



StrikePlagiarism.com

ORIGINALITY IS A VALUE

Manual del Usuario

Índice

- I. Información básica sobre el Sistema - p. 3**
- II. Inicio de sesión en el sistema StrikePlagiarism.com - p. 4**
- III. Tareas - p. 4**
 - A. Agregar una tarea - p. 4**
 - B. Cargar documentos a la tarea - p. 7**
 - C. Revisión de la tarea por pares - p. 9**
 - D. Configuración de la biblioteca de revisión por pares - p. 11**
 - E. Emparejamiento manual de estudiantes - p. 13**
 - F. Revisión por pares desde la perspectiva del estudiante - p. 13**
 - G. Calificación de las revisiones por parte del instructor - p. 16**
 - H. Estado de la tarea - p. 17**
- IV. Comprobación de documentos - p. 18**
- V. Lista de documentos - p. 21**
- VI. Buscar similitudes de traducción - p. 25**
- VII. Modo de búsqueda de contenido AI - p. 26**
- VIII. Etiquetas de comentarios - p. 28**
- IX. Revisión gramatical - p. 30**
- X. Informe de similitud y su interpretación - p. 30**
- XI. Ayuda - p. 31**
- XII. Edición de datos y cierre de sesión - p. 32**

I. Información básica sobre el Sistema.

El sistema StrikePlagiarism.com 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 StrikePlagiarism.com 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 StrikePlagiarism.com

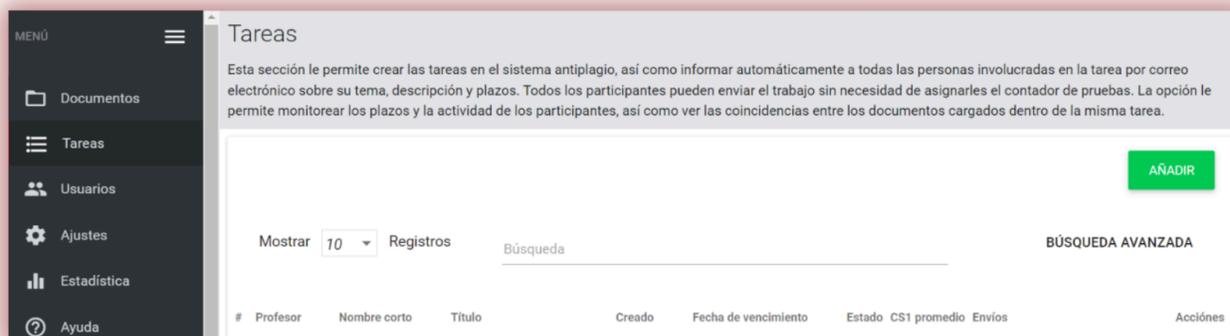
Para iniciar sesión en el sistema StrikePlagiarism.com, vaya a la página web <https://strikeplagiarism.com> y, a continuación, en la esquina superior derecha, haga clic en el botón "Acceso". Después de completar los campos de login (dirección de correo electrónico) y contraseña, haga clic en "Acceso".

III. Tareas

La funcionalidad de tareas le permite organizar el flujo de trabajo de interacción entre un profesor y los estudiantes, monitorear el progreso de los estudiantes, establecer fechas límite y cargar una versión revisada del documento.

A. Agregar una tarea

La tarea la crea el supervisor o el operador del sistema (decanato) en sus cuentas. Haga clic en la pestaña "Tarea" en el campo Menú. En la nueva ventana, haga clic en "Agregar" en el lado derecho de la ventana y se creará una nueva tarea.



A. Genere un nombre corto (código de tarea) para la tarea, para simplificar el proceso de inscripción.

B. Agregue un título.

Editar tarea

Nombre corto *
benk5g

Titulo *
Study proces...

Descripción

Fecha de vencimiento
11:59 PM

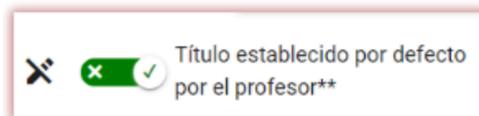
Tipo de documento *
Correos electrónicos

GENERAR NOMBRE CORTO

Título establecido por defecto por el profesor**

CANCELAR GUARDAR

Si desea permitir que el estudiante edite el título del documento, mueva el control deslizante hacia la izquierda; de lo contrario, manténgalo derecho si configura el mismo título para todos los trabajos que se cargan en la tarea (el profesor establece el título predeterminado).



C. Agregar una descripción de la tarea.

D. Establecer una fecha límite.

E. Inscribir a los estudiantes en la tarea.

La matrícula de los estudiantes se podrá realizar de dos formas:

Primero: recopile las direcciones de correo electrónico de los estudiantes y péguelas en el campo Dirección de correo electrónico. (vea abajo)

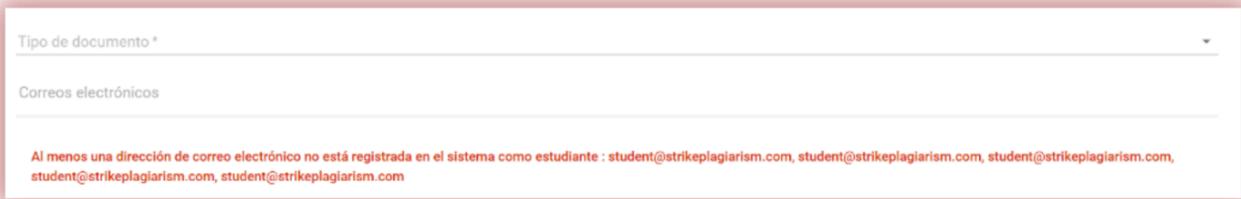
Fecha de vencimiento
11:59 PM

Tipo de documento *

student@strikeplagiarism.com student@strikeplagiarism.com student@strikeplagiarism.com student@strikeplagiarism.com student@strikeplagiarism.com

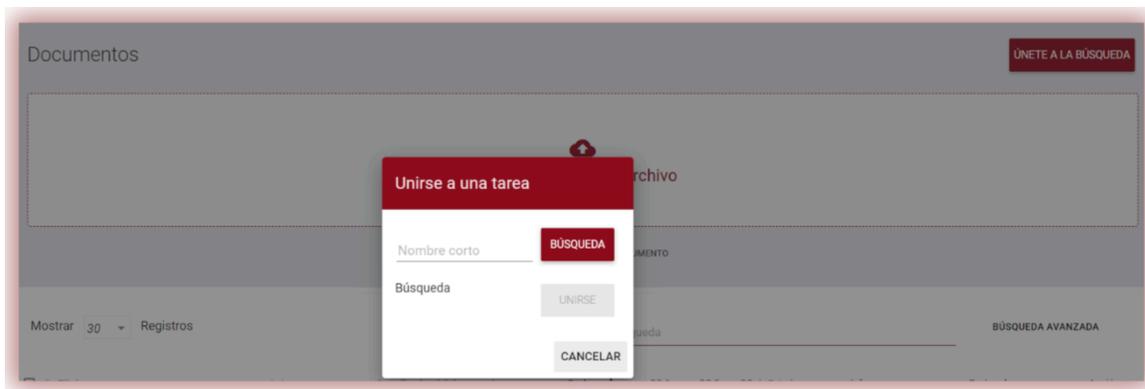
CANCELAR GUARDAR

En caso de que no se encuentre la cuenta del estudiante, el sistema mostrará la lista de correos electrónicos no registrados en rojo.



