

URKUND

Manual Usuario

Contenido

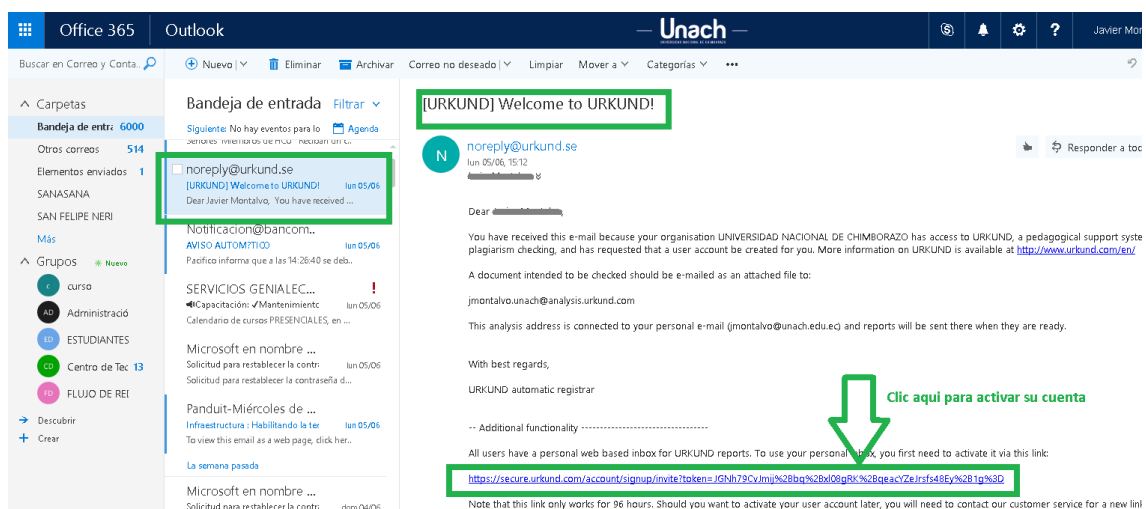
AUTENTICACIÓN.....	2
RECUPERAR CONTRASEÑA.....	3
CAMBIAR CONTRASEÑA.....	4
CREAR CARPETAS	6
EDITAR CARPETAS	6
ENVIAR DOCUMENTOS A UNA CARPETA ESPECIFICA	7
ANÁLISIS DE SIMILITUD	8
DOCUMENTO ENVIADO A CORRECCIÓN (100%)	10
OPCIONES.....	11

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

1. Ingresar en www.unach.edu.ec, sección Recursos Académicos y hacer clic en Sistema Urkund



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

Nota: Si olvido su contraseña ir al paso 4 caso contrario ir al paso 9.

URKUND

Iniciar sesión

Cuenta URKUND

Shibboleth Inicio de sesión

Usuario o correo electrónico: inicial.apellido

Contraseña: [masked]

Iniciar sesión

¿Olvidaste tu contraseña?

Create account for document upload (STUDENTS)

Si tu organización usa inicio de sesión único abajo para ingresar.

Organización: [dropdown]

Ingresar u

RECUPERAR CONTRASEÑA

- Si olvidó su contraseña dar clic en la opción: **Olvidaste tu contraseña?**

URKUND

Idioma: Español

Iniciar sesión

Cuenta URKUND

Shibboleth Inicio de sesión

Usuario o correo electrónico: [highlighted]

Contraseña: [empty]

Iniciar sesión

¿Olvidaste tu contraseña?

Create account for document upload (STUDENTS)

Si tu organización usa inicio de sesión único, por favor haz clic en el botón de abajo para ingresar.

Organización: [dropdown]

