

Crear un ejercicio Turnitin

Recuperado de:

[https://guides.turnitin.com/Translated_Manuals/Espa%C3%B1ol/Integraci%C3%B3n_de_Moodle_%C2%AE_Direct_\(versi%C3%B3n_2\)_de_Turnitin_Manual_de_usuario_del_instructor_\(Actualizado el 13 de mayo de 2014\)](https://guides.turnitin.com/Translated_Manuals/Espa%C3%B1ol/Integraci%C3%B3n_de_Moodle_%C2%AE_Direct_(versi%C3%B3n_2)_de_Turnitin_Manual_de_usuario_del_instructor_(Actualizado_el_13_de_mayo_de_2014))

Los ejercicios Turnitin se añaden desde la página de inicio del curso. Para abrir la página de inicio del curso, haga clic en el curso desde la página de inicio de Moodle.

En la página de inicio del curso, haga clic en el enlace *Activar edición* del menú *Administración* para poder añadir ejercicios al curso. Haga clic en el enlace *Añadir una actividad o recurso* *Seleccione Ejercicio Turnitin 2* en la lista y haga clic en el botón *Añadir*.


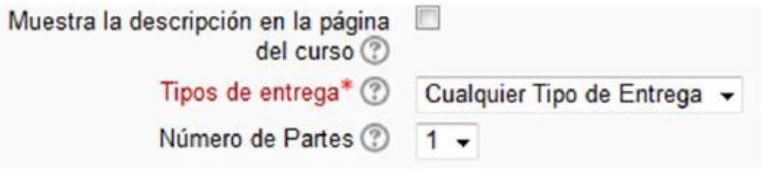

Nota: Si el administrador no ha habilitado la migración de cursos, un curso no se ha migrado y/o un curso Moodle no existe, los instructores deberán contactar con su administrador de Moodle.



+ Añadir una actividad o un recurso

Configuración general de los ejercicios de Turnitin

<p>1. En la página de creación de ejercicios, introduzca lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• El nombre del ejercicio Turnitin• El resumen	

<p>2. Seleccione el tipo de entrega para el ejercicio. La opción por defecto es Cualquier tipo de entrega. Hay dos opciones de entrega para el estudiante: <i>Subir archivo</i> y <i>Entrega de texto</i>. La entrega de texto requerirá que sus estudiantes copien y peguen su trabajo en un cuadro de texto para entregar su trabajo. Puede dejar que sus estudiantes escojan el tipo de entrega que quieran usar seleccionando <i>Cualquier tipo de entrega</i>.</p>	
<p>3. Seleccione el número de partes que quiere que tenga el ejercicio en la opción "Número de partes" del menú desplegable. Cada ejercicio de Turnitin en la integración de Moodle Direct puede tener varias partes asociadas a él. El estudiante tiene que enviar un archivo a cada parte para completar el ejercicio. La opción por defecto es "Ejercicio de una parte".</p>	
<p>4. Seleccione el <i>Tamaño de archivo máximo</i> para las entregas. Turnitin permite hasta 2 MB para una entrega de solo texto y 20 MB para una entrega de texto y gráfico. El tamaño de archivo máximo se puede ajustar en la</p>	

configuración de cursos de Moodle.	
5. Seleccione la <i>Nota global</i> en el menú desplegable. La opción por defecto es 100.	
6. La opción <i>Informes de originalidad de los estudiantes</i> en la creación de ejercicios permite a los instructores controlar si los estudiantes pueden ver los informes de originalidad dentro de cada ejercicio creado. Seleccione "Sí" para que los estudiantes puedan ver el informe de originalidad del ejercicio. La opción por defecto es "No".	

Crear un ejercicio Turnitin

Al crear un ejercicio de Turnitin, el usuario puede seleccionar un nombre para las partes del ejercicio y las fechas del ejercicio asociadas.

▼ **Parte del ejercicio 1**

Nombre*

Fecha de inicio

Fecha límite

Fecha de publicación

Correcciones máximas

Opciones de informes de originalidad

Click on the Originality Report Options link to expand the Originality Report settings.

► [Opciones de Reportes originales](#)

Permitir entregas tardías

La opción *Permitir entregas tardías* permite a los estudiantes entregar trabajos después de la fecha límite de entrega. Las entregas tardías se marcan como tardías y la fecha de entrega real queda registrada. La opción por defecto es "No".



