



Manual del Usuario del Sistema Antiplagio de Universidad del sistema Antyplagiat[®]

I. Overview of the Antyplagiat® system Información básica sobre el Sistema.

- El sistema Antyplagiat® es una herramienta informática dedicada a verificar la autenticidad de los documentos de texto. La función del sistema es proporcionar información que permita identificar el número de empréstitos en el texto analizado y la identificación de sus fuentes.

El sistema detecta en el documento analizado fragmentos idénticos a textos colocados en bases de datos comparativas, incluyendo citas y notas a pie de página correctamente marcadas y fragmentos que no están protegidos por derechos de autor (ej. actos jurídicos).

El sistema no indica si el documento contiene plagio.

El sistema Antyplagiat® compara todos los documentos cargados a las fuentes de las siguientes bases de datos:

- Documentos de las bases de datos de otras universidades*
- Los documentos en la propia base de datos de la Universidad (documentos "añadidos a la base de datos");
- Recursos de Internet
- Base de datos de RefBooks **

* Para permitir la comparación con los documentos de las bases de datos de otras universidades es necesario firmar la declaración de intercambio de bases de datos.

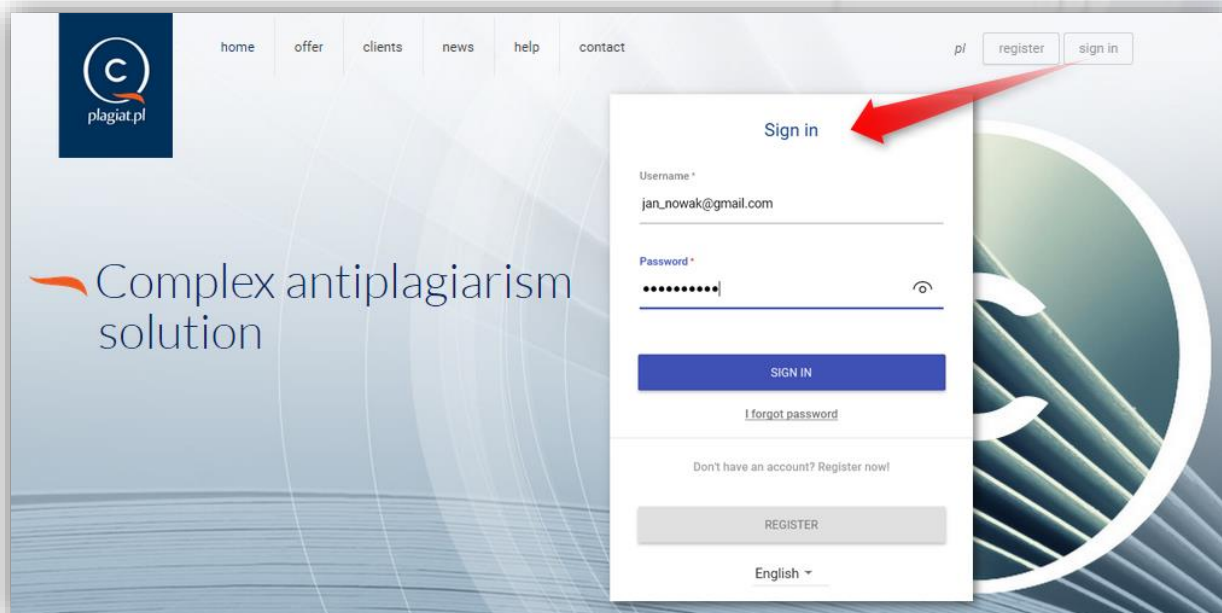
** Creada por Plagiat.pl sp. z o.o., base de datos de libros, artículos y otras publicaciones científicas y especializadas, puesta a disposición por autores y editores con el único propósito de realizar análisis antiplagio. Actualmente, contiene más de 3 millones de textos protegidos por derechos de autor, principalmente en polaco e inglés.

El sistema antiplagio se proporciona en el **modelo ASP** (Application delivered as a service provider):

- El procesamiento de datos tiene lugar en el servidor del proveedor de servicios;
- Para utilizar el servicio necesita un ordenador conectado a Internet.