Nota: asegúrese de que todas las cuentas de los estudiantes hayan sido creadas (importadas) por el administrador o el administrador de la unidad con anticipación!

Segundo: pase el nombre corto generado de la tarea al estudiante. El estudiante puede autoinscribirse a la tarea haciendo clic en Unirse a la tarea, ingresando el Nombre corto de la tarea, generado por el sistema, en el campo correspondiente.



Si el nombre corto no tiene errores en su contenido, entonces el sistema generará un borrador para todos los estudiantes inscritos en sus cuentas de estudiante para cargar el documento en él.

Si el estudiante ya utilizó el nombre corto, el sistema mostrará la siguiente notificación:



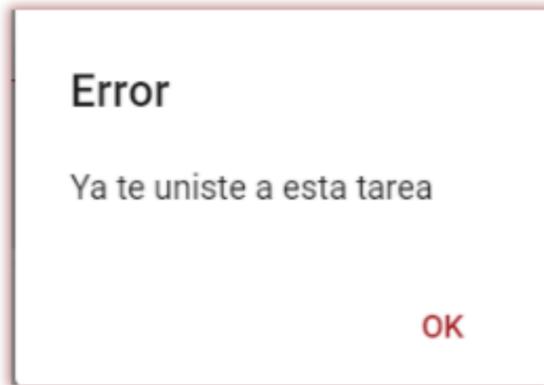
Student 4

PhD Teacher 1

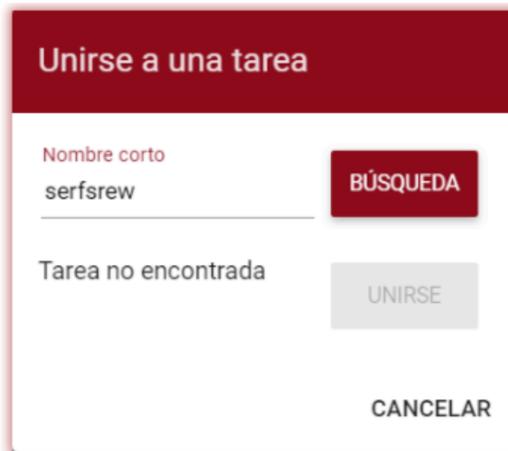
2024-10-05



ENVIAR DOCUMENTO



Si el nombre corto es incorrecto, el sistema mostrará la siguiente notificación:



B. Subir documentos a la tarea.

Una vez que un educador invitó a un estudiante agregando su dirección de correo electrónico a la tarea, nuestro sistema envía una notificación por correo electrónico sobre el borrador de la tarea creada al estudiante, indicando su nombre y fecha de entrega.



Una tarea creada por un supervisor se muestra en la pestaña Documentos (botón verde - Enviar documento).

<input type="checkbox"/>	#	Título	Autor	Coordinador del documento	Fecha ↓	CS 1	CS 2	CCot	Estado	Informe
<input type="checkbox"/>	1	Study process	Jack John	Nick Smith	2023-09-28					ENVIAR DOCUMENTO

Para cargar un documento a la tarea, haga clic en el botón "Enviar documento". El estudiante puede corregir el título del documento, si esta opción fue activada por el supervisor (ver arriba).

Añadir documento

Archivo: Thesis plagiarism.txt

Título del documento *

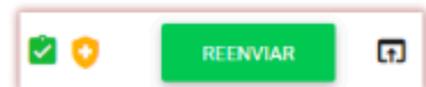
Autor
Jack John

Promotor
Nick Smith

Tipo de documento
Tesis

[CANCELAR](#) [AÑADIR](#)

Si el documento fue enviado al autor para su corrección, el autor carga la siguiente versión de su documento haciendo clic en "Reenviar".



Un documento se puede volver a cargar en la misma tarea tantas veces como haya sido revisado y devuelto para su corrección. El administrador puede restringir la cantidad de reenvíos en el panel de administración.

El supervisor también puede cargar un documento a la tarea haciendo clic en el botón Enviar documentos en la lista de tareas de su cuenta de usuario.

#	Nombre corto	Título	Creado	Fecha de vencimiento	Estado	CS1 promedio	Envíos	
1	gynkolla	Study process	2023-09-28	2023-09-30 23:59		0,00%	0 / 1	

ENVIAR DOCUMENTO

Para cargar documentos, el supervisor debe recopilarlos y archivarlos en un archivo ZIP. Ingresar la tarea y haz clic en el botón “Enviar documento”, luego descarga el archivo ZIP, completa los metadatos de los documentos para que queden correctamente reflejados en el sistema y sea más fácil encontrarlos durante la evaluación.

Subir archivos a la tarea

Esta sección le permite cargar documentos archivo por archivo o documentos de importación masiva a través de ZIP. Complete los campos que faltan para completar la descarga.



1: Nombre del archivo 1.doc	Autor *	
Título *	Artur	
Study process		
2: Nombre del archivo 2.doc	Autor *	
Título *	Simon	
Study process		
3: Nombre del archivo 3.doc	Autor *	
Título *	Diego	
Study process		
4: Nombre del archivo 4.docx	Autor *	
Título *	Javier	
Study process		

CANCELAR

GUARDAR

C. Revisión de la tarea por pares

Una tarea de revisión por pares es un tipo de tarea educativa o profesional en la que los participantes deben revisar y brindar comentarios sobre el trabajo de sus pares. La tarea generalmente implica evaluar ensayos, trabajos de investigación, proyectos o presentaciones creados por estudiantes o colegas. El propósito de las tareas de revisión por pares es fomentar el pensamiento crítico, mejorar la calidad del trabajo y promover el aprendizaje colaborativo.

Para crear una tarea de revisión por pares, un profesor debe habilitar la revisión por pares en la tarea moviendo el control deslizante hacia la derecha. Habilitar "Revisión por pares"*

Mantenga el control deslizante en la posición izquierda si se debe crear la tarea estándar:



Después de habilitar una revisión por pares para la tarea, el sistema abrirá la configuración:

Número máximo de puntos: calificación máxima que el profesor puede otorgar al estudiante.

