

DV-04/14

DOCENCIA VIRTUAL

Lena Ruiz

Introducción a la



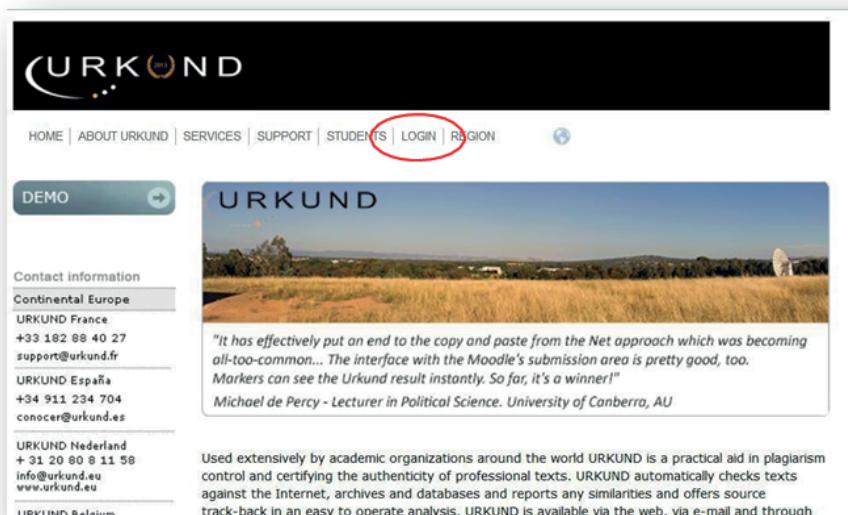
Manual para el manejo del sistema de coincidencias URKUND

Versión 1.2: Carlos M. Andrade U. SENESCYT y
Modificado: Janny D. Vilac S. y Gabriel Cevallos
(IAEN)

0. Inicie su navegador de internet preferido, ya que el sistema URKUND Antiplagio trabaja a través de acceso web, básicamente el programa compara el documento que se suba con una infinidad de fuentes en internet, así como trabajos subidos por los miles de usuarios del sistema.



1. Ingrese a la siguiente dirección www.urkund.es donde aparecerá la siguiente pantalla:



The screenshot shows the URKUND website homepage. At the top, there is a navigation bar with links for HOME, ABOUT URKUND, SERVICES, SUPPORT, STUDENTS (which is circled in red), LOGIN, and REGION. Below the navigation bar, there is a large button labeled "DEMO". To the right of the button is a photograph of a landscape with a building in the background. Below the photograph, there is a quote from Michael de Percy: "It has effectively put an end to the copy and paste from the Net approach which was becoming all-too-common... The interface with the Moodle's submission area is pretty good, too. Markers can see the Urkund result instantly. So far, it's a winner!" Michael de Percy - Lecturer in Political Science. University of Canberra, AU. At the bottom of the page, there is a section with contact information for URKUND France and URKUND Nederland, along with a link to URKUND Belgium. A small note at the bottom right states: "Used extensively by academic organizations around the world URKUND is a practical aid in plagiarism control and certifying the authenticity of professional texts. URKUND automatically checks texts against the Internet, archives and databases and reports any similarities and offers source track-back in an easy to operate analysis. URKUND is available via the web, via e-mail and through."

DOCENCIA VIRTUAL

2. En el menú principal seleccione LOGIN, donde aparecerá un submenú, a continuación escoja la opción “**CLICK HERE THE ACCESS YOUR PERSONAL...**” (Es decir en el primer renglón de esta pestaña), una vez que lo haga aparecerá la siguiente pantalla:

The screenshot shows a web-based login interface. At the top is a dark banner with the CURKUND logo. Below it is a light gray login form. The form contains two input fields: 'Username' and 'Password'. Below these fields is a blue 'Login' button. To the right of the 'Login' button is a link: 'Lost your account username and password?'. At the bottom of the form, there is a note in red text: 'Note: This feature is optimized for Internet Explorer 7 or later.'

