicio de clase: 05-Jun-2020
- \* Fecha de finalización de la clase: 06-dic-2020 (with a calendar icon)

At the bottom of the form are two buttons: 'Cancelar' and 'Enviar'.

## Cuando usted ha creado una clase aparecerá en su pantalla inicial esta sección indicando los detalles que a continuación se detallan:

Identificador	Nombre de la clase	Estado	Fechas de inicio	Fecha final	Estadísticas	Editar	copiar	Eliminar
El "id" lo asigna la plataforma	El nombre de la clase lo asigna usted	Indica si esta vigente el documento	Indica periodo de inicio la clase	Indica el periodo final	Aquí encontrará el reporte con las similitudes.	Modifica fechas	Comparte el trabajo en plataforma	Elimina trabajos



<span>Todas las clases</span> <span>Clases caducadas</span> <span>Clases activas</span>									
Identificador de clase	Nombre de la clase	Estado	Fecha de inicio	Fecha final	Estadísticas	Editar	Copiar	Eliminar	
24112745	Capacitación_01jl	Activo	03-mar-2020	04-sep-2020					
24626811	Curso DHI	Activo	20-abr-2020	22-oct-2020					

## 12.- AGREGAR EJERCICIO

Para crear un ejercicio deberá seleccionar y dar “click” en el nombre de una clase que usted haya creado.

Identificador de clase	Nombre de la clase	Estado	Fecha de inicio	Fecha final	Estadísticas	Editar	Copiar	Eliminar
24112745	Capacitación_01jl	Activo	03-mar-2020	04-sep-2020				
24626811	Curso DHI	Activo	20-abr-2020	22-oct-2020				

Universidad Autónoma de Aguascalientes

[+ Agregar clase](#)

Todas las clases

Clases caducadas

Clases activas

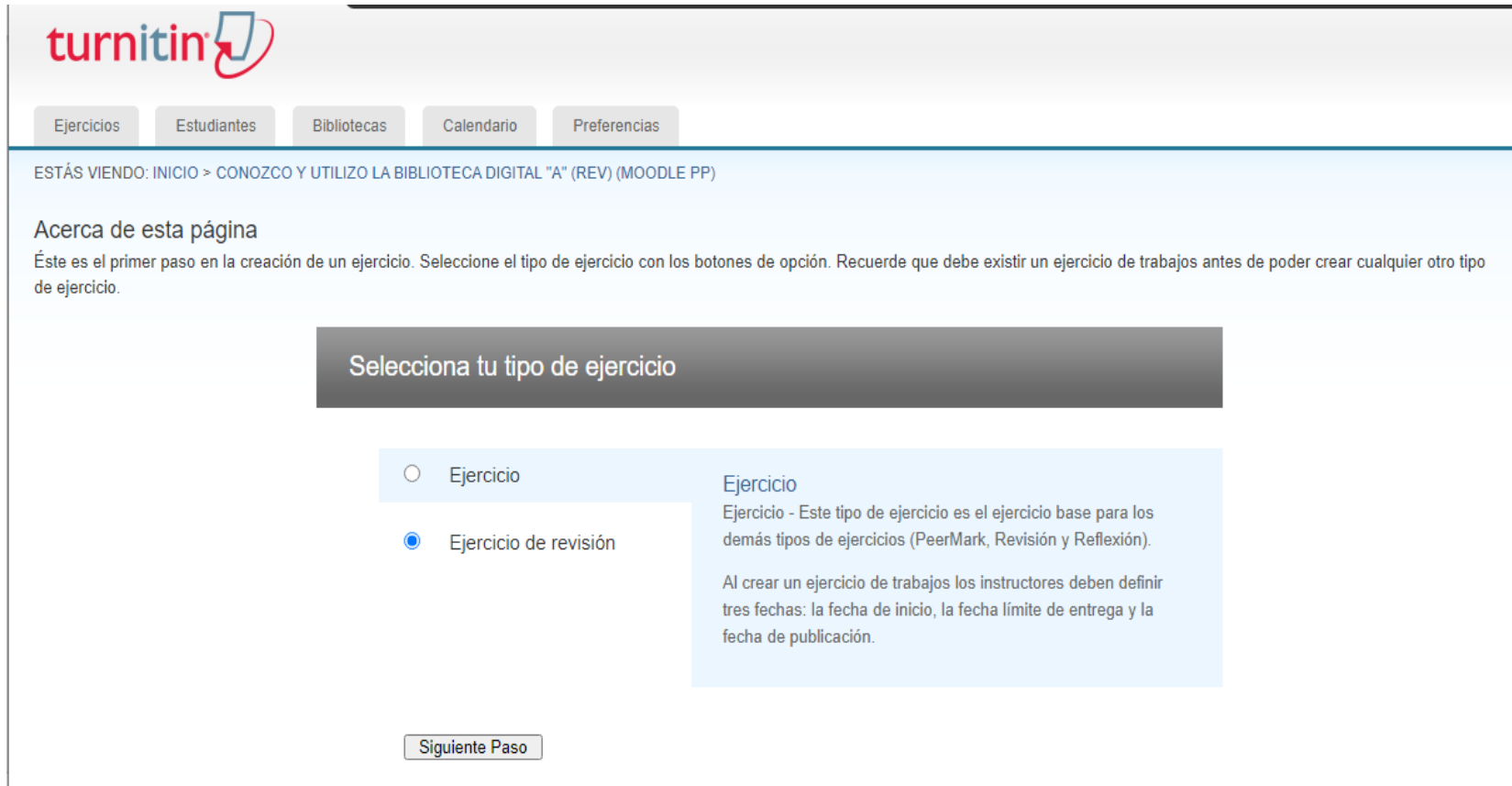
Todas tus clases han expirado. Para ver y actualizar sus clases caducadas, seleccione la pestaña "clases caducadas". Puede actualizar y cambiar la fecha de finalización de una clase haciendo clic en el icono "editar" de la clase.