Número de trabajos distribuidos significa cuántos trabajos distribuirá el sistema entre los pares para la evaluación.

Los estudiantes pueden seleccionar por sí mismos los trabajos que revisarán, lo que significa permitirles seleccionar trabajos para una revisión por sí mismos de una lista de pares.

Deshabilitar la opción **"El estudiante puede ver los nombres de los pares"** hace que la revisión por pares sea anónima.

La revisión sin envío permite a los estudiantes comenzar a revisar trabajos incluso si el estudiante aún no los envió.

La revisión de su propio trabajo permite que el estudiante revise sus propios trabajos y también los trabajos de sus pares.

La revisión disponible para estudiantes DESDE significa una fecha en la que el estudiante podrá comenzar la revisión por pares.

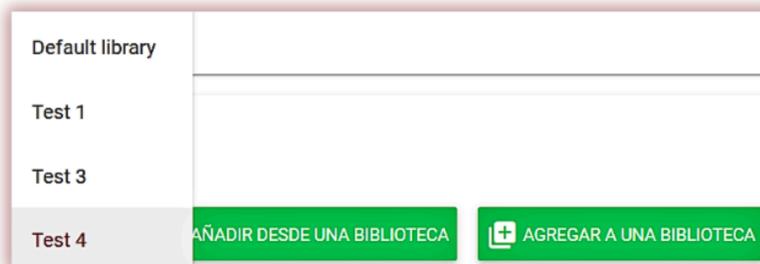
La revisión disponible para estudiantes HASTA significa una fecha límite para una revisión por pares.

La retroalimentación disponible DESDE es una fecha de publicación de una retroalimentación.

Una captura de pantalla de una interfaz de usuario que muestra la configuración de la revisión por pares. En la parte superior, hay un control deslizante activado con un checkmark verde y el texto 'Habilitar "Revisión por pares"*'. Debajo, el título 'Configuración de revisión por pares' precede a tres campos de configuración de fecha, cada uno con un icono de calendario y un menú desplegable que dice 'Introduzca la fecha'. Los campos son: 'Número máximo de puntos *', 'Número de artículos distribuidos *' y 'Los estudiantes pueden seleccionar por sí mismos los artículos para revisión'. Abajo de estos campos hay tres interruptores de encendido/apagado: 'Los estudiantes pueden ver los nombres de los pares' (apagado), 'Reseña sin envío' (apagado) y 'Revisión del propio trabajo' (apagado).

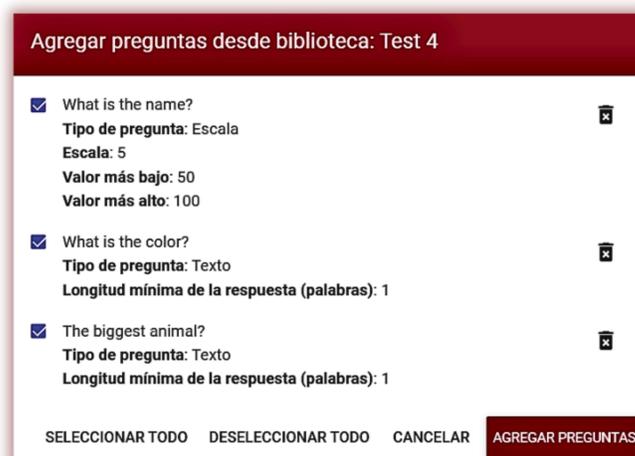
D. Configuración de la biblioteca de revisión por pares

- El siguiente paso es agregar preguntas a la revisión por pares haciendo clic en 
- De lo contrario, seleccione preguntas de la biblioteca, pero primero elija una biblioteca que le interese. Cada biblioteca contiene preguntas que también se pueden editar o eliminar. Haga clic en  para seleccionar preguntas de esa biblioteca en particular.
- Si no seleccionó preguntas de la biblioteca, sino que creó otras nuevas, entonces tiene la oportunidad de agregar esas preguntas a la biblioteca que seleccionó haciendo clic en el botón 



- Cree una nueva biblioteca haciendo clic en el botón , si es necesario.
- Recuerde que su biblioteca está disponible solo para usted y no está disponible para otros usuarios.
- Si desea que su biblioteca esté disponible para otros usuarios o exportar o importar la biblioteca, comuníquese con nuestro servicio de soporte. Podemos agregar esta opción fácilmente.
- Puede eliminar una biblioteca solo si no contiene ninguna pregunta haciendo clic en





Mientras tanto, el instructor puede realizar las siguientes acciones con las preguntas:

- agregar una nueva pregunta y seleccionar si las preguntas serán de tipo texto o escala,
- eliminar,
- reordenar,
- editar,
- agregarlas a la biblioteca.

El instructor puede crear una pregunta de tamaño de escala y agregar el tamaño de escala, así como el valor más bajo y el más alto.

“Por ejemplo, califique qué tan bien el estudiante pudo revelar correctamente las causas de la Batalla de Grunwald de 1410. Tenga en cuenta que 1- bien descrito, 2- busque lo suficiente en Google, 3- no descrito lo suficiente, 4- mal descrito, 5- no descrito en absoluto”.

The image shows a screenshot of a question management interface titled "Preguntas de revisión por pares". At the top, there are several buttons: "AÑADIR UNA PREGUNTA", "AÑADIR DESDE UNA BIBLIOTECA", "AGREGAR A UNA BIBLIOTECA", "CREAR BIBLIOTECA", and "ELIMINAR BIBLIOTECA". Below these buttons, there is a list of three questions. Each question has a set of icons (trash, up, down, edit) to its left. Three callout boxes with arrows point to these icons: "Eliminar la pregunta haciendo clic en los iconos" (pointing to the trash icon), "Cambie el orden de las preguntas moviéndolas hacia arriba o hacia abajo" (pointing to the up/down arrows), and "Edite la pregunta haciendo clic en el icono" (pointing to the edit icon). To the right of the main interface, there are two "Añadir una pregunta" (Add a question) forms. The top form is partially filled with the question "¿Cómo se llama la ciudad más grande del mundo?". The bottom form is empty and has a callout box pointing to it that says: "Cree una pregunta de tipo escala y, por lo tanto, el tamaño de la escala, el valor más bajo y más alto, o una pregunta de tipo texto. Determine el número mínimo de palabras." The forms have "CANCELAR" and "GUARDAR" buttons at the bottom.

E. Emparejamiento manual de estudiantes

Después de crear su biblioteca, puede comenzar a emparejar manualmente a los pares (opcional).

Haga clic en “Detalles” para comenzar a emparejar a los pares. Seleccione estudiantes de la lista para revisar el trabajo del autor especificado en el título (Estudiante 2).