3. Lo siguiente es poner el respectivo USERNAME Y PASSWORD asignado, cada profesor del IAEN tiene creados sus datos bajo el siguiente modelo:

USERNAME: primernombre_apellido (Todo en minúsculas)

CLAVE: napellido (Donde n es la inicial del nombre)

Por ejemplo: David Vilac.

USERNAME: david_vilac

PASSWORD: dvilac

Una vez hecho el ingreso, la pantalla quedará así:

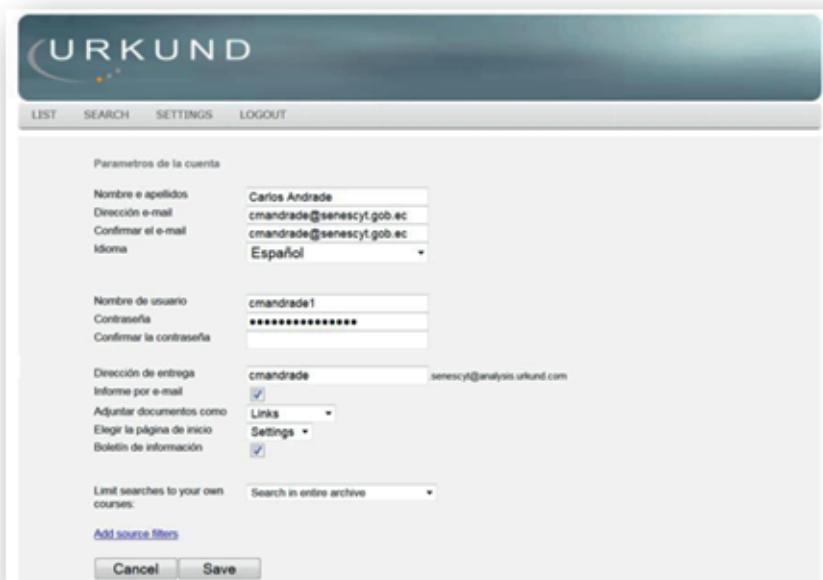
The screenshot shows the same CURKUND login page as before, but now with filled-in fields. The 'Username' field contains 'cmandrade1' and the 'Password' field contains a series of masked dots. The rest of the page, including the CURKUND logo, 'BACK' button, 'Login' button, 'Lost your account username and password?' link, and the note at the bottom, remains the same.

DOCENCIA VIRTUAL

4. Clic en LOGIN para poder ingresar al sistema:

Lo primero que se deberá realizar al ingresar es configurar la opción de la pestaña SETTINGS, ubicada en la barra de la parte superior, en ella se podrá observar los datos del dueño de la cuenta, la dirección de correo que se registró (CORREO INSTITUCIONAL, en este caso de un funcionario de la SENESCYT), en esta cuenta se recibirán las notificaciones de aceptación de carga de los trabajos.

De igual manera se configura el idioma del interfaz en el que trabaja el sistema (por defecto ESPAÑOL); finalmente se pueden visualizar el nombre del usuario, contraseña, dirección de entrega, etcétera.



Ahora usted puede configurar sus datos personales de acuerdo con sus necesidades, sólo recuerde que la dirección de correo debe ser siempre institucional, y se recomienda actualizar su clave de correo a un texto que pueda recordar y que incluya combinaciones alfanuméricas y símbolos especiales como "&","%","\$"; por ejemplo.

Filtros: Usted puede excluir fuentes de contraste o comparación para que URKUND no las tome en cuenta al momento del análisis. Pulse la opción **ADD SOURCE FILTERS** e ingrese, por ejemplo, <http://ec.europa.eu/publications/> o cualquier otro como repositorios de la propia universidad, de esta manera se le dice al sistema que compare solamente con los textos encontrados en el depósito (Filtro) referido. (Se recomienda leer la ayuda de la ventana referida en el sistema para información adicional)

Manage source filters

Exclude sources from your search

Here you have the option to exclude Internet sources from Urkund's searches. This will affect all your searches and will only be used to avoid matching with material that is ok in your opinion. It has no effect on delivery times. The added filter will remain active until you choose to remove it from your list below.