Después agregue el ejercicio:

CONOZCO Y UTILIZO LA BIBLIOTECA DIGITAL "A" (REV) (Moodle PP)						<a href="#">+ Agregar un ejercicio</a>	
PÁGINA DE INICIO DE LA CLASE   QUICKMARK BREAKDOWN							
	COMIENZO	FECHA DE ENTREGA	PUBLICAR	ESTADO	ACCIONES		
<b>Turnitin 1 (Moodle PP)</b>							
TRABAJO	11-may.-2020 13:25PM	11-jun.-2020 13:25PM	N/A N/A	4 / 2 entregado	Ver	Más acciones ▾	

# 13.- SELECCIONAR EL TIPO DE EJERCICIO

Debe definir qué tipo de ejercicio según las opciones que proporciona la pantalla. Se sugiere el ejercicio de revisión.



turnitin

Ejercicios Estudiantes Bibliotecas Calendario Preferencias

ESTÁS VIENDO: INICIO > CONOZCO Y UTILIZO LA BIBLIOTECA DIGITAL "A" (REV) (MOODLE PP)

**Acerca de esta página**  
Éste es el primer paso en la creación de un ejercicio. Seleccione el tipo de ejercicio con los botones de opción. Recuerde que debe existir un ejercicio de trabajos antes de poder crear cualquier otro tipo de ejercicio.

**Selecciona tu tipo de ejercicio**

Ejercicio

Ejercicio de revisión

**Ejercicio de revisión**  
Ejercicio - Este tipo de ejercicio es el ejercicio base para los demás tipos de ejercicios (PeerMark, Revisión y Reflexión).  
Al crear un ejercicio de trabajos los instructores deben definir tres fechas: la fecha de inicio, la fecha límite de entrega y la fecha de publicación.



Siguiente Paso

## 14.- CONFIGURACIÓN DEL NUEVO EJERCICIO DE REVISIÓN.

Como profesor podrá definir fecha de inicio, fecha de entrega, dar instrucciones, tipo de informe de originalidad y si permite que el alumno vea el informe de originalidad.

### Crear un nuevo ejercicio de revisión

basado en un ejercicio de trabajos  
assignment : Turnitin 1 (Moodle PP) ▼

Fecha de inicio:	11-jun.-2020 	a las	11 ▼	:	46 ▼
fecha de entrega:	18-jun.-2020 	a las	23 ▼	:	59 ▼

introduce las instrucciones especiales (opcional):

generar Informes de Originalidad para la entregas de los estudiantes:  
Inmediatamente (tu primer informe es el final) ▼

¿Permitir a los estudiantes ver los Informes de Originalidad?  
 sí  
 No



# 15.-DAR DE ALTA A ESTUDIANTES

Usted podrá invitar a sus estudiantes para que ellos mismos envíen sus trabajos a Turnitin.

- ▶ Dar click en la pestaña de estudiantes y agregar los datos que se solicitan.

Asignaciones **Estudiantes** Bibliotecas Calendario Discusión Preferencias

AHORA VIENDO: INICIO > CURSO DHI > ESTUDIANTES

### Sobre esta pagina

Para agregar un estudiante a su clase, ingrese el nombre y la dirección de correo electrónico del estudiante y haga clic en enviar.

#### Matricular a un estudiante

Para inscribir a un estudiante, ingrese un nombre, apellido y una dirección de correo electrónico y haga clic en enviar.

Si el estudiante ya tiene un perfil de usuario de Turnitin, se le notificará y se inscribirá en su clase de inmediato. Si no tienen un perfil, crearemos uno y les enviaremos una notificación por correo electrónico con una contraseña temporal.

**Agregar estudiante a**  
Nombre de clase: Rosa del Carmen, Curso DHI

**Nombre de pila**

**Apellido**

**Correo electrónico (nombre de usuario)**

Inicio Curso: 3 - HERRAMIENTA ANTIPI

www.turnitin-com.dibpxy.uaa.mx/t\_students.asp?r=38.8997366382895&svr=31&lang=en\_us&

Mostrar aplicaciones José Luis González Sandoval | Información del usuario | Mensajes (1 nuevo) | Instructor | El | Inglés | El | Comunidad | Ayuda | Cerrar sesión

Asignaciones **Estudiantes** Bibliotecas Calendario Discusión Preferencias

AHORA VIENDO: INICIO > CURSO DHI > ESTUDIANTES

### Sobre esta pagina

La lista de estudiantes muestra los estudiantes matriculados en su clase. Para agregar un estudiante, haga clic en el enlace Agregar estudiante. Si desea enviar un correo electrónico a su clase, haga clic en el enlace de correo electrónico de todos los estudiantes. Haga clic en el nombre de un alumno para ver sus envíos.