O elimínelos de la lista haciendo clic en el ícono  :

Asignar estudiante(s) manualmente

Seleccione el/los estudiante/s para revisar el envío de **Student 2**

- Student 3
- Student 4
- Student 5
- Student 6

Seleccionado: 2 / 2 CANCELAR CONFIRMAR

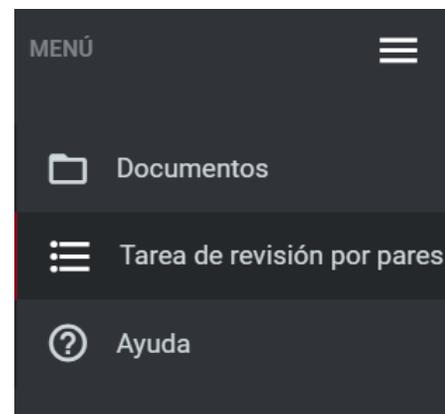
Asignado manualmente significa la cantidad de pares asignados por el instructor, disponible - cantidad de pares aún no asignados.

(Asignado manualmente: 2, disponible: 0)

F. Revisión por pares desde la perspectiva del estudiante

Después de ser invitado a la tarea, el estudiante recibe una notificación enviada a su dirección de correo electrónico. El estudiante envía el documento para verificación ingresando a la pestaña Documento en el Menú.

El estudiante puede comenzar la revisión por pares sin enviar el documento si el instructor habilitó esta opción, luego el estudiante selecciona la pestaña Revisión por pares de la tarea en el Menú y selecciona la tarea de revisión por pares.



El estudiante verá la lista de tareas y los botones:

- Escribir una revisión,
- Leer/ocultar una revisión dejada por los pares,
- Autoselección del trabajo para revisar (si el instructor habilitó esta opción).

ESCRIBIR REVISIÓN

LEER REVISIÓN

AUTOSELECCIÓN

El estudiante debe comenzar a escribir revisiones y autoseleccionarse para revisar si está disponible.

Nombre corto	Título	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Fecha de publicación	Revisiones pendientes	OCULTAR	ESCRIBIR REVISIÓN	LEER REVISIÓN	AUTOSELECCIÓN
okh5ha	Study process	2024-11-11	2024-11-30	2024-11-11	2				(2)
	Título Influencia de la IA en la educación y la ciencia	Autor Student 4					AGREGAR REVISIÓN		
	Título Influencia del plagio en la educación y la ciencia	Autor Student 5					AGREGAR REVISIÓN		

Pendiente de numero de revisiones

(2) - significa que el estudiante tiene que revisar dos trabajos

El nombre del compañero está disponible si el instructor lo habilita

Haga clic en Agregar revisión para revisar el documento y responder las preguntas.

Iniciar la revisión por pares. La autoselección está disponible si el instructor la habilitó

Si el botón **LEER REVISIÓN** está gris, significa que aún no hay revisiones.

AUTOSELECCIÓN

Si el botón **AUTOSELECCIÓN** está gris, significa que el instructor no habilitó esta opción durante la creación de la tarea y los estudiantes no seleccionarán trabajos para revisar.

El estudiante debe asegurarse de que todas las revisiones tengan el estado "Completado".

Completado



Entre los trabajos que el estudiante debe revisar, puede haber un trabajo propio y un trabajo seleccionado por el estudiante, como se menciona a continuación:

El instructor deshabilitó el nombre del autor si el nombre no está disponible

Título	Autor	Acciones
Influencia de la IA en la educación y la ciencia	-	Revisión del propio trabajo, AGREGAR REVISIÓN
Influencia del plagio en la educación y la ciencia	-	AGREGAR REVISIÓN
El plagio en la educación y la ciencia	Student 6	Autoselección, AGREGAR REVISIÓN
Influencia del plagio en la educación y la ciencia	Student 5	AGREGAR REVISIÓN

El número de revisiones pendientes indica cuántas revisiones/trabajos quedan por analizar por parte del estudiante. Si el campo del autor no muestra el nombre del autor, significa que el instructor lo deshabilitó para mantener la revisión por pares anónima.



El ícono  significa que el tiempo de validez de la revisión por pares ha expirado. ¡No se puede agregar la revisión!

Plagiarism	2024-10-17	2024-10-15	2024-10-15
Autor	Student 5		El tiempo de revisión ha expirado
Autor	Student 6		

Después de comenzar la revisión, el estudiante debe decidir si la revisión se enviará o se guardará para editarla más sin enviarla. Si un estudiante no desea enviar una revisión pero guardar los datos ingresados, debe seleccionar "Guardar sin enviar".

Longitud mínima de la respuesta (palabras): 0/1

Por favor, evalúe si el autor pudo describir la pregunta adecuadamente del 1 al 5, donde 1 es malo y 5 es bueno.

Malo 1 2 3 4 5 Bueno

CANCELAR **GUARDAR SIN ENVIAR** ENVIAR

G. Calificación de las revisiones por parte del instructor

Haga clic en "Calificación" en "Acciones" de la tarea para iniciar el proceso de calificación.

El instructor verá la tabla con los nombres de los estudiantes y el progreso de la revisión.

El profesor verá la tabla con los nombres de los estudiantes y revisará el progreso. La Puntuación Media Final se calcula

Editar
 Duplicar
 Cerrar
Calificación

Estudiante	Enviado	Calificación	Acciones
Student 2	3/4 Revisiones	3 / 6 (42%)	OCULTAR DETALLES
Student 6 Thesis plagiarism	/ 6	LEER REVISIÓN	
Student 3 Sample 3	6/ 6	LEER REVISIÓN	
Student 2	-		
Student 4 Sample 4	4/ 6	LEER REVISIÓN	
Total: 10/24 EDITAR LA CALIFICACIÓN			

(3) Número de revisiones completadas

(4) Número total de revisiones a realizar

(3) puntuación media estimada por el sistema $(4+6)/24*6 \approx 3$, (6) puntuación máxima por alumno

(42%) puntuación final estimada por el sistema $(10/24=42\%)$

Mostrar / Ocultar reseña para iniciar un proceso

Haga clic para leer la reseña de uno por uno de los estudiantes para comenzar a calificar

Haga clic en Editar calificaciones para agregar/editar calificaciones en la tabla

(6) Calificación máxima establecida por el instructor

(10) Puntaje total otorgado a los estudiantes, (24) puntaje máximo que se puede otorgar a todos los estudiantes

con base en la fórmula: suma de todas las calificaciones recibidas por el estudiante (ver abajo) $(4+6)/24 \cdot 6 \sim 3$, así como $10/24=0,417$ (o 42%). El profesor puede aplicar cualquiera de esas puntuaciones.

Haga clic en “Leer revisión” para comenzar a analizar y calificar las revisiones. El instructor puede calificar tanto dentro de la revisión después de hacer clic en “Revisión en rojo” o en la tabla haciendo clic en “Editar la calificación”.