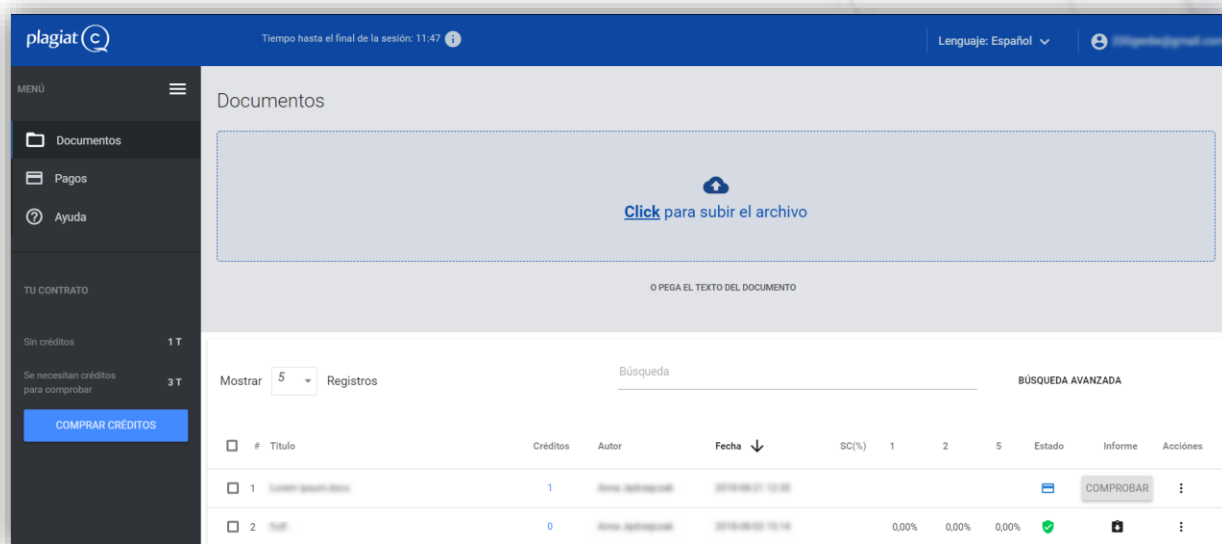
II. Inicio de sesión en el sistema Antyplagiat®

- Para iniciar sesión en el sistema Antyplagiat®, vaya a la página web <https://plagiat.pl/> y, a continuación, en la esquina superior derecha, haga clic en el botón "Login". Después de completar los campos de login (dirección de correo electrónico) y contraseña, haga clic en "Login".



III. Comprobación de documentos

- Inicie sesión en el Sistema para subir un documento.



Puedes cargar documentos en el Sistema de tres formas:

1. Subiendo un archivo (recomendado); [Click](#)

Después de hacer clic en "**Hacer clic para cargar un archivo**", se muestra la ventana de selección de archivos. Los formatos disponibles son: DOC, DOCX, ODT, RTF, PDF, PPT o PPTX. Elija un documento para registrar en uno de los formatos disponibles y haga clic en "**Abrir**".

2. Arrastrando el archivo al lugar marcado (Arrastras&oltar);

Los formatos disponibles son: DOC, DOCX, ODT, RTF, PDF, PPT o PPTX.