#### Estudiantes

Inscrito	Nombre del estudiante	ID de usuario	Dirección de correo electrónico	soltar
<b>¡Bienvenidos!</b> Actualmente, no hay estudiantes matriculados en esta clase. Recomendamos que sus alumnos se inscriban ellos mismos, utilizando la identificación de clase y la clave de inscripción de clase que creó. Si lo prefiere, también puede inscribir estudiantes en su clase manualmente. Para inscribir a su primer alumno, haga clic <a href="#">aquí</a> . Para agregar estudiantes adicionales, haga clic en "Agregar estudiante" arriba.				

Copyright © 1998 - 2020 Turnitin, LLC . Todos los derechos reservados.

[Política de privacidad](#) [Compromiso de privacidad](#) [Términos de servicio](#) [Cumplimiento de protección de datos de la UE](#) [Protección de derechos de autor](#) [Preguntas frecuentes legales](#) [Mesa de ayuda](#) [Recursos de investigación](#)

# 16.- NOTIFICACIÓN

La plataforma le indicará que se ha enviado la notificación a sus estudiantes que están matriculados en su curso.

turnitin

Google Translate

Asignaciones **Estudiantes** Bibliotecas Calendario Discusión Preferencias

AHORAVIENDO: INICIO > CURSO DHI > ESTUDIANTES

### Sobre esta pagina

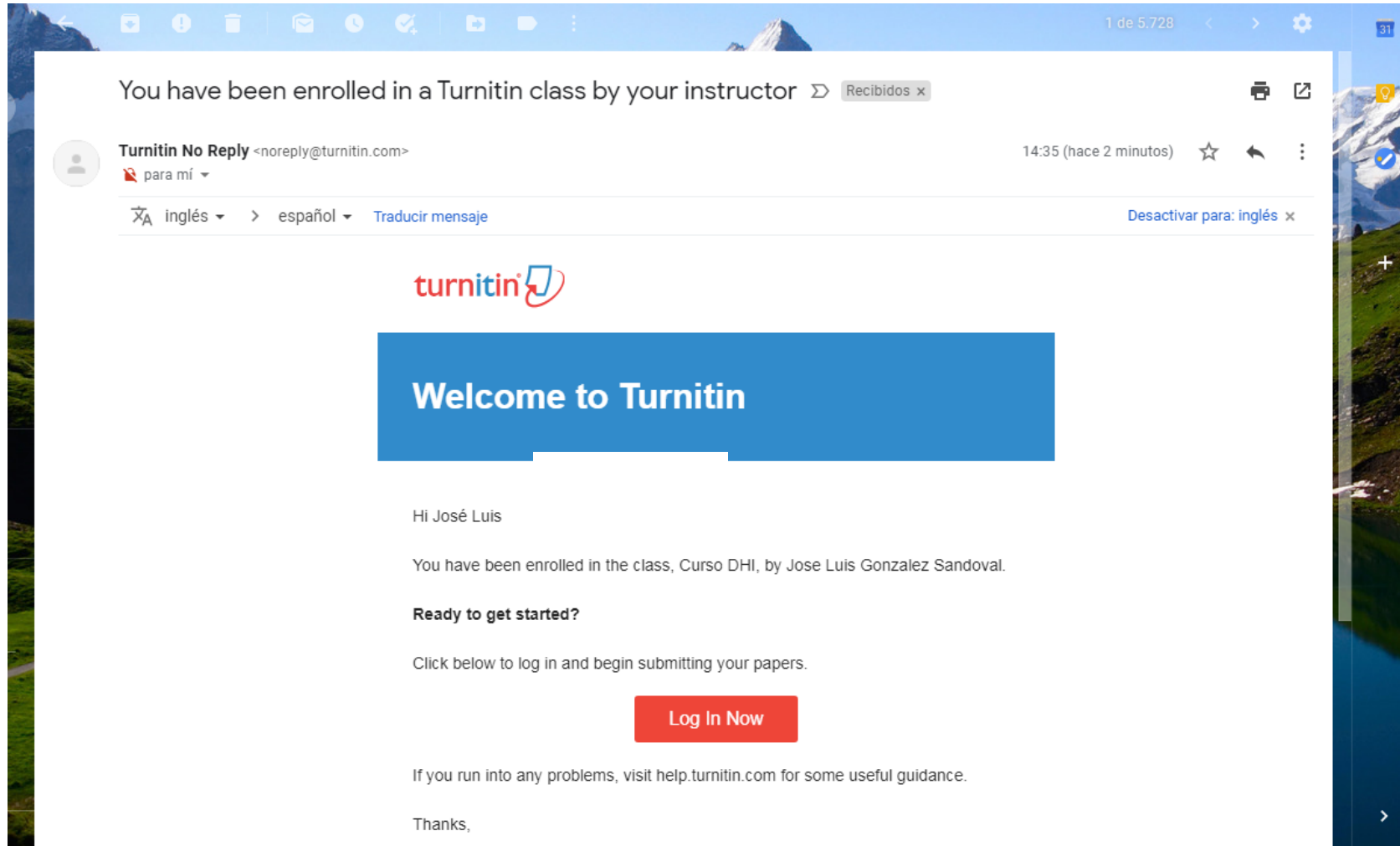
La lista de estudiantes muestra los estudiantes matriculados en su clase. Para agregar un estudiante, haga clic en el enlace Agregar estudiante. Si desea enviar un correo electrónico a su clase, haga clic en el enlace de correo electrónico de todos los estudiantes. Haga clic en el nombre de un alumno para ver sus envíos.