If you add <http://ec.europa.eu/publications/booklets/move/37/en.pdf> to your filter, the text from this specific article will not be used in your searches. By adding an * at the end of an URL you will exclude the whole or parts of a domain from your search.

Example 1: If you write http://ec.europa.eu/publications/* you will exclude all publications from the European commission on this site.

Example 2: If you write http://ec.europa.eu/* you will exclude all texts and all documents published on the European Commission site.

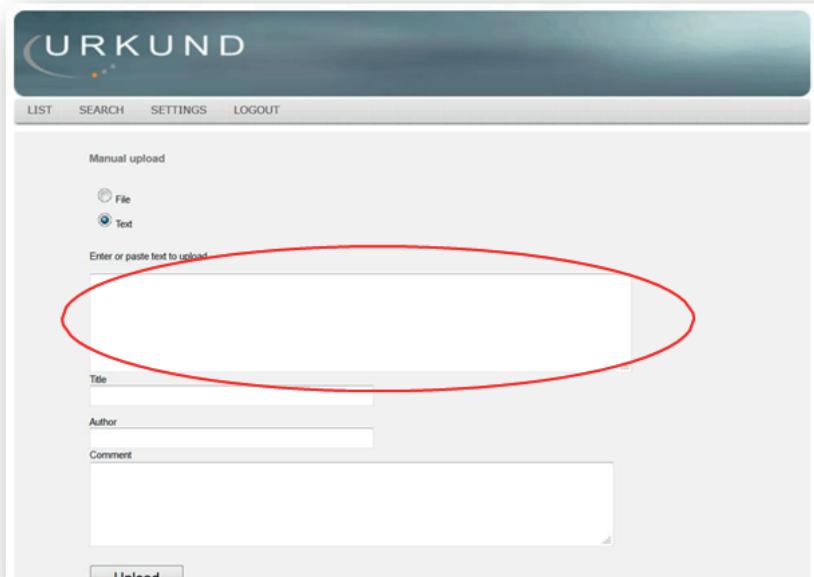
Example 3: If you write http://www* you will exclude the whole of Internet. Note: All addresses (URL:s) that are added to your exclude filter has to begin with http://

Remove existing filters:

Add a new filter:

5. Para cargar documentos o enviarlos al sistema se puede utilizar dos métodos principalmente:

a) Dentro del sistema:<seleccionar la opción SEARCH, aparecerá la siguiente pantalla:



Opción “Text”: Corte y pegue textos con extensión menor a 500 caracteres

Para cargar textos cortos con el límite de 500 caracteres, puede transcribirse directamente en el cajón de la pantalla o cortar y pegar directamente desde el documento a compararse.

Opción “File”: para cargar archivos que no rebasen los 2MB de extensión

Esta opción permite adjuntar o cargar un archivo NO MAYOR A 2 MB para ser analizado por el sistema.

b) Fuerza del sistema.

Para cargar o subir textos o trabajos de mayor peso a 2MB se debe enviar el documento como adjunto desde cualquier correo electrónico externo (ejemplo: Gmail, Hotmail, Yahoo, etc.)

a la cuenta de correo electrónico **DIRECCIÓN DE ENTREGA** presente en la parte de **SETTING**. Ésta siempre terminará con el sufijo @analysis.urkund.com, por ejemplo: david.vilac.iaen@analysis.urkund.com

DOCENCIA VIRTUAL

The screenshot shows the configuration page of the Urkund software. It includes fields for 'Nombre de usuario' (david_vilac), 'Contraseña' (redacted), 'Dirección de entrega' (david.vilac, iaen@analysis.urkund.com), 'Informe por e-mail' (checkbox checked), 'Adjuntar documentos como' (Attachments dropdown), 'Elegir la página de inicio' (List dropdown), 'Boletín de información' (checkbox checked), 'Limit searches to your own courses' (Search in entire archive dropdown), and 'Add source filters' (link). A large 'Edit' button is at the bottom.

