



**UNIREMINGTON**<sup>®</sup>  
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON  
RES. 2661 MEN JUNIO 21 DE 1996



**turnitin**

**PREGUNTAS FRECUENTES**

# 1.

## GENERALIDADES

- **¿Cuáles son las funcionalidades de Turnitin?**

Para entregar reporte de similitud, Turnitin hace comparación dentro de bases de datos de múltiples fuentes de información tales como trabajos de grado depositados en la herramienta, sitios web, artículos académicos, entre otros.

Al finalizar el análisis de similitud, muestra las secciones en las cuales se detectó similitud y las fuentes origen coincidentes.

- **¿Dónde puedo consultar información acerca de Turnitin?**

Si deseas conocer más información, te invitamos a consultar en la página oficial de Turnitin: <https://latam.turnitin.com/>

También puedes consultar información relacionada con la herramienta *FeedBack Studio* de Turnitin en el micrositio de la Dirección de Tecnologías de la Información Uniremington: <http://tic.uniremington.edu.co/docentes/>

# 2.

## ACCESO A TURNITIN

- **¿Quiénes pueden solicitar acceso a Turnitin?**

Cualquier docente, investigador[a] o el personal administrativo en todo el país que cuente con un vínculo activo con la Corporación Universitaria Remington.

- **¿Cómo solicito mi usuario y clave para acceder a Turnitin?**

Puedes solicitarlo a la Mesa de Servicios adscrita a la Dirección de Tecnologías de la Información de Uniremington.

Los canales de contacto son:



**Correo electrónico:** [mesadeservicios@uniremington.edu.co](mailto:mesadeservicios@uniremington.edu.co)



**Pbx:** [604] 322 10 00 Ext. 2400

**Línea nacional gratuita:** 018000 410 203

- **¿Cuál es el canal de contacto o soporte en caso de presentar inconvenientes con el acceso?**

Si presentas inconveniente con la herramienta Turnitin puedes comunicarte con la Mesa de Servicios de la Dirección de Tecnologías de la Información de Uniremington a los canales descritos en el punto anterior.

# 3.

## TIPOS DE DOCUMENTOS QUE PUEDO CARGAR EN TURNITIN

### • ¿Qué formatos de documentos puedo cargar en Turnitin?

- > Microsoft Word® [.doc/.docx]
- > Microsoft PowerPoint® [.pptx, .ppt, .ppsx y .pps]
- > Microsoft Excel® [.xls y .xlsx]
- > OpenOffice Text [.odt]
- > WordPerfect® [.wpd]
- > PostScript [.ps]
- > HTML
- > Archivo de procesador de texto Hangul [.hwp]
- > Formato de texto enriquecido [.rtf]
- > Texto sencillo [.txt]
- > Google Docs mediante Google Drive™
- > Adobe® PDF

### • ¿Puedo cargar trabajos incompletos para una revisión parcial?

Sí se puede hacer. Para este caso se recomienda la utilización de carga de trabajo “sin depósito”.

#### Los trabajos se pueden entregar de diversas formas:

- > **Sin depósito:** Se digita la instrucción de que no almacene los documentos enviados en ningún depósito. El trabajo solamente se procesará para realizar la comprobación de similitud inicial.
- > **Depósito de trabajos estándar:** Turnitin almacenará una copia del documento enviado solamente en el depósito estándar. Al elegir esta opción, la plataforma solamente revisará los documentos almacenados para hacer comprobaciones de similitud de los documentos que se envíen a futuro.
- > **Depósito de trabajos de la Institución:** Al elegir esta opción, Turnitin solamente agregará los documentos enviados a un depósito privado de la Institución. Otros instructores de Uniremington realizarán las comprobaciones de similitud de los documentos entregados.

### • ¿Puedo cargar varios documentos de forma simultánea?

- > Para entregas rápidas solamente se puede cargar un documento a la vez.
- > Para las tareas creadas con estudiantes asociados se puede hacer una carga masiva de los trabajos de todos los estudiantes; uno por cada estudiante.

# 4.

## ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

### • ¿Cómo se genera el reporte de similitud en Turnitin?

Para los trabajos del docente cargados por “Entrega rápida” el reporte de similitud se genera de forma automática, unos minutos después de cargado el ejercicio.

Para los trabajos cargados a través de una clase creada por el docente, la generación del reporte depende de la configuración realizada por este en la tarea.

#### **El docente puede configurar las siguientes opciones:**

- > **Inmediatamente:** el primer informe es el final.
- > **Inmediatamente:** puede reescribir los informes hasta la fecha límite de entrega.
- > En la fecha límite de entrega.

**Nota:** la fecha límite de entrega es configurada en cada tarea que el docente crea en Turnitin.

### • ¿Cómo se descarga el reporte de similitud en Turnitin?

Para los trabajos del docente cargados por “Entrega rápida” el reporte de similitud se genera de forma automática, unos minutos después de cargado el ejercicio.

Para los trabajos cargados a través de una clase creada por el docente, la generación del reporte depende de la configuración realizada por este en la tarea.

### • ¿Cómo se interpreta un reporte de similitud en Turnitin?

En el reporte observará un porcentaje que indica hallazgos de similitudes en el texto del documento. Por ejemplo, un 25 % indica que hubo coincidencias con otros escritos en el 25 % del documento cargado.

Adicionalmente, se señalan las secciones en las cuales se identificaron similitudes, relacionando las fuentes para hacer la validación de cada una y constatar si se trata de frases comunes que se toman como similitud y que, en este caso, deberían omitirse [referencias bibliográficas o secciones debidamente citadas].

Por otro lado, si son frases textuales sin la adecuada citación, se debe hacer la debida retroalimentación al estudiante para modificar el texto y evitar prácticas inadecuadas en la academia.

## ● ¿Cuánto tiempo tarda en generarse el reporte de similitud?

El tiempo de generación del reporte depende del tamaño del archivo. Por lo general es una respuesta rápida si el archivo no supera 20 páginas [aproximadamente, cinco minutos].

## ¿Cuál es el porcentaje de similitud máximo aceptado por Uniremington?

Si se trata de un trabajo de grado de pregrado, el porcentaje de similitud no puede exceder el 40 %.

## ● ¿Cómo solicito la eliminación de un documento del repositorio de Uniremington?

Cuando generas una entrega dentro de la herramienta Turnitin y te aparece la notificación que se mostrará a continuación, debes ubicar el dato **“Identificador de la entrega”** y guardar ese número, el cual será necesario en caso de que requieras la eliminación de un documento en depósito de Uniremington.

Felicidades, se ha completado tu entrega. Este es tu recibo digital. Puedes imprimir una copia desde el Visualizador de documentos.

Esta solicitud de eliminación debe hacerla directamente al correo y **no en la herramienta Turnitin.**

Para los trabajos que se enviaron al depósito de Turnitin, el docente, desde su perfil de usuario en la plataforma, selecciona el documento, luego hace clic en el botón “Eliminar” y posteriormente selecciona la opción “Solicitar eliminación permanente”.

Para trabajos que no fueron enviados al depósito, el docente puede realizar la eliminación directamente desde su cuenta, seleccionando en su bandeja el trabajo; posteriormente debe hacer clic en la pestaña “Eliminar” y escoger “Quitar de la bandeja de entrada”.

## CIBERGRAFÍA:

- Turnitin - <https://acortar.link/zGXXo7>
- Breve guía de uso de TURNITIN - <https://acortar.link/QtK0Mg>

**Vicerrectoría Académica**  
**Vicerrectoría de Investigaciones**