▼ Opciones de Reportes originales

Permitir entregas después de la fecha de entrega

Velocidad de generación de informes

Existen tres opciones para generar informes de originalidad de las entregas de los estudiantes:

- **Generar informes inmediatamente;** el primer informe es definitivo: los informes de originalidad de todas las entregas se generarán inmediatamente. Los estudiantes no podrán volver a entregar los trabajos. Las entregas deberá eliminarlas el instructor para permitir una segunda entrega.
- **Generar informes inmediatamente;** los informes pueden ser sobrescritos hasta la fecha de entrega: los informes de originalidad para el envío inicial de cada estudiante a este ejercicio se generarán inmediatamente. Los estudiantes pueden volver a enviar trabajos tantas veces como quieran hasta la fecha de entrega. Los informes de originalidad para segundas o subsiguientes entregas requerirán un plazo de 24 horas antes de que se empiece a procesar el informe de originalidad. Solo la última entrega estará disponible para el instructor o el estudiante. Las versiones previas son eliminadas. Las entregas de los estudiantes se compararán entre sí dentro del ejercicio en la fecha y hora de entrega, y ello puede generar cambios en el índice de similitud del informe de originalidad y los resultados en fecha y hora de entrega. Esta opción se suele utilizar cuando los estudiantes están revisando sus propios trabajos y pueden ver el informe de originalidad. No se permiten segundas entregas después de la fecha y hora de entrega del ejercicio.
- **Generar informes en la fecha de entrega;** No se generarán informes para ninguna entrega hasta la fecha y hora límite de entrega del ejercicio. Los estudiantes pueden volver a enviar

trabajos tantas veces como quieran hasta la fecha y hora de entrega sin recibir informes. No se permiten segundas entregas después de la fecha y hora de entrega del ejercicio.

Rapidez de Generación del Informe	Generar reportes inmediatamente (no se permiten segundas entregas)
Almacenar Trabajos de Estudiantes	Generar reportes inmediatamente (no se permiten segundas entregas)
	Generar reportes inmediatamente (se permitirán segundas entregas hasta la fecha de entrega)
	Generar reportes en la fecha de entrega (se permitirán segundas entregas hasta la fecha de entrega)

Guardar los trabajos de los estudiantes

La opción Guardar trabajos de los estudiantes ofrece tres posibilidades: en el repositorio estándar, el repositorio de la institución o no guardar los trabajos. La opción por defecto es guardar los trabajos de los estudiantes en el repositorio estándar.

Almacenar Trabajos de Estudiantes	No hay Depósito
	No hay Depósito
	Depósito Estándar

Fuentes de repositorios para los informes de originalidad

El instructor puede seleccionar las fuentes de repositorios disponibles para cotejarlas con los trabajos enviados al ejercicio. Esto permite a un instructor omitir un tipo de fuente si no es necesario comparar con este tipo de fuente. Hay tres opciones de búsqueda en la base de datos: *Comparar con trabajos de estudiantes guardados*, *Comparar con fuentes de Internet* y *Comparar con periódicos, revistas y otras publicaciones*. La opción por defecto para cada una de estas opciones de búsqueda es "Sí".

Comparar con trabajos almacenados de estudiantes	Sí
Comparar con Internet	Sí
Comparar con Diarios, Revistas y Otras Publicaciones	Sí

Opciones de exclusión de ejercicios

El instructor puede definir las opciones de exclusión a nivel de ejercicio. Estas opciones de exclusión permiten excluir de los informes la bibliografía, el material citado o fuentes pequeñas.

Omitir Bibliografía ?	No ▾
Omitir Material Citado ?	No ▾
Omitir Equivalencias Menores ?	<input type="text"/>
	Palabras ▾

Opciones de GradeMark

Haga clic en el enlace *Opciones de GradeMark* para expandir las opciones de ejercicios GradeMark. Estas opciones incluyen la posibilidad de adjuntar una matriz de evaluación al ejercicio y la posibilidad de habilitar comentarios gramaticales ETS® e-rater® para las entregas.

► **Opciones de Grademark**

▼ **Opciones de Grademark**

Adjuntar una matriz de evaluación a este ejercicio Sin matriz de evaluación ▾  Activar el administrador de matrices de evaluación

Nota: los estudiantes podrán ver las matrices de evaluación adjuntas y su contenido, antes de realizar la entrega

Habilitar la revisión de ortografía de e-rater No ▾

Manual de ETS® Instituto de Bachillerato ▾

Diccionario e-rater Diccionario inglés (Estados Unidos) ▾

Categorías e-rater

- Ortografía
- Gramática
- Uso
- Mecánica
- Estilo

Grupos de Moodle

La funcionalidad de Moodle para administrar grupos y agrupaciones de estudiantes dentro de cursos/actividades Moodle es totalmente compatible con Moodle Direct.