Es necesario entonces, simplemente enviar un correo electrónico desde nuestra cuenta de Gmail, Hotmail o cualquier otro de la siguiente forma:

Para: nombre.apellido.iaen@analysis.urkund.com

Asunto: Vacío

Adjuntando el documento a analizar.

6. Para organizar los documentos recibidos, se puede crear carpetas y configurar códigos de cada asignatura, para ello siga los siguientes pasos:

- I. Pulse la opción LIST ubicada en el menú de la parte superior.
- II. Elija la opción “Nueva Carpeta” de la última columna.

The screenshot shows a list of assignments in the Urkund software. The columns are: Nombre de la asignatura, Doc., Código, Fecha límite, and Modificar. The 'Modificar' column contains links, with the last one circled in red and labeled 'Nuevo carpeta'. Below this table is another table with columns: Fecha/Hora, No.Doc, Nombre del documento, Remitente - Depositante, Reg, and A. The data in the second table includes various document names and their senders/receivers.

I. Aparece un formulario donde usted deberá ingresar el nombre de la materia o cátedra, un código y una fecha límite de entrega (no obligatorio, se configura en caso de que se deseen recibir trabajos de los estudiantes hasta una fecha específica). Es importante aclarar que el CÓDIGO DE ASIGNATURA debe ser **ALFANUMERICO**, compuesto de ocho caracteres y en el caso de las letras estas deben ser MAYÚSCULAS, se sugiere la siguiente estructura para nombrar la carpeta: Nombre de la Universidad, Siglas de la cátedra, últimos dos números del año, y el curso o paralelo de ser el caso, por ejemplo el paralelo A de la cátedra Metodología de Investigación del IAEN, dictada en el 2013 podría tener la siguiente carpeta: **IAENMI13A**

The screenshot shows the URKUND software interface. At the top, there's a navigation bar with 'LIST', 'SEARCH', 'SETTINGS', and 'LOGOUT'. Below it is a tree view of assignment folders:

Nombre de la asignatura	Doc.	Código	Fecha límite	Modificar
Bandeja de entrada	5			Nueva carpeta
Historia	0	[ESPOLH03]		Modificar
Historia de AL 2013	0	[UNAMHA]		Modificar
Historia del Arte 2013	1	[UNAMHA03]		Modificar
Historia RM 2013	0	[UNAMRM13]		Modificar
Ingeniería Ambiental 2013	0	[ESPEIA13]		Modificar

A modal dialog box titled 'Creación de una carpeta de asignatura' is open. It contains fields for 'Asignatura / Año' (set to 'Historia del Ecuador 0'), 'Código' (set to 'ESPEHE01'), 'Deadline' (set to '12:00'), and checkboxes for 'Analizar todos los documentos después de la fecha límite', 'Enviarle un e-mail después de la fecha límite', and 'No analizar los documentos enviados después de la fecha límite'. There are also buttons for 'Guardar', 'Fecha/Hora', 'No.Doc.', 'Nombre del documento', 'Remitente - Depositante', 'Reg', and 'A'.

IV. Cuando usted comparta la dirección de correo con los estudiantes para remitir análisis, también debe proporcionar el código de asignatura a los alumnos, misma que escribirán en el asunto del correo electrónico, entre corchetes para realizar el envío de sus trabajos, por ejemplo el estudiante ingresaría a su correo electrónico y enviaría su trabajo de la siguiente forma:

Para: david.vilac.iaen@analysis.urkund.com

Y adjuntaría el trabajo o deber correspondiente.

OBTENCIÓN DE ANALISIS.