3. Copiando el contenido del documento (i.e. "Copiar / Pegar") y pegarlo en el campo "Texto del Documento".

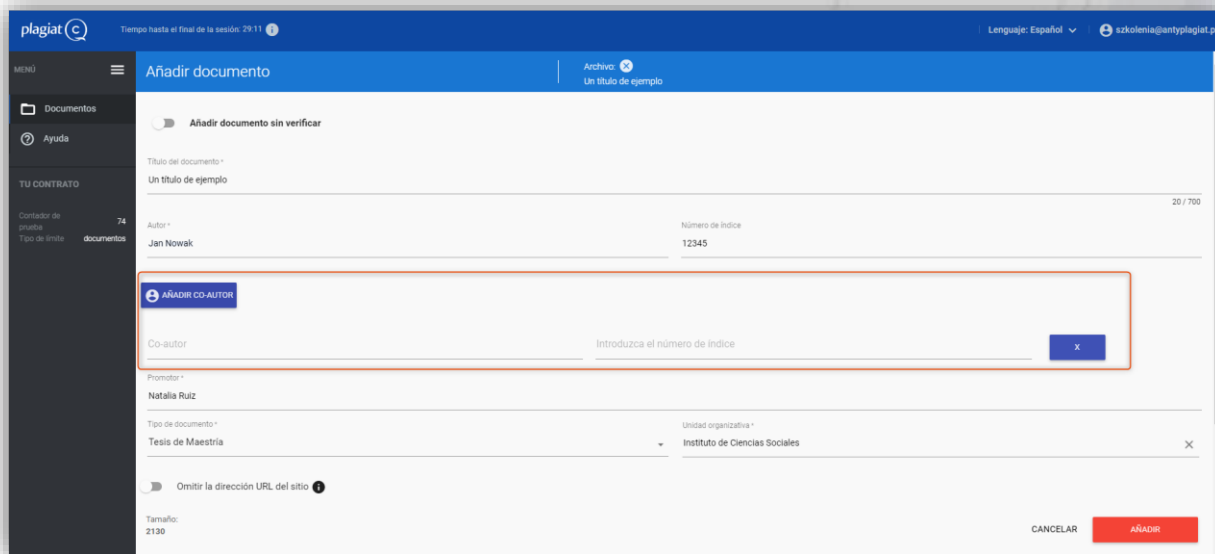
Después de hacer clic en el **O PEGA EL TEXTO DEL DOCUMENTO** botón, pegue el contenido copiado del documento en el campo "Contenido del documento" y haga clic en "**Enviar**".

Después de ingresar el contenido del documento (desde un archivo o el método "Copiar / Pegar"), es necesario completar la métrica del documento (datos básicos sobre el documento):

- Datos del autor (nombre, apellido, número de índice opcional);
- Datos del promotor (nombre, apellido, título académico opcional)
- Tipo de documento (de la lista de selección desplegable)
- Unidad organizativa (de la lista de selección desplegable)

También es posible añadir coautor. Después de hacer clic en el **AÑADIR CO-AUTOR** botón, aparecen campos adicionales que complementan los datos del coautor: nombre, apellido, número de índice opcional.

Si queremos eliminar los datos ingresados con respecto al coautor, haga clic en el botón azul con **x** al final de la línea.



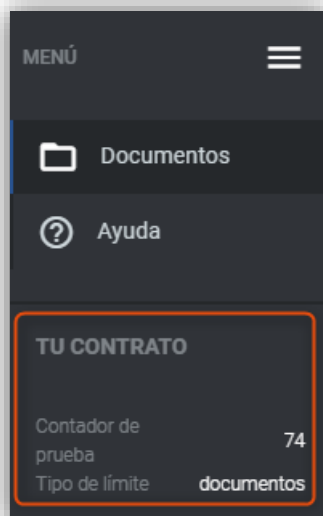
Después de pulsar el **AÑADIR** botón el Sistema pedirá confirmación.

¿Estás seguro que deseas comprobar el documento?

CANCELAR

OK

Si hay pruebas en su cuenta, al hacer clic en el **OK** botón comenzará a verificar automáticamente el documento.

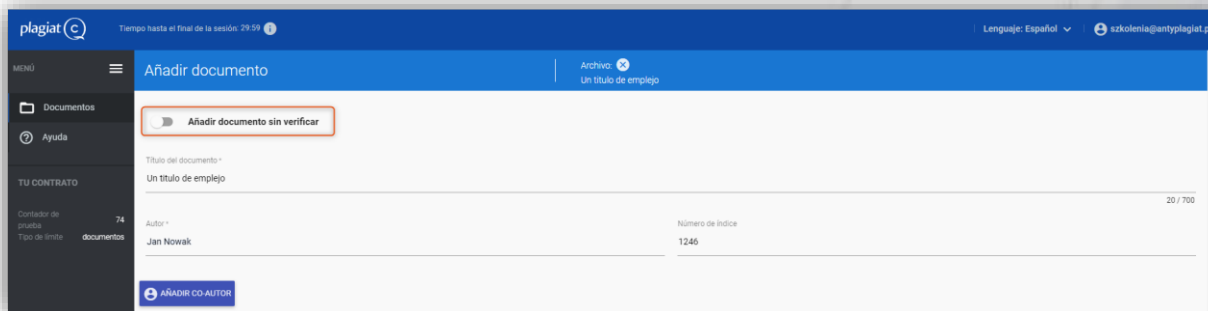


De lo contrario, recibirá un mensaje sobre un número prueba insuficiente.