▼ **Ajustes comunes del módulo**

Visible ▾

Número ID ?

Modo de grupo ? ▾

Haga clic en el botón *Guardar y mostrar* una vez que haya seleccionado todas las opciones de ejercicios para los ejercicios Turnitin.



Fechas de entrega de ejercicios

Tras seleccionar las opciones de ejercicios y hacer clic en el botón *Guardar y mostrar*, pasará a la página de ejercicios Turnitin. Al hacer clic en el ejercicio Turnitin en la página de inicio del curso, pasará también a la página de ejercicios Turnitin.

Todas las fechas de los ejercicios están incluidas en la pestaña *Bandeja de entrada de entregas* del ejercicio Turnitin. Por defecto, la fecha de entrega será siempre una semana después de la fecha en la que se creó el ejercicio.



Título	Fecha de inicio	Fecha límite	Fecha de publicación	Correcciones disponibles
Pablo Neruda (Parte 1)	27 Jan 2014 - 10:31	3 Feb 2014 - 10:31	3 Feb 2014 - 10:31	100

Resumen:
1000 palabras

Para modificar alguna de las fechas del ejercicio, haga clic en el icono del lápiz que está a la derecha de la fecha.

Fecha de inicio	Fecha límite	Fecha de publicación
27 Jan 2014 - 10:31	3 Feb 2014 - 10:31	3 Feb 2014 - 10:31

Utilice los menús desplegables para modificar la fecha y las horas de la fecha de inicio, la fecha de entrega y la fecha de publicación. También puede cambiar el nombre de la parte del ejercicio y el valor en puntos del ejercicio. Una vez que haya terminado de editar las fechas, haga clic en otro lugar de la pantalla para guardar sus cambios.

Fecha de inicio	Fecha límite	Fecha de publicación
27 Jan 2014 - 10:31 	3 Feb 2014 - 10:31 	3 Feb 2014 - 10:31 

Fecha de inicio: la fecha de inicio define la fecha más temprana en la que un estudiante puede enviar una entrega a esa parte del ejercicio.

Fecha de entrega: la fecha límite en la que el estudiante puede entregar su ejercicio. Si permite entregas tardías, las entregas se marcarán como posteriores a esta fecha.

Fecha de publicación: fecha en la que se entregarán las notas a los estudiantes. Si la evaluación anónima está activada (solo Reino Unido), será también la fecha en la que se entregarán las notas a los estudiantes.

Tutores de Turnitin

Dentro de Turnitin, una clase creada a través de Moodle Direct puede ser administrada por múltiples instructores. Moodle permite a múltiples instructores trabajar en una clase y la integración de Turnitin admite esta opción. Al hacer clic en la pestaña Tutores de Turnitin del ejercicio (esto solo pueden hacerlo los instructores), los instructores pasarán a una pantalla que permite añadir y eliminar profesores de Moodle actualmente inscritos como tutores en la clase Turnitin.




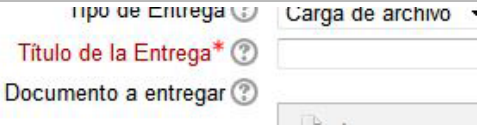

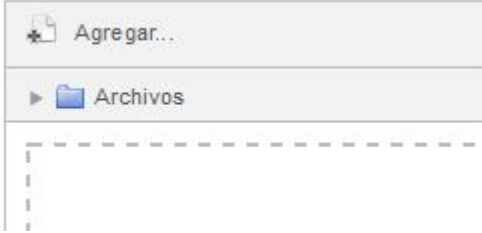

Esta opción no afecta en modo alguno a Moodle, y solo controla quién puede ver la clase dentro de Turnitin. Tiene que iniciar sesión en Turnitin para ver este cambio. En la mayoría de los casos, nunca tendrá que cambiar este ajuste o iniciar sesión en Turnitin. En una futura versión de Turnitin, se admitirán múltiples instructores, y esta opción se eliminará de la integración.

Entregar trabajos en nombre de los estudiantes

Para enviar un trabajo al ejercicio Turnitin en nombre de un estudiante, dentro de la página de bandeja de entrada de entregas, haga clic en el icono para subir archivos que está a la derecha del nombre del estudiante en la lista de estudiantes.