- Para esta función de cliquear la opción de menú LIST y visualizar la siguiente pantalla:

Fecha/Hora	No.Doc		Nombre del documento		Remitente - Depositante	Reg	A
2013-11-01 04:14	D9095263		tesis completa.pdf		cmandrade@...		
2013-11-02 05:14	D9105245		blanca marisol duy...pdf		cmandrade@...		
2013-11-02 05:16	D9105246		cndida maldonado e...pdf		cmandrade@...		
2013-11-02 05:19	D9105247		522_1.pdf		cmandrade@...		
2013-11-02 05:45	D9105251		1974_1.pdf		cmandrade@...		
2013-11-02 06:00	D9105279		1982_1.pdf		cmandrade@...		

En esta pantalla tenemos todos los trabajos y carpetas con sus respectivos trabajos enviados a control, en el cuadro se ve la fecha de envío con hora, el número de identificación del documento, a continuación tenemos un ícono en forma de ojo, este es para control de lectura de informe, por ejemplo la siguiente pantalla aparece ya el ojo iluminado en el primer informe, esto significa que el informe ya fue visualizado.

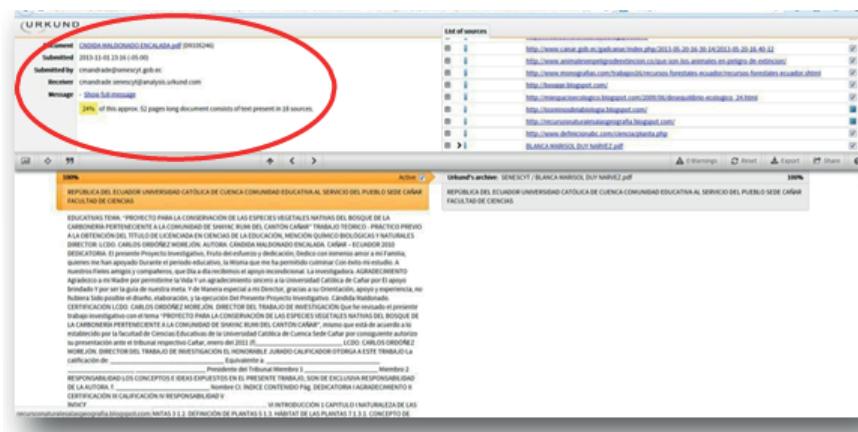
Fecha/Hora	No.Doc		Nombre del documento		Remitente - Depositante	Reg	A
2013-11-01 04:14	D9095263		tesis completa.pdf		cmandrade@...		
2013-11-02 05:14	D9105245		blanca marisol duy...pdf		cmandrade@...		
2013-11-02 05:16	D9105246		cndida maldonado e...pdf		cmandrade@...		

DOCENCIA VIRTUAL

A nivel general, se tiene la siguiente simbología en la lista de análisis:

- a) La gama de colores indican el grado de similitud, siendo el verde igual a cero en similitud y negro a 100% en similitud, en este caso los amarillos implican entre 4% AL 22%.
- b) Si aparece el color blanco en el centro estará un signo de interrogación, significa que el documento no fue analizado o está en proceso, es necesario que se dé mayor tiempo al análisis (Suele tardar entre 1 a 2 horas dependiendo de la extensión del documento) o se verifique si el documento subido no tenía alguna restricción, como por ejemplo documentos con seguridades y contraseñas.
- c) Luego está la identificación por nombre del documento, (esto se carga al igual que el código al momento del envío), seguido de tres íconos que sirven para:

Mover el trabajo a otra carpeta de asignatura 
Identificar al remitente, solicitando su nombre y correo electrónico visualizar el análisis de similitud,  que veremos a continuacion.



ANÁLISIS DE SIMILITUD Y HERRAMIENTAS PARA REVISIÓN

1. Pulse el ícono para visualizar el reporte



AQUÍ VISUALIZAMOS EL REPORTE DE SIMILITUD, ORGANIZADO EN 4 SECCIONES:

A) PRIMERA SECCIÓN.