El número de pruebas disponibles se puede verificar en la sección de información en el menú en el lado izquierdo de la pantalla.

Para complementar el contador de prueba o en el caso de mostrar mensajes relacionados con el contrato del cliente agotado, comuníquese con el Administrador del Sistema Antiplagio de la Universidad. El posible método de contacto se describe en la sección VI. AYUDA.

- Es posible **cargar un documento sin necesidad de comprobarlo en el sistema Antiplagiat®**. Esta opción se utiliza para hacer un cargo de un documento que se utilizará como material de referencia para verificaciones posteriores. Estos pueden ser, por ejemplo, publicaciones científicas u otros documentos producidos en la universidad a los que los estudiantes pueden referirse en sus documentos.

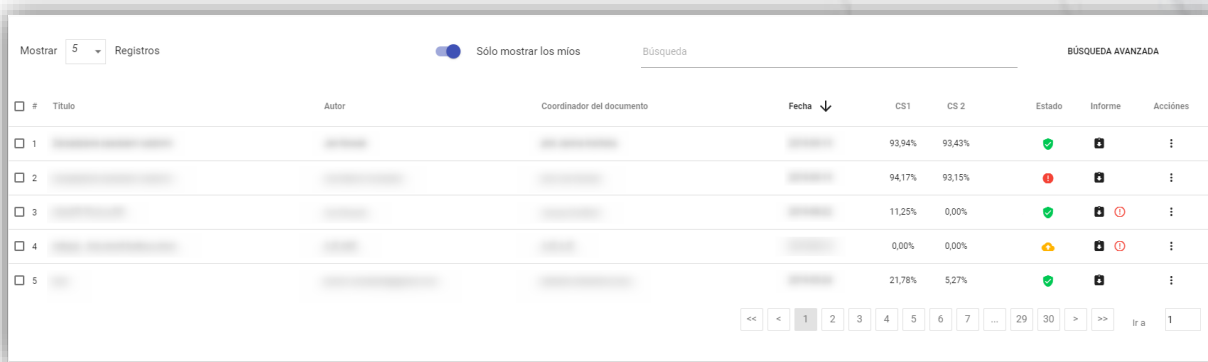


Para cargar un documento sin verificar, se debe marcar un deslizador **Añadir documento sin verificar** y luego se debe completar la métrica del documento de manera similar al documento agregado para su verificación.

Luego haga clic en el **AÑADIR DOCUMENTO SIN VERIFICAR** botón.

IV. Lista de documentos

- La vista por defecto de la cuenta de usuario es la pestaña "Documentos", donde se encuentra disponible una lista de los documentos añadidos al sistema.



En la lista de documentos, el Administrador ve **todos los documentos** cargados por los usuarios de la Universidad. Para limitar la lista de documentos sólo a los subidos por el Administrador, pulse el control deslizable: **Sólo mostrar los míos**

Los datos visualizados en la tabla de lista de documentos contienen:

- Título
- Autor,
- Coordinador
- Fecha de carga,
- Similitud Valores de los Coeficientes,
- Status del documento:
 - **procesamiento** (en análisis);
 - **comprobado**,
 - **seleccionado para la base de datos** (documento en proceso de indexación, todavía no se ha añadido a la base de datos y no se utiliza para la comparación);
 - **añadido a la base de datos** (el documento se utiliza como material de referencia para las verificaciones posteriores);
 - **rechazados** (documentos cuyo informe de similitud ha sido evaluado negativamente por el Coordinador);

La versión completa del Informe de Similitud  está disponible en la lista de documentos bajo el icono.

La información adicional sobre el documento es visible después de hacer clic en una entrada de documento.