CANCELAR

Calific...

6 / 6 GUARDAR

Una vez que se hayan calificado todas las revisiones, la revisión por pares se puede considerar completada.

H. Estado de la tarea

- En curso 📌 - la tarea aún no se cerró o venció.
- Después de la fecha de vencimiento 🕒 - cuando los documentos se cargan después de la fecha límite.
- Cerrado ✅

La tarea se puede cerrar o editar ingresando las Acciones.



Editar

Duplicar

Cerrar

Calificación

Al hacer clic en Acciones, el usuario puede:

- Editar tarea,
- Duplicar tarea,
- Cerrar tarea,
- Calificar (revisión por pares).

IV. 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);

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".

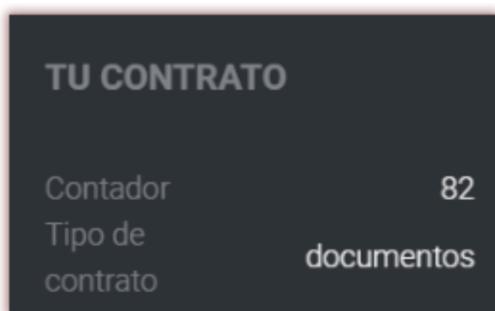
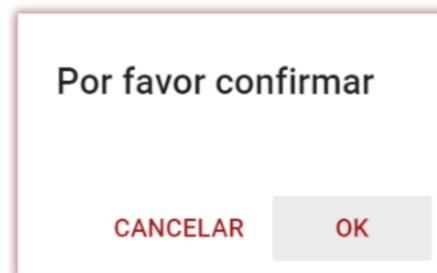
Después de ingresar el contenido del documento (desde un archivo o el método "Copiar / Pegar"), es necesario completar la métrica del documento (datos básicos sobre el documento):

- 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.

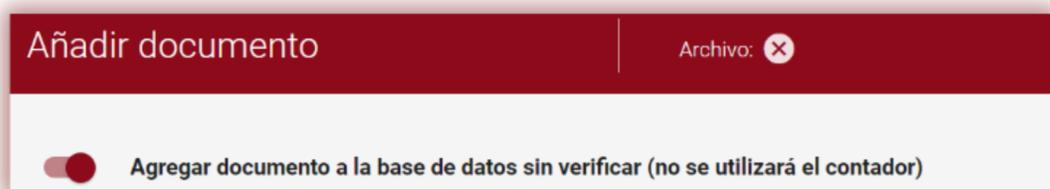
Si desea eliminar los datos ingresados sobre el coautor, haga clic en el botón al final de la línea. **X**

Después de ingresar todos los datos, haga clic en el botón "Agregar" para enviar el documento para su análisis. El sistema le pedirá que confirme la acción.



Al hacer clic en el botón, se comenzará a verificar automáticamente el documento si hay suficientes documentos en la cuenta del Usuario. De lo contrario, se mostrará un mensaje sobre un contador de pruebas insuficiente.

El número de documentos/personajes/usuarios/autores disponibles se muestra en la sección de información en el menú en el lado izquierdo del panel de usuario.



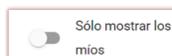
Para asignar más documentos/caracteres en el mostrador o en caso de que aparezca un mensaje relacionado con el vencimiento del contrato (número agotado de documentos/caracteres/usuarios/autor en el contrato del cliente), comuníquese con el Administrador o con Atención al Cliente.

Es posible cargar un documento en la base de datos sin verificación. Esta opción se utiliza para cargar un documento que se utilizaría como material de referencia para su posterior verificación. Pueden ser, por ejemplo, publicaciones científicas u otros documentos creados en la universidad, que deben protegerse contra copias posteriores.

Para agregar documentos sin verificar, cargue el documento, mueva el control deslizante hacia la derecha, complete los detalles del documento, como en el caso de los documentos enviados para verificación y presione el botón. **AÑADIR DOCUMENTO SIN VERIFICAR**

V. Lista de documentos

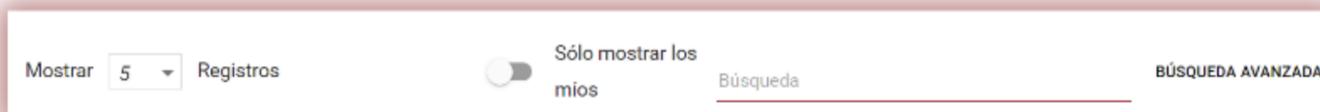
En la lista de documentos, el estudiante sólo tiene acceso a los documentos cargados. El decanato y el administrador de la unidad tienen acceso a los documentos cargados por los usuarios de la unidad a la que están asignados el decanato y el administrador y a sus propios documentos cargados, mientras tanto, el supervisor tiene acceso a sus documentos y a los documentos cargados por los estudiantes matriculados en su asignación. . Para filtrar la lista de documentos solo a los cargados por el propio usuario, arrastre el control deslizante:



Mostrar Registros Sólo mostrar los míos Búsqueda

<input type="checkbox"/>	#	Título	Autor	Coordinador del documento	Fecha ↓	CS 1	CS 2	CCot	Estado	Informe
<input type="checkbox"/>	6	test 6.docx		Nick Smith	2023-08-15	19,00%	1,80%	17,10%	✓	
<input type="checkbox"/>	7	test 5.docx		Nick Smith	2023-08-15	2,73%	1,55%	2,61%	✓	
<input type="checkbox"/>	8	test 4.pdf		Nick Smith	2023-08-15	18,07%	5,24%	0,00%	✓	
<input type="checkbox"/>	9	test 3.pdf		Nick Smith	2023-08-15	20,20%	5,22%	0,00%	✓	
<input type="checkbox"/>	10	test 2 (2).txt		Nick Smith	2023-08-15	100,00%	100,00%	1,14%	✓	