Nombre y código del documento

Fecha y hora de envío

Correo de donde se envía

Quien recibe

Porcentaje de similitud, (porcentaje de palabras del documento encontradas en fuentes/ total de palabras del documento)

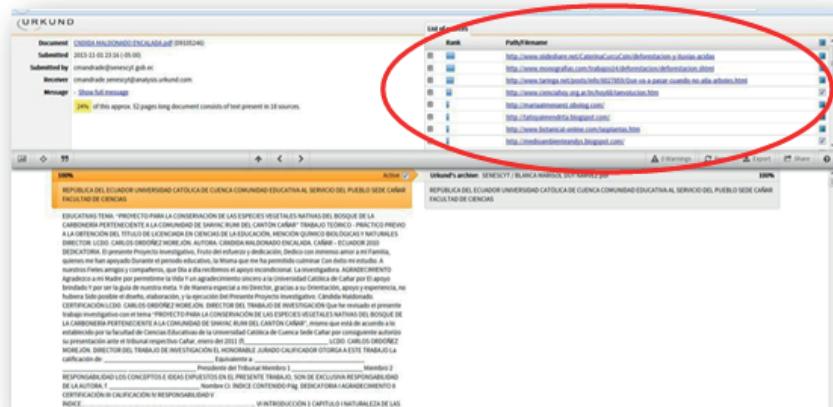
B) SEGUNDA SECCIÓN

Rank: Ventana con barras de similitud (Mientras mayor es la rama mayor son las similitudes encontradas con la respectiva fuente)

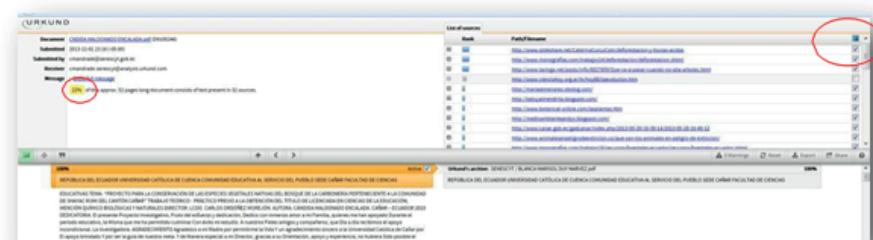
Path/Filename: Dirección de internet de las fuentes de coincidencia.

En esta sección usted puede desactivar las fuentes de coincidencia que, de acuerdo con su criterio, no deban ser consideradas dentro del análisis. **RECORDEMOS QUE LA SIMILITUD NO ES IGUAL A PLAGIO.** Por esta razón, usted puede revisar el reporte y excluir aquellas partes de documento donde el sistema identificó distintos porcentajes de similitud, ya sea porque el autor del documento cite correctamente sus fuentes o exista un parafraseo de las ideas principales extraídas del texto de referencia

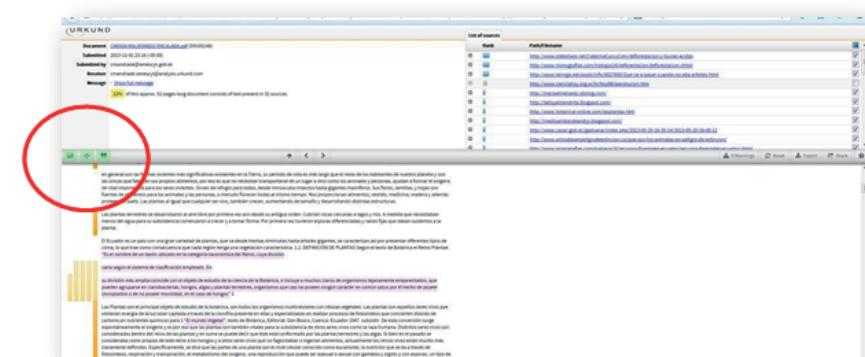
DOCENCIA VIRTUAL



Al desactivar una o varias fuentes de contraste, el porcentaje de similitud cambia automáticamente. Recuerde, para analizar el reporte siempre debe tener en cuenta la norma o estilo de citación que usted solicitó para la redacción del documento, en el caso del IAEN actualmente se aplica la norma APA a nivel de trabajos de titulación.