### Estudiantes

Agregar estudiante Subir lista de estudiantes Enviar correo electrónico a todos los estudiantes

Inscrito	Nombre del estudiante	ID de usuario	Dirección de correo electrónico	soltar
10-jun-2020	José Luis González S ...	1075221098	basset137@gmail.com	

# 17.- SU ALUMNO RECIBIRÁ UNA NOTIFICACIÓN EN SU CORREO ELECTRÓNICO PARA ACCEDER A TURNITIN WEB Y AGREGAR SU TRABAJO EN TURNITIN.



## 18.- SU ALUMNO DEBE ACCEDER A TURNITIN WEB PARA EL ENVÍO DE DOCUMENTOS DE REVISIÓN

Sólo deberá adjuntar el archivo, dar “click” en enviar archivo y esperar que el programa analice el documento.



The screenshot displays the Turnitin user interface. At the top left is the Turnitin logo. Below it is a navigation menu with buttons for 'Asignaciones', 'Estudiantes', 'Bibliotecas', 'Calendario', 'Discusión', and 'Preferencias'. The main content area shows the breadcrumb 'AHORA VIENDO: INICIO > CURSO DHI > BORRADOR DE TESIS'. Under the heading 'Sobre esta pagina', there is a paragraph explaining the submission process. Below that, the heading 'Borrador de tesis' is followed by 'BANDEJA DE ENTRADA | VIENDO AHORA: NUEVOS DOCUMENTOS'. A 'Enviar archivo' button is visible on the left. On the right, there are links for 'Editar configuración de asignación' and 'Correo electrónico no remitentes'. Below these is a table header with columns: 'AUTOR', 'TÍTULO', 'SEMEJANZA', 'EXPEDIENTE', 'ID DE PAPEL', and 'FECHA'. A message at the bottom states: 'Su bandeja de entrada para esta tarea o carpeta de tareas está actualmente vacía. Si desea enviar un trabajo a esta tarea, haga clic aquí.'

turnitin

Asignaciones Estudiantes Bibliotecas Calendario Discusión Preferencias

AHORA VIENDO: INICIO > CURSO DHI > BORRADOR DE TESIS

### Sobre esta pagina

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

### Borrador de tesis

BANDEJA DE ENTRADA | VIENDO AHORA: NUEVOS DOCUMENTOS ▾

Enviar archivo

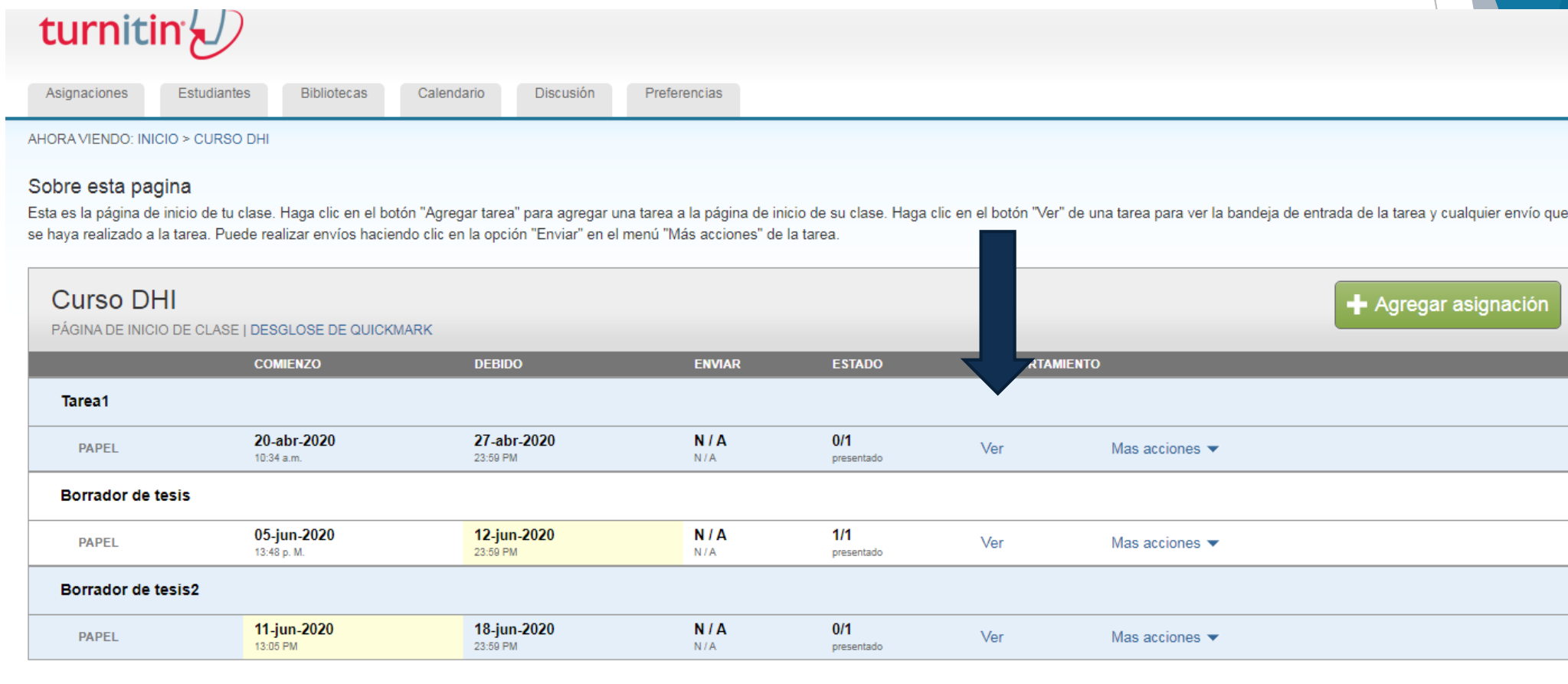
[Editar configuración de asignación](#) | [Correo electrónico no remitentes](#)