Estudiante	Título de la Entrega	Identificador del Trabajo	Modificado	Similitud	Calificación
Student1, Moodle	--	--	--	--	 -- 
Student2, Moodle	--	--	--	--	 -- 

Enviar un trabajo a un ejercicio Turnitin utilizando el método para subir archivos




<p>1. Haga clic en el icono para subir archivos del estudiante para entregar el trabajo en nombre del estudiante.</p>	
<p>2. Introduzca el título de la entrega.</p>	
<p>3. Arrastre y suelte el archivo en la zona de la página para arrastrar y soltar.</p>	
<p>4a. O utilice el método para añadir archivos haciendo clic en el enlace Añadir.</p>	
<p>4b. Seleccione Subir un archivo en la barra lateral.</p>	

4c. Haga clic en el botón Seleccionar archivo... para seleccionar el archivo que quiere enviar.	Adjunto: <input type="button" value="Browse..."/> No file selected.
4d. Haga clic en el botón Subir este archivo para subir el archivo seleccionado.	<input type="button" value="Subir este archivo"/>
5. Haga clic en el botón <i>Añadir entrega</i> para enviar el archivo.	<input type="button" value="Agregar Entrega"/>

Entrega de texto

Si *Entrega de texto* se seleccionó en la configuración general de ejercicios de Turnitin, los instructores enviarán trabajos copiando y pegando en un cuadro de texto el texto que quieren enviar al ejercicio.

Enviar una entrega de texto a un ejercicio de Turnitin

1. Haga clic en el icono para subir archivos del estudiante para entregar el trabajo en nombre del estudiante.	
2. Introduzca el título de la entrega.	Título de la Entrega*  <input type="text"/>
3. Copie y pegue el texto de la entrega en el campo <i>Texto para enviar</i> .	Texto a Entregar*  <input type="text"/>
4. Haga clic en el botón <i>Añadir entrega</i> para enviar el archivo	<input type="button" value="Agregar Entrega"/>

Grade AnythingSM

Ahora Turnitin le permite enviar cualquier tipo de archivo para ponerle nota o distribuirlo para que los compañeros lo revisen. Las entregas pueden ser presentaciones de PowerPoint, hojas de cálculo Excel, imágenes o incluso código HTML. Turnitin le permite también utilizar GradeMark y nuestra tabla de puntuación de la matriz de evaluación cuando no tenga un archivo para ponerle nota: si es profesor de música y necesita poner nota a la interpretación de su alumno o profesor de arte y quiere aportar comentarios estructurados a sus estudiantes sobre su trabajo, ahora, con Grade Anything, puede poner nota a cualquier cosa, siempre que lo permita su instalación de Moodle. Grade Anything se puede habilitar en la configuración de ejercicios.

Seguimos admitiendo Microsoft Word™ (DOC y DOCX), Corel WordPerfect®, HTML, Adobe PostScript®, formato de texto sencillo (TXT), formato de texto enriquecido (RTF), formato de documento portátil (PDF) y OpenOffice (ODT) en todas las instalaciones.

Note: Texto solo los archivos no pueden superar los 2 MB.

Nota sobre enlaces integrados: Algunos formatos de documentos pueden contener múltiples tipos de datos, entre otros, texto, imágenes, información integrada de otro archivo y formatos. La información que no sea de tipo texto y se guarde directamente en el documento no se incluirá al subir el archivo. Esto incluye hojas de cálculo Microsoft Excel® contenidas en un documento de Microsoft Office Word.

Nota sobre los tipos de archivos: Los usuarios cuyos archivos se guarden en un tipo de archivo no admitido por Turnitin deberán utilizar un programa de procesamiento de texto para guardar el archivo como uno de los tipos aceptados. Los tipos de archivo con formato de texto sencillo o formato de texto enriquecido suelen estar disponibles en los programas de procesamiento de texto. Ningún tipo de archivo admite imágenes o datos que no sean de tipo texto dentro del archivo. El formato de texto sencillo no admite formateado, y el formato de texto enriquecido solo admite opciones de formateado limitadas.

Advertencia: Some document formats can contain multiple data types. This includes text, images, embedded information from another file, and formatting. Non-text information that is not saved directly within the document will not be included in a file upload. This includes references to a Microsoft Excel® spreadsheet included within a Microsoft Office Word document.

Consejo: Al convertir un archivo a un nuevo formato de archivo, los usuarios deberán cambiar el nombre de su archivo por un nombre que no sea el del archivo original. El objeto de esta

recomendación es prevenir que el formateado original o el contenido en imágenes del archivo se pierda de forma permanente porque se ha sobrescrito.

Consejo: Los usuarios que envíen imágenes escaneadas de un documento o una imagen guardada como PDF deberán utilizar un software de reconocimiento óptico de caracteres (OCR) para convertir la imagen en un documento de texto. Se recomienda corregir manualmente el documento resultante para subsanar cualquier error generado por el software de conversión.