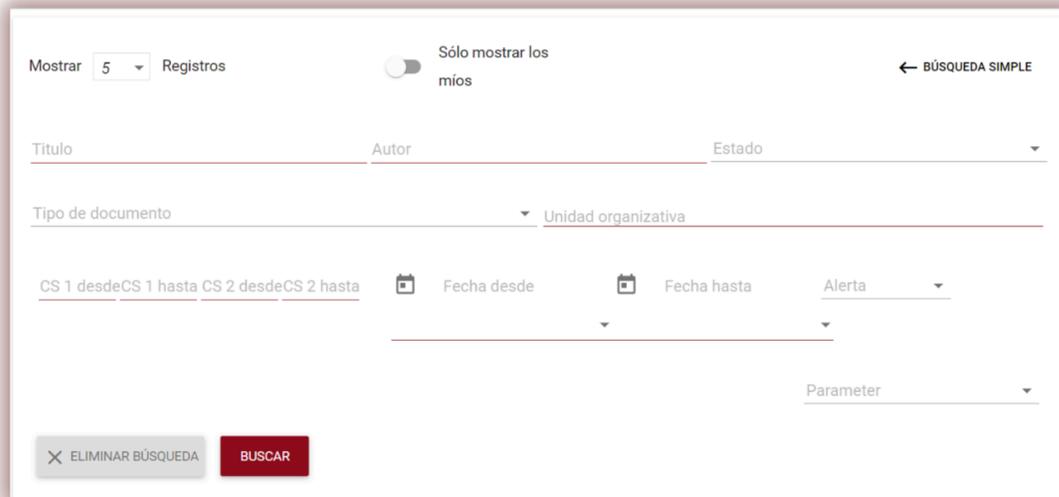
El administrador, el administrador de la unidad o el decanato para ver todos los documentos, pero no solo los que cargaron, deben hacer clic primero en Búsqueda avanzada en una pestaña de Documento y luego en Borrar búsqueda.



Los datos que se muestran en la tabla de lista de documentos contienen:

- Título, Estado del documento:
- Autor,  procesamiento (en análisis);
- Promotor (supervisor),  marcado, el documento fue verificado por el sistema, el informe de similitud no fue evaluado;
- Fecha de carga,  seleccionado para la base de datos (el documento está en proceso de indexación, aún no se ha agregado a la base de datos y no se utiliza para comparar);
- Valores de coeficientes de similitud.  agregado a la base de datos (el documento se utiliza como material de referencia para verificaciones posteriores);
-  rechazado (documentos evaluados negativamente por el Coordinador);
-  devuelto para revisión (el documento fue enviado por el supervisor/experto al autor/estudiante para su corrección);
-  después de la fecha límite: si el documento se envió después de la fecha límite (documento enviado mediante el modo Asignación);
-  presentado a tiempo (documento enviado mediante el modo Asignación).

La versión completa del Informe de similitud interactivo está disponible en la lista de documentos debajo del ícono. 

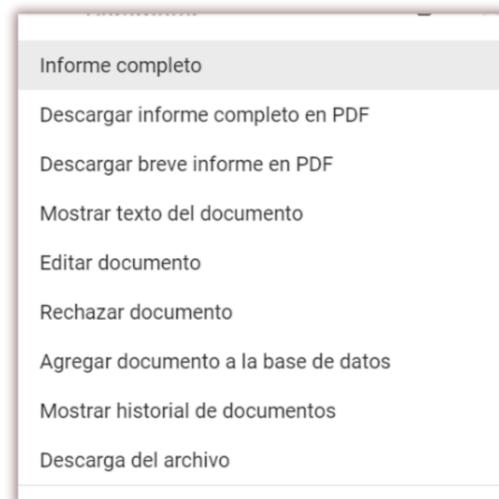


Al hacer clic en la flecha al lado de los elementos: Fecha - resultará en el posicionamiento en orden cronológico, Estado - posicionamiento según los estados.

Las opciones adicionales ("Acciones") se encuentran debajo del icono en la columna más a la derecha de la tabla (consulte el gráfico a continuación).

Las opciones adicionales son:

- ver el informe completo en formato interactivo;
- vista previa del informe de similitud en versión completa y corta (no contiene texto del documento) en formato PDF;
- ver texto en formato txt;
- editar datos de documentos;
- rechazar el documento;
- agregar/eliminar un documento de la base de datos;
- mostrar el historial de los cambios.



Al hacer clic en "Agregar a la base de datos", el documento se agregará a la base de datos comparativa. Después de la indexación, el estado cambiará a "Agregado a la base de datos".

Al hacer clic en "Retirar de la base de datos", el documento se eliminará de la base de datos comparativa y cambiará su estado a "Comprobado".

Al hacer clic en "Rechazar" el documento cambiará el estado a "Rechazado".

Al hacer clic en "Editar", el usuario puede cambiar los datos de un documento.

Historial del documento					
Nombre del campo	Antiguo valor	Nuevo valor	Usuario	Cambiar fecha	Se refiere a
Estatus	Procesando	Verificado			2022-10-13 11:13
Estatus	Verificado	Enviado a edición			2022-10-13 11:41

CANCELAR

"Mostrar historial" abrirá el seguimiento de las modificaciones realizadas en un documento. El sistema permite operaciones sobre múltiples documentos al mismo tiempo. Los documentos se pueden seleccionar uno por uno seleccionándolos en la columna "#" o seleccionando todos los documentos en el encabezado de la tabla.

TU CONTRATO		#	Nombre	Fecha	Progreso	Acciones
Contador	82	7	test 5.docx	2023-08-15	2,73% 1,55% 2,61%	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Tipo de contrato	documentos	8	test 4.pdf	2023-08-15	18,07% 5,24% 0,00%	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

← Atrás Seleccionado: 2 / 141 Seleccionar todo + Añadir a la base de datos - Rechazar ↓ Exportar a .xls

Las acciones que se pueden realizar en varios documentos incluyen agregar a la base de datos, rechazar, exportar un informe XLS en documentos seleccionados o eliminar si el administrador activó esta opción en la configuración del administrador.

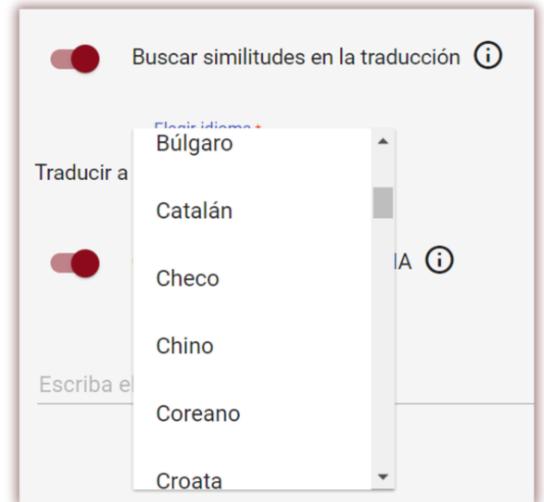
VI. Buscar similitudes de traducción

La búsqueda de coincidencias en la versión traducida del documento se puede realizar en más de 100 combinaciones de idiomas. El usuario habilita esta función al agregar un archivo a la ventana de carga. El sistema traduce el texto de la obra según una combinación determinada de idiomas y luego analiza las coincidencias con la base de datos y las fuentes abiertas de Internet.

Mueva el control deslizante hacia la derecha para activar esta función. Elija el idioma deseado al que se traducirá el texto. El sistema detectará el idioma de su texto automáticamente.