	AUTOR	TÍTULO	SEMEJANZA	EXPEDIENTE	ID DE PAPEL	FECHA
--	-------	--------	-----------	------------	-------------	-------

Su bandeja de entrada para esta tarea o carpeta de tareas está actualmente vacía. Si desea enviar un trabajo a esta tarea, haga clic aquí .

# 19.-SEGUIMIENTO DEL ENVÍO DE DOCUMENTOS POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES

Si usted como profesor quiere hacer un seguimiento de los trabajos enviados por sus estudiantes deberá estar en la página de inicio de su clase y dar click en la opción de “Ver”.



turnitin

Asignaciones Estudiantes Bibliotecas Calendario Discusión Preferencias

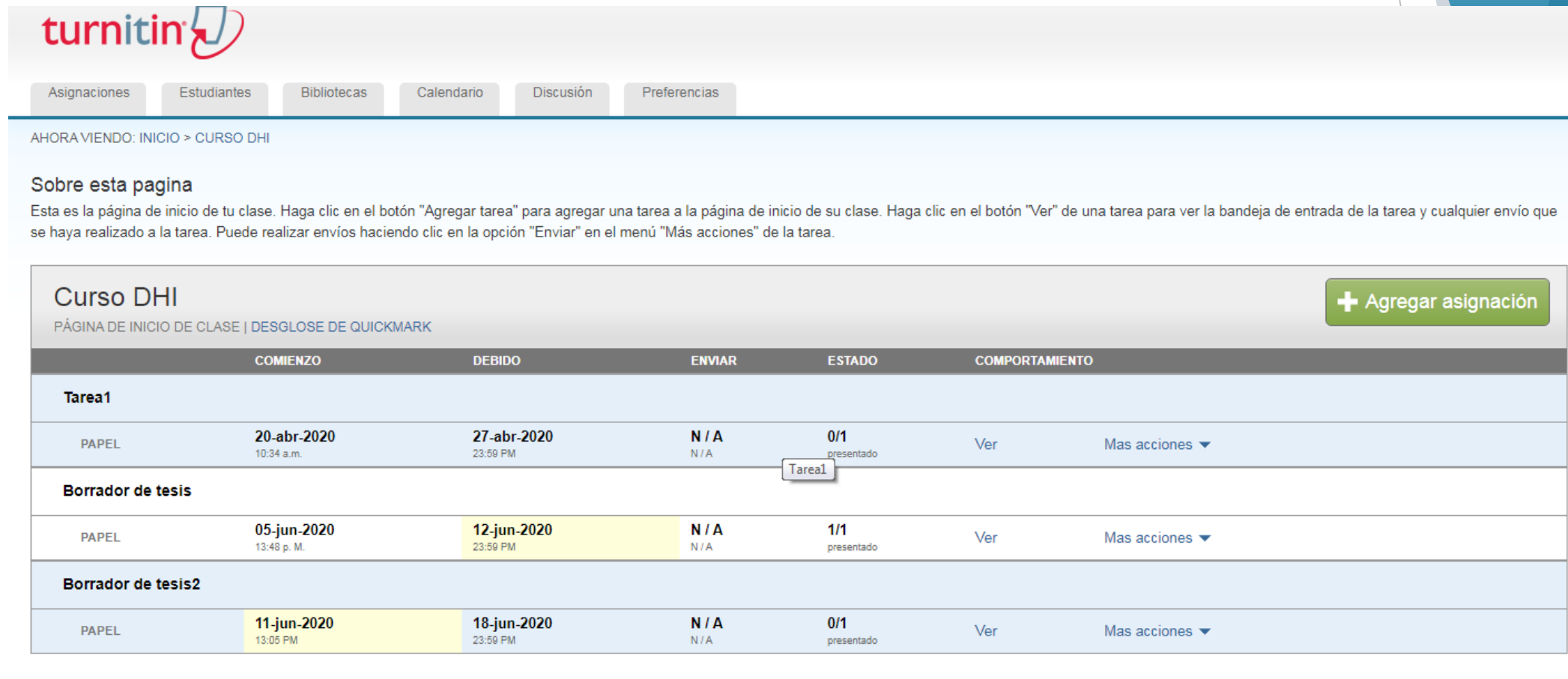
AHORA VIENDO: INICIO > CURSO DHI

**Sobre esta pagina**  
Esta es la página de inicio de tu clase. Haga clic en el botón "Agregar tarea" para agregar una tarea a la página de inicio de su clase. Haga clic en el botón "Ver" de una tarea para ver la bandeja de entrada de la tarea y cualquier envío que se haya realizado a la tarea. Puede realizar envíos haciendo clic en la opción "Enviar" en el menú "Más acciones" de la tarea.

