



Guía rápida para estudiantes



[Tutorial para crear una cuenta de estudiante](#) (vídeo3:24 min.)

Tabla de contenidos

[Introducción](#)

[Paso 1 - Cómo crear su perfil de usuario.](#)

[Paso 2 - Página de inicio del estudiante](#)

[Paso 3 - Portafolio de la clase](#)

[Paso 4 – Cómo entregar un trabajo](#)

[Paso 5 – Cómo entregar una confirmación del trabajo](#)

[Paso 6 – Cómo ver un Informe de Originalidad](#)

Introducción

Esta Guía Rápida para estudiantes le ayudará a comenzar a usar Turnitin y a entregar su primer trabajo, paso por paso. Para comenzar, necesita registrarse en Turnitin y crear su descripción de usuario.



Si usted ha recibido un correo electrónico de Turnitin con una contraseña temporal, esto indica que su perfil de usuario ya ha sido creado. Para comenzar, inicie su sesión en Turnitin y siga al paso 2 en esta Guía Rápida.

Paso 1 - Cómo crear su perfil de usuario.

Para registrar y crear su perfil de usuario, vaya a www.Turnitin.com y seleccione su idioma en el menú desplegable.

En la página de inicio, haga clic en el enlace "Crear una cuenta" en su página de inicio para abrir la página titulada "**Crear un perfil de usuario**".

Haga clic en el enlace "**Estudiante**". Introduzca la información que se requiere en la página del perfil de nuevo usuario, con el correo electrónico institucional **@red.ujaen.es**



Para completar su perfil de usuario, usted necesita tener el identificador de la clase y una contraseña de inscripción, **facilitada por su profesor**. Una vez haya terminado de crear su perfil de usuario, pulse el botón "**Acepto**" para iniciar su sesión en Turnitin.

Paso 2 - Página de inicio del estudiante

Su clase se mostrará en su página de inicio del estudiante. **Haga clic en el nombre de la clase para abrir el portafolio de su clase.**

Paso 3 - Portafolio de la clase

El Portafolio de la clase muestra los ejercicios que el instructor ha creado y sus entregas a la clase.

Paso 4 – Cómo entregar un trabajo

Para entregar un trabajo, pulse el botón "**Enviar**" a un lado del ejercicio del trabajo.

Una vez se abra la página de entrega del trabajo, introduzca un título para su trabajo. Para seleccionar un trabajo a entregar, pulse el botón de búsqueda y localice el trabajo en su ordenador. Los formatos aceptados para las entregas son los siguientes:

- MS Word, WordPerfect, RTF, PDF, PostScript, HTML, texto simple (.txt), ODT

Una vez haya introducido un título para su trabajo y seleccionado un archivo, haga clic en "**Cargar**" para cargar su trabajo.

Si su trabajo está en un formato que no es compatible con Turnitin, usted puede usar el método de entrega de copiar y pegar. Para entregar un trabajo de esta manera, seleccione "**Cargar por método de copiar y pegar**" usando el menú desplegable en la parte superior de la página.

Copie el texto de su trabajo de un programa procesador de palabras y péguelo en el cuadro de texto en la página de entrega. Si usted entrega su trabajo con el método de copiar y pegar, puede omitir el siguiente paso.

Si el trabajo ha sido configurado para aceptar cualquier tipo de archivo, los estudiantes podrán subir cualquier tipo de archivo al trabajo.

Paso 5 – Cómo entregar una confirmación del trabajo

El trabajo que ha seleccionado para entregar se mostrará en la vista previa. Revise toda la información y asegúrese de que está correcta. Para confirmar la entrega, pulse el botón "**Entregar**".

Después de que confirme su entrega, usted verá un recibo digital. Una copia de su recibo le será enviada a su dirección de correo electrónico. Pulse el botón "**Ir al portafolio**" para regresar a su portafolio y ver sus entregas.

Paso 6 – Cómo ver un Informe de Originalidad

Para ver su Informe de Originalidad haga clic en el enlace "[Mostrar detalles](#)" a la derecha de su ejercicio, y haga clic en el ícono Informe de Originalidad.

Nota: Un ícono de informe sombreado en gris indica que su reporte no ha sido generado aún. Por favor, espere unos minutos y actualice su página.



Por defecto, los estudiantes no pueden ver su propio Informe de Originalidad.

Si usted ve el texto "[No está disponible](#)" en lugar de un ícono del Informe de Originalidad en su portafolio, esto indica que su instructor ha deshabilitado la opción que permite que los estudiantes vean el Informe de Originalidad para este ejercicio. Si desea ver su informe, contacte con su instructor.