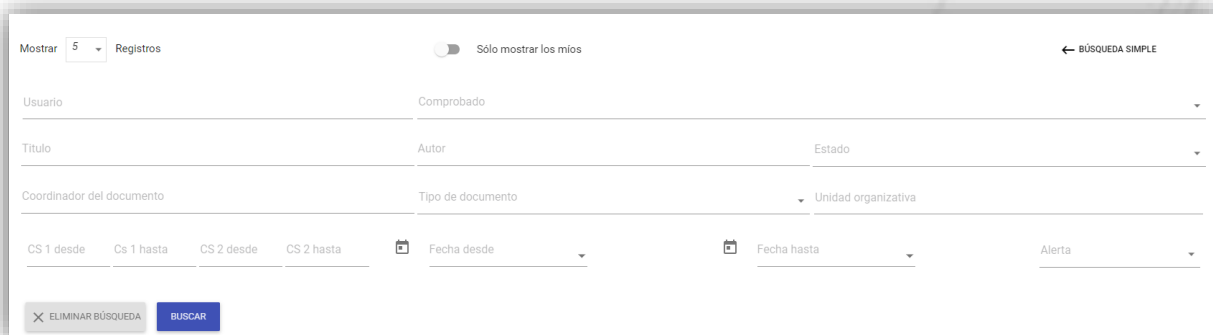
#	Documento	Fecha de carga	CS1	CS2	BAJ	Estado	Acciones
1	[Redacted]	2019-09-19	93,94%	93,43%		✓	📄
2	[Redacted]	2019-09-19	94,17%	93,15%		✗	📄

Documento ID	[Redacted]	Co-autor	[Redacted]
Usuario	[Redacted]	Tipo de documento	Tesis de Maestría
Fecha de subida del archivo	2019-09-19 11:15	Formato del archivo	doc
Fecha del informe	2019-09-19 11:16	Tamaño	30740
Unidad organizativa	[Redacted]		

En el campo "Método de carga" se muestra información sobre el método de carga utilizado. Si el documento fue cargado utilizando el método "desde archivo", la acción se mostrará como el formato de archivo que se utilizó, por ejemplo, "docx", si se utiliza el método "copiar-pegar", como "txt".

La lista muestra 5 registros por defecto. Para aumentar el número de registros visibles, seleccione el valor apropiado en el campo: Mostrar Registros

#	Autor	Coordinador del documento	Fecha	CS1	CS2	BAJ	Estado	Informe	Acciones
1	[Redacted]	[Redacted]	2019-09-19	93,94%	93,43%	2,94%	✓	📄	⋮
2	[Redacted]	[Redacted]	2019-09-19	94,17%	93,15%	2,84%	✗	📄	⋮



La búsqueda de un documento por título, autor y profesor también está disponible desde el campo de búsqueda simple.

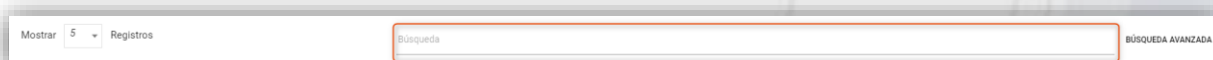


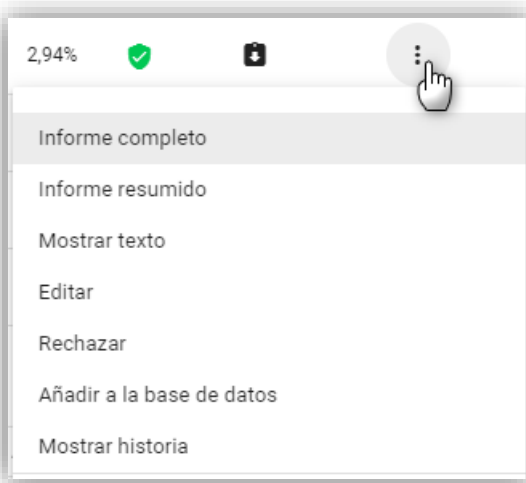
Table sorting is available by clicking on the column headings in the table.

#	Título	Autor	Coordinador del documento	Fecha	CS1	CS 2	Estado	Informe	Acciones
1				2019-09-19	93,94%	93,43%	✓	📄	⋮

Haciendo clic en la flecha al lado de las posiciones: Título, Autor, Profesor - resultará en el posicionamiento de las entradas en orden alfabético.

Haciendo clic en la flecha junto a los elementos: Fecha - resultará en el posicionamiento en orden cronológico, Estado - posicionamiento de acuerdo a los estados.

Las opciones adicionales ("Acciones") se colocan debajo del icono en la columna de la derecha de la tabla (véase el gráfico siguiente).