**Curso DHI** + Agregar asignación  
PÁGINA DE INICIO DE CLASE | DESGLOSE DE QUICKMARK

	COMIENZO	DEBIDO	ENVIAR	ESTADO	ACCIONES	COMENTARIO
<b>Tarea1</b>						
PAPEL	20-abr-2020 10:34 a.m.	27-abr-2020 23:59 PM	N / A N / A	0/1 presentado	Ver	Mas acciones ▼
<b>Borrador de tesis</b>						
PAPEL	05-jun-2020 13:48 p. M.	12-jun-2020 23:59 PM	N / A N / A	1/1 presentado	Ver	Mas acciones ▼
<b>Borrador de tesis2</b>						
PAPEL	11-jun-2020 13:05 PM	18-jun-2020 23:59 PM	N / A N / A	0/1 presentado	Ver	Mas acciones ▼

# 20.-SI USTED PROF. QUIERE SUBIR LOS ARCHIVOS DE SUS ESTUDIANTES DEBERÁ IR A LA OPCIÓN “MAS ACCIONES” Y ELEGIR LA OPCIÓN DE ENVIAR.



turnitin

Asignaciones Estudiantes Bibliotecas Calendario Discusión Preferencias

AHORA VIENDO: INICIO > CURSO DHI

### Sobre esta pagina

Esta es la página de inicio de tu clase. Haga clic en el botón "Agregar tarea" para agregar una tarea a la página de inicio de su clase. Haga clic en el botón "Ver" de una tarea para ver la bandeja de entrada de la tarea y cualquier envío que se haya realizado a la tarea. Puede realizar envíos haciendo clic en la opción "Enviar" en el menú "Más acciones" de la tarea.

#### Curso DHI

PÁGINA DE INICIO DE CLASE | DESGLOSE DE QUICKMARK

[+ Agregar asignación](#)

	COMIENZO	DEBIDO	ENVIAR	ESTADO	COMPORTAMIENTO	
<b>Tarea1</b>						
PAPEL	20-abr-2020 10:34 a.m.	27-abr-2020 23:59 PM	N / A N / A	0/1 presentado	Ver	Mas acciones ▼
<b>Borrador de tesis</b>						
PAPEL	05-jun-2020 13:48 p. M.	12-jun-2020 23:59 PM	N / A N / A	1/1 presentado	Ver	Mas acciones ▼
<b>Borrador de tesis2</b>						
PAPEL	11-jun-2020 13:05 PM	18-jun-2020 23:59 PM	N / A N / A	0/1 presentado	Ver	Mas acciones ▼

## 21.- TRABAJOS ENVIADOS

Al agregar todos los elementos de identificación el sistema reconoce que se ha enviado su documento para revisión y sólo deberá esperar a que se haga el análisis. El tiempo de análisis depende de la extensión del documento.



Asignaciones Estudiantes Bibliotecas Calendario Discusión Preferencias

AHORA VIENDO: INICIO > CURSO DHI > BORRADOR DE TESIS

### Enviar documento: carga de archivos múltiples PASO ●●

Confirme que estos son los archivos que desea enviar.

#### Archivo (s) aceptado (s)

Archivo (s) aceptado (s)	Autor	Correo electrónico / perfil de usuario	Título
Personas_con_asma_moderada_a_grave ___ CDC_3.pdf	licenciado en Letras	no inscrito	C

Todos los cambios son finales. Al seleccionar "enviar", se enviará el documento y solo se pueden hacer cambios en su documento en la bandeja de entrada de la asignación.

Su envío se completó con éxito. Serás redirigido a la bandeja de entrada en 3 segundos.



## 22.- BANDEJA DE ENTRADA DE DOCUMENTOS ENVIADOS.

Al enviar su documento automáticamente se reenviará a su bandeja de documento y después de un tiempo se mostrarán los resultados.



turnitin

Asignaciones Estudiantes Bibliotecas Calendario Discusión Preferencias

AHORA VIENDO: INICIO > CURSO DHI > BORRADOR DE TESIS

### Sobre esta pagina

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

### Borrador de tesis

BANDEJA DE ENTRADA | VIENDO AHORA: NUEVOS DOCUMENTOS ▾

Enviar archivo Editar configuración de asignación | Correo electrónico no remitentes

<input type="checkbox"/>	AUTOR	TÍTULO	SEMEJANZA	EXPEDIENTE	ID DE PAPEL	FECHA
<input type="checkbox"/>	licenciado en Letras	C	-		1338553423	05-jun-2020

## 23.- RESULTADOS EN BANDEJA DE DOCUMENTOS.

Cuando la herramienta ha terminado de hacer el análisis se mostrará en rojo el recuadro que indica el 100% del análisis.