Ingresar usando Shibboleth

- 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

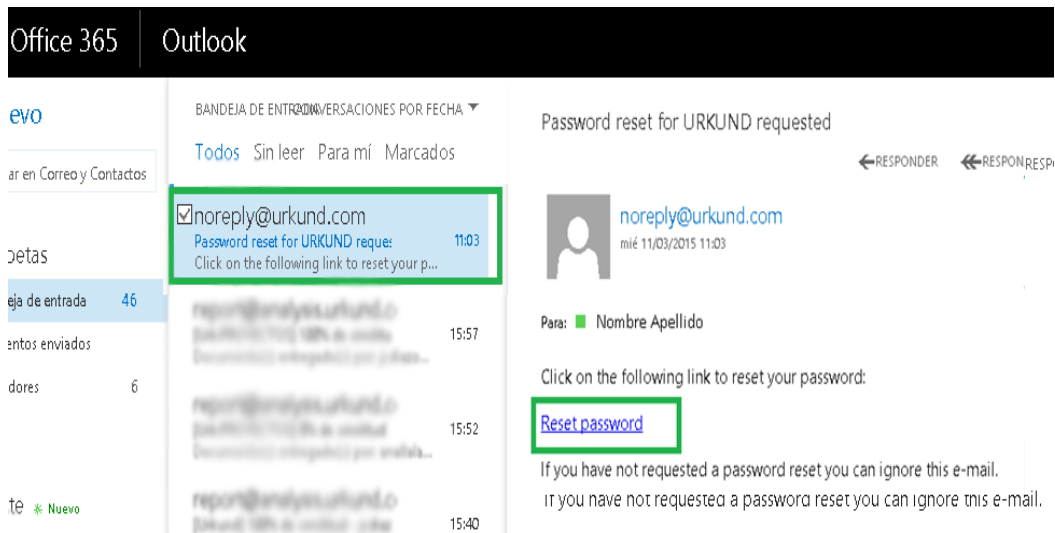
Restablecer contraseña

Restablecer contraseña

Email: dharo@unach.edu.ec

Restablecer contraseña Cancelar

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



- 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**

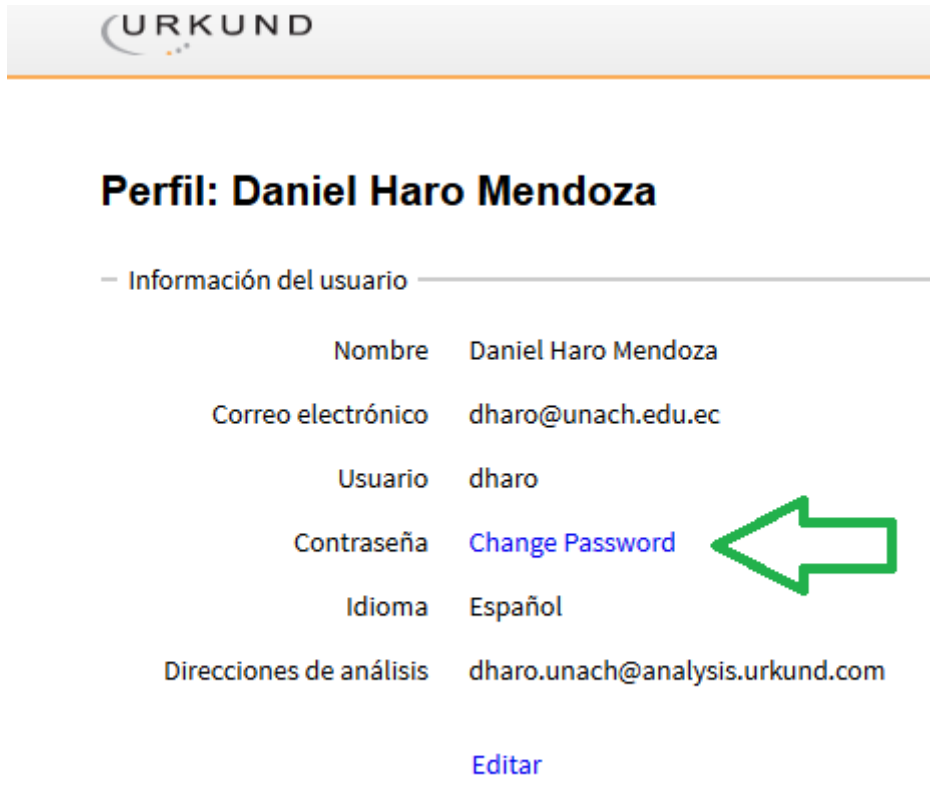
- Ingresar al sistema con la nueva contraseña y continuar el proceso.

CAMBIAR CONTRASEÑA

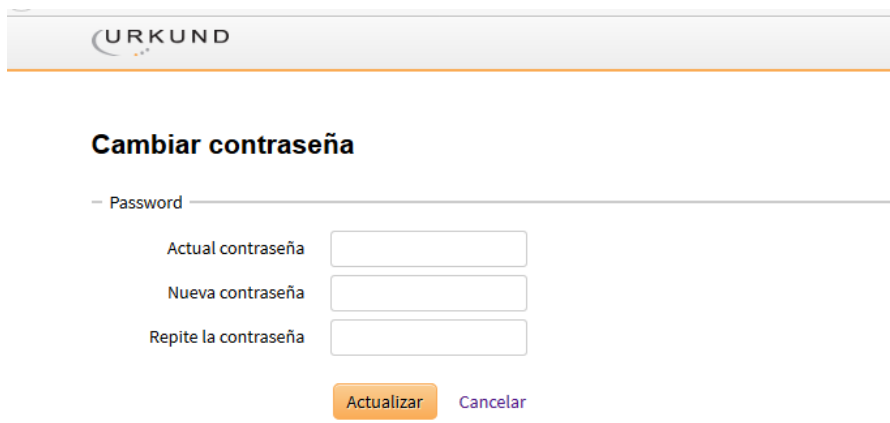
- Dar clic sobre el nombre de usuario y entre las opciones desplegadas dar clic en **Perfil**.



