# URKUND Manual Usuario

## Contenido

AUTENTICACIÓN	2
RECUPERAR CONTRASEÑA	
CAMBIAR CONTRASEÑA	4
CREAR CARPETAS	6
EDITAR CARPETAS	6
ENVIAR DOCUMENTOS A UNA CARPETA ESPECIFICA	7
ANÁLISIS DE SIMILITUD	8
DOCUMENTO ENVIADO A CORRECCIÓN (100%)	10
OPCIONES	11

## Manual Usuario del Sistema URKUND

## **ACTIVACION (solo la primera vez)**

Para disponer de una cuenta en el Sistema de control de coincidencias y plagio URKUND, el usuario deberá solicitar al Centro de Tecnologías Educativas de la UNACH la activación, para esto el funcionario deberá disponer de un correo electrónico institucional.

Una vez que el Centro de Tecnologías Educativas realiza la activación del usuario en el Sistema, llegará a su correo Institucional el siguiente mensaje (importante: no responder el correo), hacer clic en el enlace que se muestra:



Se redirigirá a una pantalla donde deberá actualizar su contraseña. Su cuenta quedará activa.

## AUTENTICACIÓN

 Ingresar en <u>www.unach.edu.ec</u>, sección Recursos Académicos y hacer clic en Sistema Urkund



2. Ingresar USERNAME y PASSWORD que fue enviado a su correo electrónico institucional y clic en el botón *iniciar sesión*.

URKUND			
Iniciar sesión			
- Cuenta URKUND		<ul> <li>Shibboleth Inicio de sesión</li> </ul>	
Usuario o correo electrónico	inicial.apellido	Si tu organización usa inicio de se abajo para ingresar.	sión úr
Contraseña	••••••	Organización Se	leccio
	Iniciar sesión	Ir	igresai
	¿Olvidaste tu contraseña?		
	Create account for document upload		
	(STUDENTS)		

## **RECUPERAR CONTRASEÑA**

3. Si olvidó su contraseña dar clic en la opción: Olvidaste tu contraseña?

URKUND			Idioma Español	~
Iniciar sesión				
- Cuenta URKUND		<ul> <li>Shibboleth Inicio de sesión</li> </ul>		
Usuario o correo electrónico		Si tu organización usa inicio o abajo para ingresar.	e sesión único, por favor haz clic en el b	otón de
	Obligatorio	Organización	Selecciona tu organización	$\sim$
Contraseña			Ingresar usando Shibboleth	
	Iniciar sesión			
	¿Olvidaste tu contraseña?			
	Create account for document upload (STUDENTS)			

 Ingresar su correo institucional con el cual solicitó la creación de la cuenta de URKUND y dar clic en el botón *Restablecer contraseña*.

URKUND				🚯 Help	Subir documentos	🛓 Daniel Haro Mendoza
Restablecer contra	seña					
- Restablecer contraseña						
Email	lharo@unach.edu.ec					
	Restablecer contraseña	Cancelar				

5. Al correo institucional ingresado anteriormente le llegará el siguiente correo, dar clic en el link *Reset password*.



6. Ingresar una contraseña nueva la misma que debe estar combinada entre letras números y al menos dos caracteres especiales caso contrario la contraseña será rechazada.(Ejemplo: mi\*urkund\_2017), luego dar clic en el botón submit

## Reset password

- New password		
Password		Contraseña
Repeat Password	•••••	Repita su Contraseña
	Submit	Cancel

7. Ingresar al sistema con la nueva contraseña y continuar el proceso.

### **CAMBIAR CONTRASEÑA**

 Dar clic sobre el nombre de usuario y entre las opciones desplegadas dar clic en Perfil.



9. Se mostrará la siguiente pantalla, dar clic en la opción Change Password



## Perfil: Daniel Haro Mendoza

<ul> <li>Información del usuario —</li> </ul>	
mormación del usuano	
Nombre	Daniel Haro Mendoza
Correo electrónico	dharo@unach.edu.ec
Usuario	dharo
Contraseña	Change Password
Idioma	Español
Direcciones de análisis	dharo.unach@analysis.urkund.com
	Editar
	Contan

10. Ingresar los campos solicitados y dar clic en el botón Actualizar

### **CREAR CARPETAS**

 Dar clic en la opción *Nueva Carpeta* y llenar los campos solicitados, cabe recordar que en el campo *Código del Curso* es necesario combinar letras mayúsculas y números. (Ejemplo: MAT2017, FIS2017), dar clic en el botón *Actualizar*.

dharo.unach@analysis.urkund.com (1)	$\square \to \square \to$	0
		÷ ÷ ÷
□ ✔ ☑ 🖹 18% D29181273 Propuest	a C Nueva carpeta	ra(s) Javie
	Nombre Código del curso [ Código del curso ]	ombre de la carpeta ódigo
	□ Plazo de entrega □ Anónimo Plazo de	e entrega
	Year 2017	

#### **EDITAR CARPETAS**

 Dar clic en la opción *Editar Carpeta* y modificar los campos necesarios, recordar que en el campo *Course code* es necesario combinar letras mayúsculas y números. (Ejemplo: MAT01, FIS01) dar clic en el botón *Update*.