Para ver el análisis sólo basta darle “click” en el recuadro rojo y automáticamente se abrirá un tutorial para ver el reporte de similitud.



Asignaciones

Estudiantes

Bibliotecas

Calendario

Discusión

Preferencias

AHORA VIENDO: INICIO > CURSO DHI > BORRADOR DE TESIS

### Sobre esta pagina

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

### Borrador de tesis

BANDEJA DE ENTRADA | VIENDO AHORA: NUEVOS DOCUMENTOS ▾

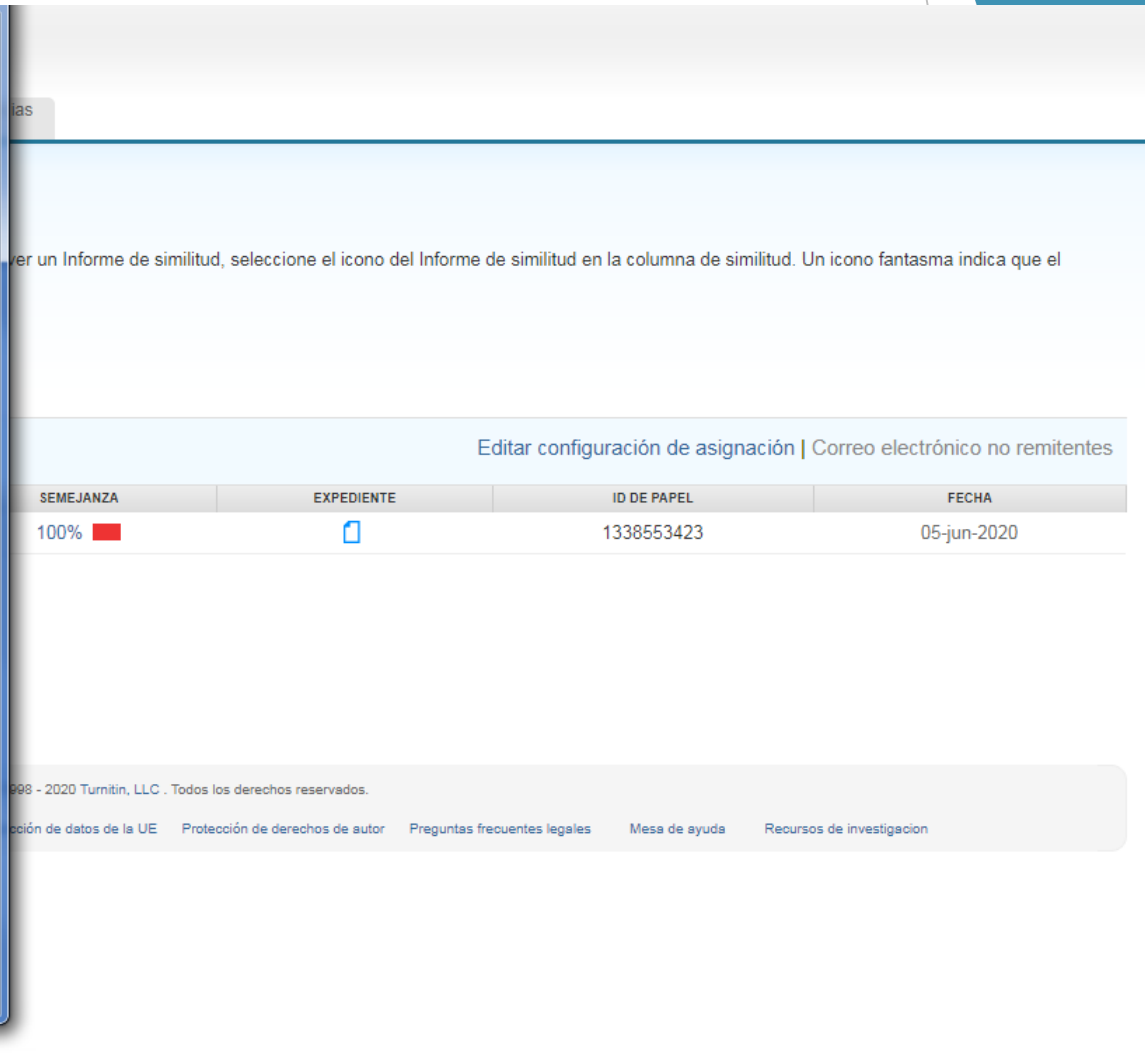
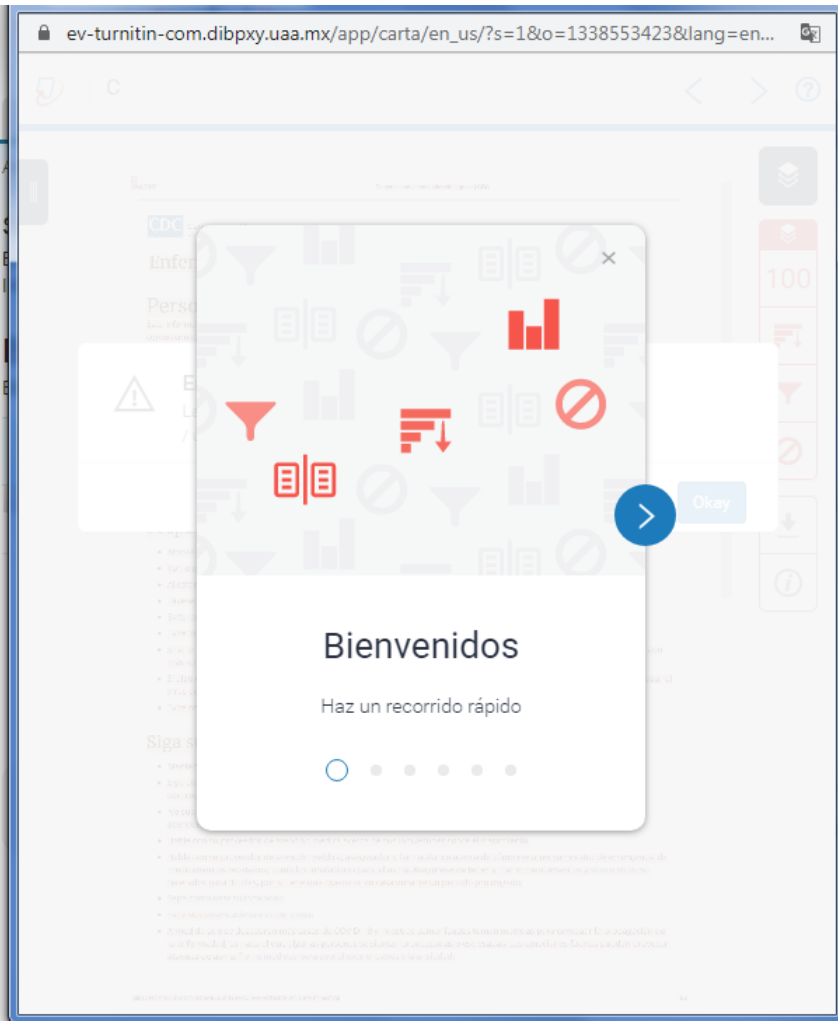
Enviar archivo