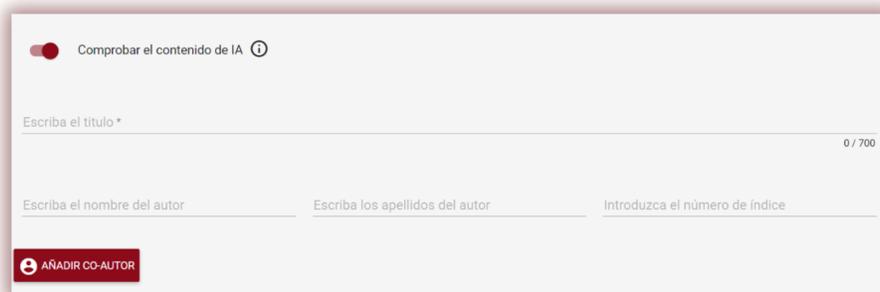
Una vez finalizada la verificación, el sistema generará el Informe de similitud interactivo. El encabezado del informe indicará el idioma utilizado para fines de traducción. Para verificar la versión original del documento, debe cargar el documento nuevamente.

En la lista del documento la traducción se indica con un signo.

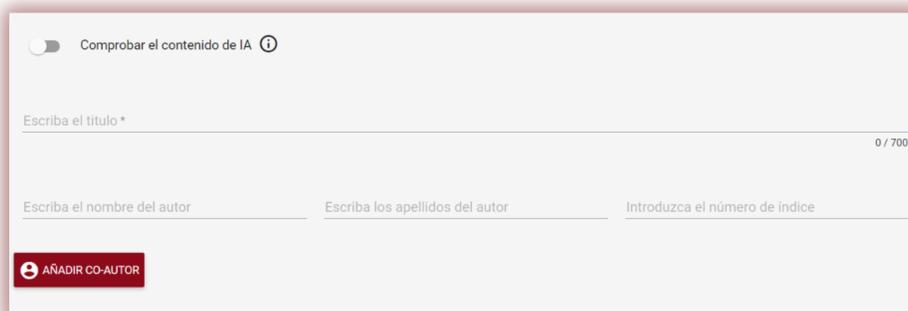


VII. Modo de búsqueda de contenido AI

Para habilitar la capacidad de verificar el documento en busca de contenido generado por IA, el control deslizante llamado "Verificar contenido de IA" debe moverse hacia la derecha.



Si no desea comprobar el contenido de IA del documento, debe arrastrar el control deslizante hacia la izquierda.



Si se verifica que el documento contenga contenido de IA, el sistema generará un informe de contenido de IA, que estará disponible en el Informe de similitud interactivo en una sección especial llamada "Detección de contenido de IA".



Para ver el contenido del informe de IA, así como para analizar el documento en busca de la presencia de IA, debe abrir el informe haciendo clic en el botón Detalles en la sección "Detección de contenido de IA".

Nombre corto * GENERAR NOMBRE CORTO

Título * Título establecido por defecto por el profesor**

Descripción

Fecha de vencimiento Fecha de ve... 11:59 PM

Detección de IA* Verificación gramatical*

Para obtener más información sobre el módulo de búsqueda de contenido de IA, consulte las instrucciones para interpretar un informe de similitud.

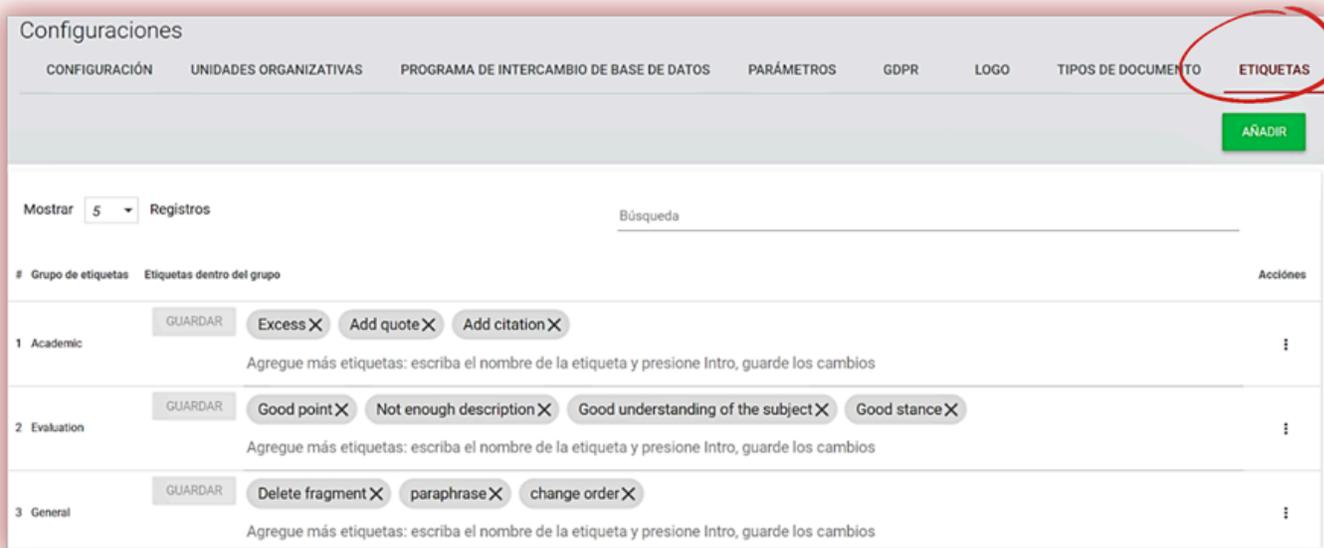
VIII. Etiquetas de comentarios

Las etiquetas de comentarios se crean para agregarles plantillas de comentarios listas para usar y explicaciones en el texto del informe de similitud.

Al crear una etiqueta de comentario, el educador podrá utilizar comentarios de la lista de comentarios creados previamente.

Estas plantillas son útiles cuando no desea agregar el mismo comentario una y otra vez, por ejemplo, en forma de "eliminar fragmento" o "parafrasear texto".

Todas las etiquetas de comentarios las crea preliminarmente el administrador en la configuración del administrador. El administrador puede crear grupos de comentarios de etiquetas, nombrarlos y editarlos.



Para crear una nueva etiqueta de comentario, el usuario debe comunicarse con el Administrador. El profesor, el decanato y el administrador de la unidad pronto tendrán la posibilidad de crear su propia biblioteca de etiquetas de comentarios.

Todas las etiquetas de comentarios ingresadas aparecerán en el Informe de similitud interactivo. Los estudiantes verán los comentarios agregados por el profesor al informe de similitud. Además, las explicaciones sobre las etiquetas de comentarios estarán disponibles para el profesor y el estudiante en la lista de comentarios del informe de similitud. Una vez abierto el informe de similitud, haga clic en Lista de etiquetas de comentarios y luego en Nombre del grupo. El sistema iluminará en azul el nombre del grupo y la etiqueta de comentario elegida.