13. Puede visualizar las carpetas creadas al dar clic en la parte superior izquierda sobre su dirección de correo electrónico URKUND.

	URKUND				
	Dirección de análisis: <u>dharo.unach@analysis.urk</u>	<u>und.com</u>			
- 1	🏛 dharo.unach@analysis.urkund.com (1) 🗸 🗎	→⇔∨□→⇔∨	+ Nueva carpeta	Configuración	С
	☐ m dharo.unach@analysis.urkund.com (1) ☐ Física – [FIS01] (0)				
- 1	🗅 MAtemáticas – [MAT01] (0)	ivenio CEDIA-UNACH2	017-1 REV (Autogua	rdado).docx	
– L	Carpetas de cursos guardadas (0)				
	🔟 Papelera (NO eliminado) (0)				
	🞓 dharo@unach.edu.ec (0)				

#### **ENVIAR DOCUMENTOS A UNA CARPETA ESPECIFICA**

14. Enviar un mensaje con el documento adjunto, incluyendo en el asusto el código de la carpeta a la cual desea enviar el correo.



15. La persona que envía el correo recibe un mail para registrar sus datos y el supervisor pueda ver el nombre de la persona que envió el correo, caso contrario visualizara solo la dirección de correo electrónico.

URKUND	
Inicio	
Registro del depositante	Contacto Información
Correo electrónico @hotmail.com Nombre A Apellidos	Sudamérica: difusion@difusion.com.mx / +52 555 090 2800 (México) España: support@urkund.es / 902 001 288 For technical and user support:
(Nº de teléfono) C Idioma Español	+46 (0)8 738 5210
I accept that PrioInfo store my data for the purpose of displaying my name to my teacher/professor instead of my e-mail address.	

16. Observar que el correo llego a la carpeta con el código **MATO1** y se visualiza también quien envía el correo.

🗅 👘 🖓 analysis.urkund.com (3) 🗠 📄	$\rightarrow \ominus \vee \Box \rightarrow \ominus \vee$	+ New folder	Settings	С			۹	144 44
Panalvsisurkund.com (3)					•	•	•	•
PROYECTOS - [PRY2015] (2)	Persona que	e registro	o sus da	tos	12 N	······	🍽 Juanito Peréz	12/03/20
PRUEBAS - [PRB2015] (0)	Persona que	no registr	a sus da	tos	512 KB	5743.word	a] pepito@hotmail.com	11/03/20
Stored course folders (0) Trash (NOT deleted) (0)	docx	потедіза	a sas aa		63 KB	116 word(s	abc_123@gmail.com	11/03/20

## **ANÁLISIS DE SIMILITUD**

17. Una vez validado el documento, proceda a generar el reporte. Dar clic en el porcentaje de similitud para visualizar la evaluación del documento.

	¢	• ÷
- 🗸 🖂 🗎	60%	)13552924 Riobamba 09 de Febrero del
- 8 🖂 🗎		)13537465 prueba.docx
- 🗸 🖂 🗎	100%	)13526333 75030872012.pdf
□ ✔ ⊠ 🖹	0%	)13526208 mantenimiento.docx
4		

18. En esta opción usted puede desactivar las fuentes de coincidencia que, de acuerdo con el criterio de plagio, no deban ser consideradas dentro del análisis.

Parte A permite visualizar:

- Nombre y código del documento
- Fecha y hora de envío
- Correo de donde se envía
- Quién recibe
- Porcentaje de similitud, (en este momento este porcentaje puede variar ya que es anterior al análisis del catedrático).

Parte B permite visualizar:

- Rank: Ventana con barras de similitud
- Path/Filename: fuentes de coincidencia



#### DOCUMENTO ENVIADO A CORRECCIÓN (100%)

19. Al realizar las correcciones pertinentes y volver a enviar el archivo nuevamente a evaluación es probable que le reporte el 100% de similitud, para evitar esto verifique en la parte superior derecha que la fuente de similitud sea el mismo documento que se subió por primera vez en el URKUND y desactive esta opción para proceder con la re evaluación.



Se puede observar que el porcentaje de evaluación baja en un alto porcentaje. Cabe recalcar que esta acción debe realizarla bajo los criterios de plagio.