Editar configuración de asignación | Correo electrónico no remitentes

<input type="checkbox"/>	AUTOR	TÍTULO	SEMEJANZA	EXPEDIENTE	ID DE PAPEL	FECHA
<input type="checkbox"/>	licenciado en Letras	C	100% <span style="color: red;">■</span>		1338553423	05-jun-2020

## 24.- TUTORIAL RÁPIDO PARA CONOCER EL ANÁLISIS DE SIMILITUD.

Cuando usted abra el porcentaje en algunas ocasiones se abrirá un tutorial rápido para identificar los elementos



# 25.- RESULTADOS EN PANTALLA.

Ahora podrá ver los resultados en pantalla. Y ver el reporte de similitud.

The screenshot displays a Turnitin interface with a document analysis report on the left and a similarity table on the right.

**Document Analysis Report (Left Panel):**

- Centro para el Control y la Prevención de Enfermedades (CDC):** Enfermedad del coronavirus 2019 (COVID-19)
- Personas con asma moderada a grave:** Este informe se basa en el análisis de similitud de la propuesta de la similitud del documento (2020-06-05).
- Riesgo de enfermarse gravemente con el COVID-19:** Las personas con asma moderada a grave tienen un mayor riesgo de enfermarse gravemente con el COVID-19. El diagnóstico de la enfermedad se basa en los síntomas y los resultados de pruebas de laboratorio.
- Tratamiento:** El tratamiento con esteroides puede ser beneficioso para las personas con COVID-19. Los médicos deben considerar el riesgo de efectos secundarios.
- Prepárese para el COVID-19:**
  - Manténgase saludable.
  - Evite las personas que tienen síntomas de COVID-19 o que se recuperan de COVID-19.
  - Evite los lugares públicos donde se congrega mucha gente.
  - Evite viajar a lugares donde se congrega mucha gente.
  - Evite viajar a lugares donde se congrega mucha gente.
  - Evite viajar a lugares donde se congrega mucha gente.
  - Evite viajar a lugares donde se congrega mucha gente.
- Siga su plan de acción para el asma:**
  - Mantenga su plan de acción para el asma actualizado y póngalo en práctica.
  - Si su asma no está controlada, consulte a su médico para que revise su plan de acción.
  - Si su asma no está controlada, consulte a su médico para que revise su plan de acción.
  - Si su asma no está controlada, consulte a su médico para que revise su plan de acción.
  - Si su asma no está controlada, consulte a su médico para que revise su plan de acción.

**Similarity Table (Right Panel):**

Editar configuración de asignación | Correo electrónico no remitentes

SEMEJANZA	EXPEDIENTE	ID DE PAPEL	FECHA
100%		1338553423	05-jun-2020

© 1998 - 2020 Turnitin, LLC. Todos los derechos reservados.

[Protección de datos de la UE](#) [Protección de derechos de autor](#) [Preguntas frecuentes legales](#) [Mesa de ayuda](#) [Recursos de investigación](#)



GRACIAS POR SU  
ATENCIÓN

DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN  
BIBLIOGRÁFICA

PROGRAMA DE DESARROLLO DE  
HABILIDADES INFORMATIVAS “DHI”