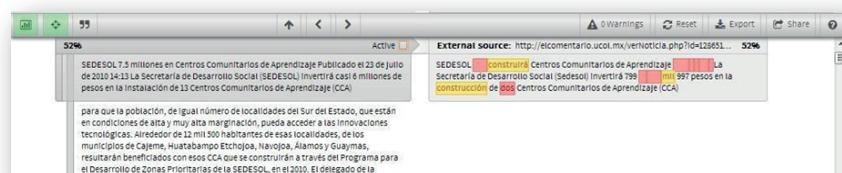
BARRA DE HERRAMIENTAS



PRIMER BOTÓN: Resalta comillas.



SEGUNDO BOTON: Resalta las diferencias del documento analizado con las fuentes de contraste: el color AMARILLO significa las palabras que el estudiante CAMBIO, el color rojo los cambios realizados:



TERCER BOTON: resalta comillas

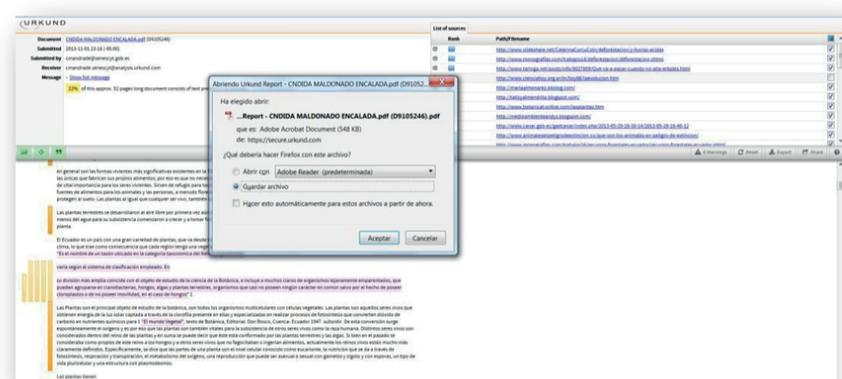


NAVEGACIÓN: Avance entre las secciones del documento donde el sistema identifico la similitud.



RESET: regresa a la fase inicial es decir antes del análisis del catedrático.

EXPORT: Nos permite exportar en PDF el resultado del análisis, por ejemplo:



Se puede abrir como PDF o guardar como archivo. Luego tenemos el análisis en PDF con todos los detalles de fuentes párrafos de similitud, sin necesidad de estar conectados al programa.

GLOSARIO:

PLAGIAR/CLONAR, presentar el trabajo, palabra por palabra de otros, pero como propio.

CTR+C/CTRL+V, Teclas de atajo para la acción de copiar y pegar, contiene porciones de texto sin alteraciones.

PARÁFRASIS, Cambiar palabras o frases de un párrafo conservando toda su estructura y significado principal, generalmente se reduce a utilizar sinónimos o expresiones con semántica idéntica, es una forma de plagio.

REMIX/ HIBRIDOS, Parafraseado de múltiples fuentes para formar un párrafo diferente, sigue siendo una forma de plagio de no haber citación.

RECICLAR/ AUTOPLAGIO, toma trabajos anteriores del mismo autor y no se cita a sí mismo.

AGREGADO, incluye la debida citación de las fuentes, pero el documento no contiene ninguna parte original.

Por: Carlos M. Andrade U. SENESCYT

Actualización: Janny Vilac y Gabriel Cevallos IAEN.