Las opciones adicionales son:

- vista previa del informe de similitud en versión corta (no contiene contenido de documento con fragmentos marcados);
- ver texto en formato txt;
- editar la información del documento;
- añadir/retirar documento de la base de datos o rechazar el documento (según el status actual);
- mostrar el historial de los cambios.

Haciendo clic en "Editar" se abre la ventana de edición del documento, en la que el usuario puede modificar los datos en la métrica del documento por sí mismo.

Editando el documento

Título *

Coordinador del documento *

Autor *

Tipo de documento Unidades organizativas Número de índice

AÑADIR CO-AUTOR

Co-autor * Introduzca el número de índice **X**

CANCELAR GUARDAR

Al hacer clic en **"Añadir a la base de datos"** se añadirá el documento seleccionado a la base de datos de comparación y cambiará su estado a "Seleccionado a la base de datos". Después de la indexación, el estado cambiará automáticamente a "Añadido a la base de datos".

Al hacer clic en **"Retirar de la base de datos "** se eliminará el documento seleccionado de la base de datos de comparación y se cambiará su estado a "Comprobado", y para los documentos no sujetos a comprobación a "Rechazado".

Al hacer clic en **"Rechazar "** se cambiará el estado del documento a "Rechazado", lo que bloqueará el documento antes de que se añada accidentalmente a la base de datos de comparación.

Al hacer clic en **"Restaurar"**, la obra rechazada volverá al estado "Comprobado".

Haciendo clic en **"mostrar historial"** se abrirá una ventana en la que el usuario podrá comprobar el historial de las modificaciones realizadas en un documento determinado.

Historial del documento

Nombre del campo	Antiguo valor	Nuevo valor	Usuario	Cambiar fecha
Estatus	Procesando	Verificado		2019-08-14 10:07
Estatus	Verificado	Eligido a la Base	szkolenia@antypLAGIAT.pl	2019-12-31 15:44
Estatus	Eligido a la Base	Añadido a la Base de Datos		2019-12-31 15:44
Tipo de Documento	Tesis de licenciatura	Tesis de Maestría	szkolenia@antypLAGIAT.pl	2019-12-31 16:44

CANCELAR

- El sistema permite operaciones en múltiples documentos al mismo tiempo. Los documentos se pueden seleccionar individualmente haciendo clic en la casilla de verificación de la columna "Número" o seleccionando todos los documentos visibles en la página actual de la lista seleccionando una casilla de verificación en el encabezado de la tabla.

Después de seleccionar al menos un documento en la parte inferior de la pantalla, aparecerá una barra azul que muestra las actividades que se pueden realizar en varios documentos: adición a la base de datos, rechazo de documentos, descarga de una lista de datos detallados sobre los documentos y eliminación.

<input type="checkbox"/>	#	Título	Autor	Coordinador del documento	Fecha ↓	CS1	CS2	Estado	Informe	Acciones
<input checked="" type="checkbox"/>	1				2019-09-19	93,94%	93,42%	Comprobado		
<input type="checkbox"/>	2				2019-09-19	94,17%	93,15%	Rechazado		
<input checked="" type="checkbox"/>	3				2019-08-22	11,25%	0,00%	Comprobado		
<input type="checkbox"/>	4				2019-08-14	0,00%	0,00%	Rechazado		
<input type="checkbox"/>	5				2019-05-24	21,78%	5,27%	Comprobado		

RECHAZAR - la opción de rechazar todos los documentos seleccionados con el estado "Comprobado".

AÑADIR A LA BASE DE DATOS - puede añadir todos los documentos marcados con el status "Comprobado" a la base de datos de comparación.