		Listof sources		······································	100				
Document Instantia 19 de fetera de 2015 door (2019 479 11) Salemitad Salemitad 2015-65 56 15.47 (45.60)		Rask		Path/Filenatue					
				http://ex.wikipedia.org/wiki/Sistema_de_informat/W2MdDn	0				
		⊞	1.00	http://www.monogoifias.com/tratigiobli/sistema-information/sistema-information-	e				
Menager (************************************		Θ	Alternat	lvesources					
39% of this ports. I pages long document consists of test present in 1 sources.		⊞	1	tata disoletadheminin biopant con/2014/18/co sistemas de informacion en las hori	o l				
		⊞	1	http://www.sidenhare.net/Bryans0u/rsz25/bryan-pu/rsz	ē.				
		Ð	1	https://divdyaguilar.wordonesa.com/	ē.				
		0	1	http://onsti.com/Htypenstaph/victemas-de-informacion/	0				
		⊕	1	https://kellysabelmolieda/lies.wordpress.com/2014/01/sistema-information.doc	a l				
		⊞	1	http://wierderformationfachispacet.com/2010/25/Auncionex-det-departmenta-de-	ΰ,				
♦ 57 + < >		1		A thirmings C Arest 🛓 Deport 🖱 Share	0				
100%	Active	66	mai source	n http://es.wikipedia.org/wiki/Sistema_de_informac%/2%83n 189%					
Todos estos elementos interactúan para procesar los datos (incluídos los procesos		Tod	os estos ele	mentos interactúan para procesarilos datos (incluídos los procesos					
manualesy		man	salesy						
automáticos) y dan lugar		***	enáticos) y	danlugar					
a información más estaborada, ques se distribuye dela manera más adecuada posible en una determinada organización, enfunción de sus sitipetivos.			a información más elaborada, que se distribuye de la manera más adecuada posible en una determinada organización, en función de suo sibjetivos.						
organización, en renorman de los ingresos. Si bien la existencia de la mayor parte de sistemas de información son de tanocimiento pú recentemente ne la marciado que desde finales del siglicióX diversos gobiernos han instas sistemas de información.	bles, Irado	Sibi reck siste	en la existe internente imas de inf	encia de la mayor parte de sistemas de información son de amocimiento-pública, - se ha revelado que desde finales del siglo XX diversos pibliernos han instaurado formación					

## **OPCIONES**

dil

Destaca las secciones dentro del documento donde el sistema detecto similitud.

Resalta las diferencias del documento analizado con las fuentes de contraste: el COLOR AMARILLO significa las palabras que el alumno CAMBIÓ, el color rojo los cambios realizados.

Resalta comillas.



donde el sistema identifico la similitud.



Regresa a la fase inicial es decir antes del análisis.



Permite exportar el reporte del análisis a formato PDF.

	D		List of sources			
Document	1 75636872832 ardf (D53536333)		Rank	Path	Path/Filename http://www.scielo.org.co/of http://ingenietadebusbajo/	
Submitted	2015-03-11 15:14(-05:00)		(B)	top		
Submitted by	/ j====@gmail.com		⊕ I	ton.		
Receiver	Panatysis urkund com		⊕ >1	100	Montencel weekily com/u	
100% of this approx. 11 pages long document consists of the		integent in 3 sources	Alternative sources			
		present in a subjects	Sources not	Sources not used		
	5 • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	Gen Hit, Adde Artebat Kolo der Hittps://secure.urkund.co cQué deberá hacer Fierfox con es C Abrir ogn Adde Paader C Gyandar anthro C Hyper esto automiticamen	eebly.com/uploads) g/articulo.co?HdH87 a Latima, el Caribe, f			

Share Permite enviar el reporte de la evaluación a un correo electrónico.

URKUND		List of	sources			4			
Decument matterimento. Coca (0120200)			Rasic	Path/Filenam	•				
Submitted by	2015-02-11 25:05 ( 45:00)		Atternative sources     Sources not used						
Message [""SPNA"" Screyfreg Di 10'S C Nombre/FRY	1915) <u>Scienc full minister</u> noids of text present in O sources.		÷						
	🗁 Share analysis			×					
ai 🔶 🤫	55     An email will be sent with     adress encered below     Enval		analysis to the	email	A strange	C feet	A Open	tt som	
Risbamba 25 de Agosto del 2014 Yo garantizo haber sacado todos los respaisos r con nomero de serie	iperez@hotmail.com	Iperez@hotmail.com							
sécnicos informáticos de DTIC Atentamente	Documento evaluado	Documento evaluado							

Dirección del Centro de Tecnologías Educativas