Etiquetas de comentarios

La lista contiene etiquetas que pueden actuar como comentarios listos para el informe. Para insertar una etiqueta de comentario, selecciónela de la lista y haga clic en el texto analizado del informe donde se debe agregar la etiqueta.

- 1 General
- 2 Evaluation
- 3 **Comentarios académicos**

Agregar cotización Parafrasea este texto

Esto significará que la etiqueta de comentario se ha activado y se puede agregar al texto del Informe de similitud.

Haga clic en el fragmento de texto al que le interesa prestar atención. La etiqueta de comentario se adherirá a este fragmento de texto. La etiqueta Comentario es semitransparente y le permite ver el texto detrás de ella. Añade aclaraciones al comentario para que el alumno comprenda mejor el motivo de la acción y tus intenciones.

In turn, international criminal procedure regulates bilateral or multilateral cooperation between States in criminal matters. As a rule, international criminal procedure is based on bilateral or multilateral treaties regulating extradition, mutual legal assistance, execution of foreign penal judgments, etc., although international

Parafrasea este texto

Parafrasea este texto

Escriba su comentario

Finally, international criminal procedure regulates bilateral or multilateral cooperation between States in criminal matters. As a rule, international criminal procedure is based on bilateral or multilateral treaties regulating extradition, mutual legal assistance, execution of foreign penal judgments, etc., although international

22.3 Substantive "Transnational" Rules of Domestic Criminal Law (Droit Pénal International). Principles

Después de ingresar un comentario y explicarlo, aparecerá en la lista de comentarios en el lado izquierdo del Informe de similitud interactivo.

Lista de comentarios

NO	CONTENIDO	
1	Agregar cotización	🔍
2	Parafrasea este texto	🔍

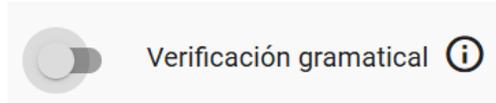
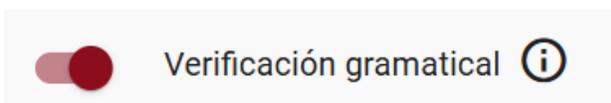
Por favor parafrasee este fragmento y escriba su opinión.

Puede editar los comentarios de etiquetas al igual que los comentarios habituales disponibles en el Informe de similitud guardando, eliminando y continuando editando:



IX. Revisión gramatical

Para habilitar la revisión de trabajos en busca de errores gramaticales, ortográficos y de otro tipo al cargar un documento para su revisión, el instructor debe mover el control deslizante hacia la derecha o hacia la izquierda si no se debe revisar la gramática de los trabajos.



Si se deben revisar los trabajos de la tarea en busca de errores gramaticales, el instructor también debe mover el control deslizante hacia la derecha o hacia la izquierda si no se debe revisar la gramática de los trabajos.



Le solicitamos que no habilite la revisión gramatical sin un motivo, ya que este módulo afecta la velocidad de revisión de trabajos en busca de plagio.

El sistema puede detectar errores gramaticales y de otro tipo en más de 30 idiomas, incluidos inglés, alemán, francés, portugués, holandés, polaco, rumano, italiano, búlgaro, etc.

X. Informe de similitud y su interpretación

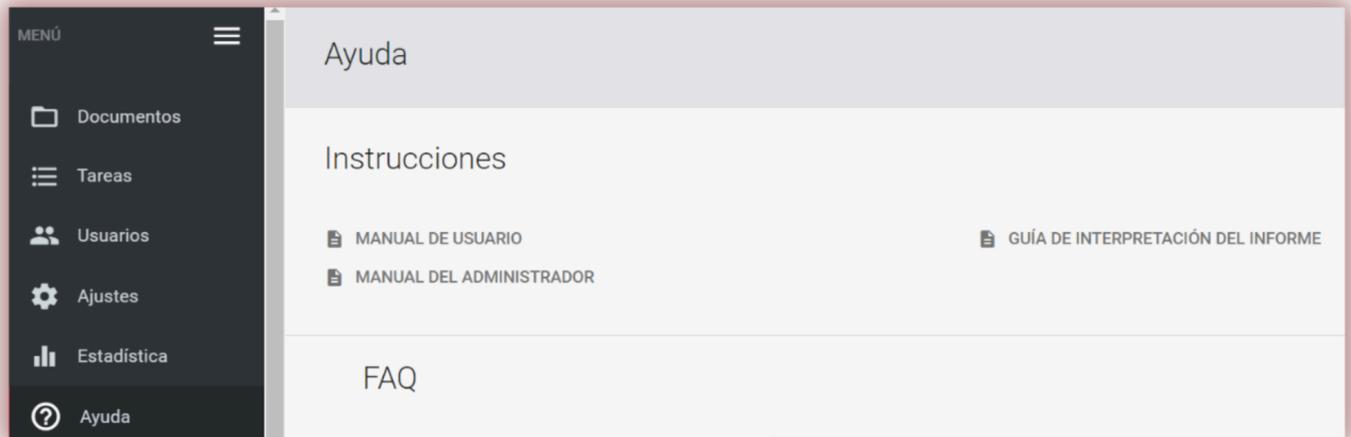
El tiempo de verificación del documento no debe exceder las 24 horas.

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".

XI. 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).

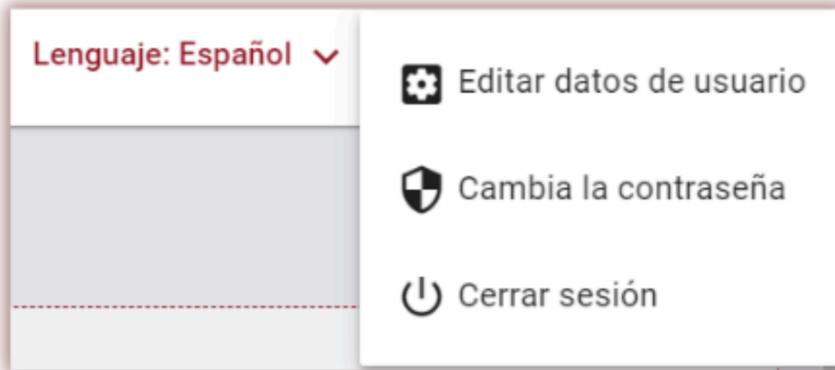


En caso de cualquier pregunta o necesidad de instrucciones relacionadas con el funcionamiento del sistema, póngase en contacto con el Departamento de Atención al Cliente de Plagiat.pl. Para ello, el Administrador puede utilizar el formulario de contacto que se encuentra en la lista de preguntas frecuentes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



XII. 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!