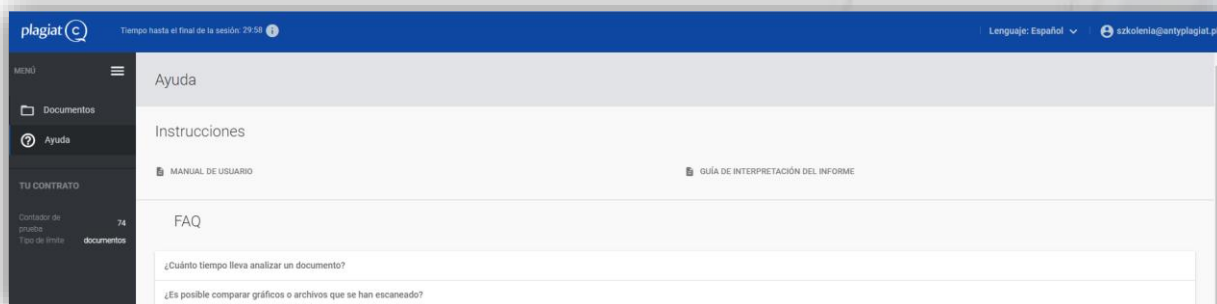
EXPORTAR A XLS - después de hacer clic en la opción "Exportar a xls", se exportará un archivo en formato MS Excel editor que contiene todos los datos de los documentos seleccionados.

V. Informe de similitud y su interpretación

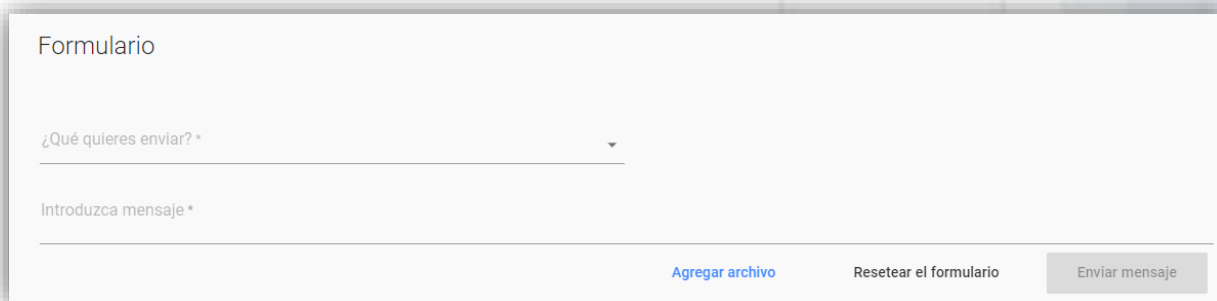
- El tiempo de verificación del documento no debe exceder las 24 horas.
- Después de completar la comprobación del documento, el sistema envía automáticamente información sobre la generación del Informe de similitud a la dirección de correo electrónico del usuario, que es su login, así como el propio Informe de similitud en su versión completa en formato HTML.
- Para facilitar la interpretación de los resultados de los análisis, le animamos a leer el [Manual de Interpretación del Informe de similitud de Antiplagio](#), disponible también en su cuenta en la pestaña "Instrucciones".

VI. Ayuda

- En la pestaña "Ayuda" hay documentos útiles para los usuarios (por ejemplo, el Manual de Usuario de la Universidad, las Directrices para la interpretación de informes de similitud) y respuestas a las preguntas más frecuentes (FAQs).

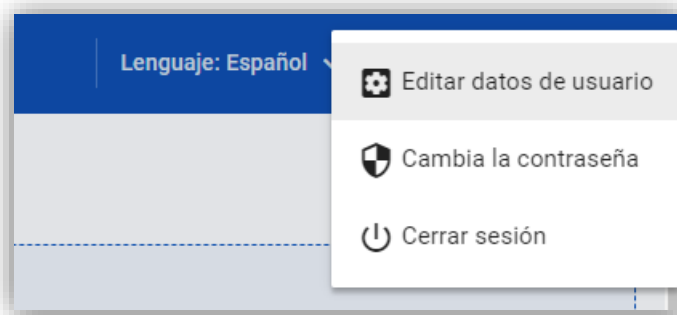


- En caso de cualquier pregunta o necesidad de instrucciones relacionadas con el funcionamiento del sistema, póngase en contacto con el Departamento de Atención al Cliente de Plagiat.pl. Para ello, el Administrador puede utilizar el formulario de contacto que se encuentra en la lista de preguntas frecuentes o enviar un mensaje a pomoc@antyplagiat.pl.



VII. Edición de datos y cierre de sesión

- La vista previa de los datos del administrador que cambia la contraseña y el botón "Cerrar sesión" están disponibles haciendo clic en el nombre de usuario en la barra superior de la cuenta.



Le deseamos un trabajo fructífero con el sistema antiplagio!