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

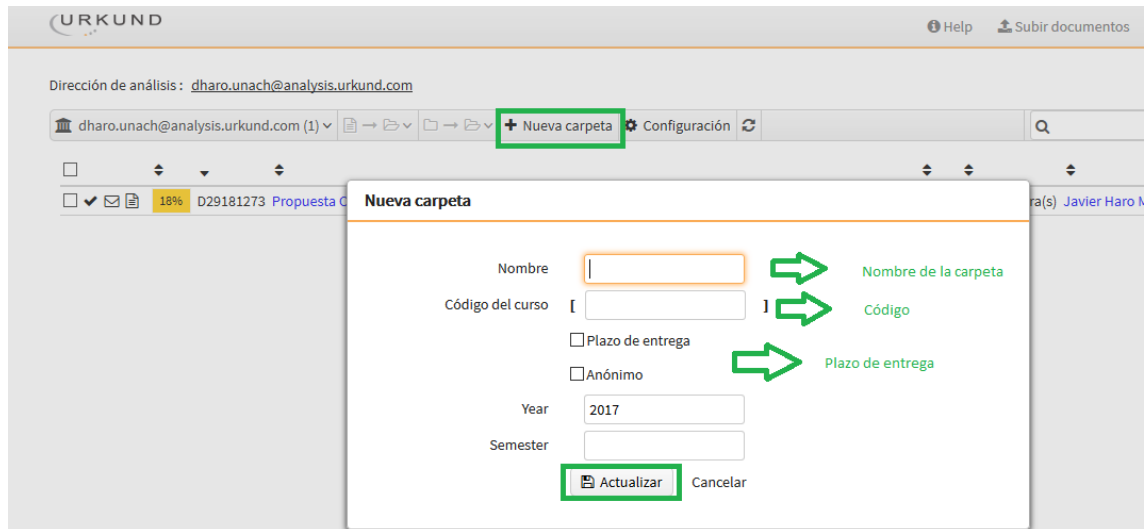


10. Ingresar los campos solicitados y dar clic en el botón **Actualizar**



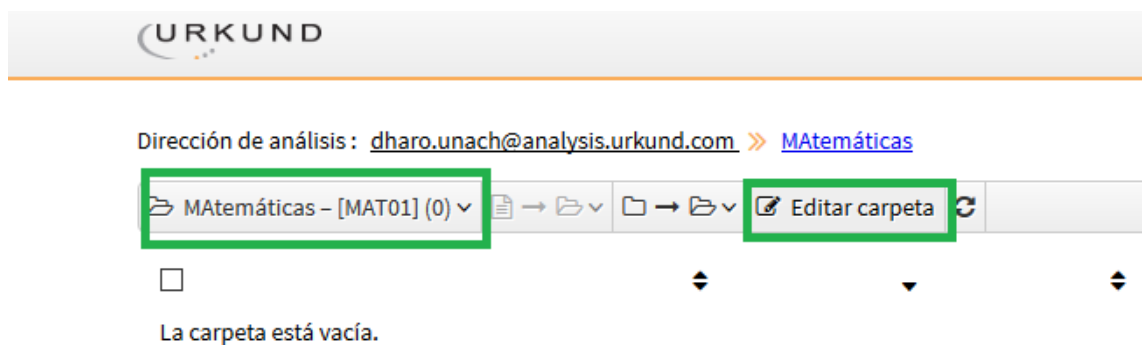
CREAR CARPETAS

11. 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**.

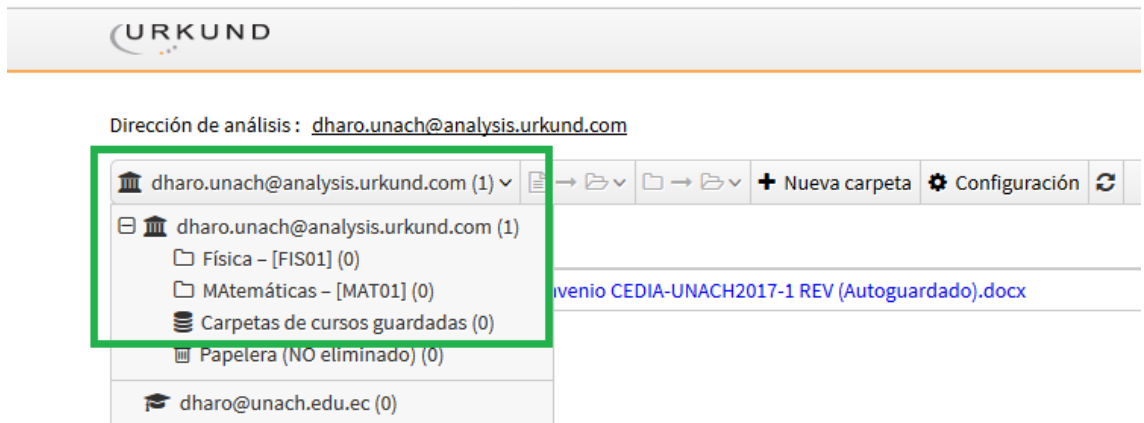


EDITAR CARPETAS

12. 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.



ENVIAR DOCUMENTOS A UNA CARPETA ESPECIFICA

14. Enviar un mensaje con el documento adjunto, incluyendo en el asunto 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

Correo electrónico

Nombre

Apellidos

(Nº de teléfono)

Idioma

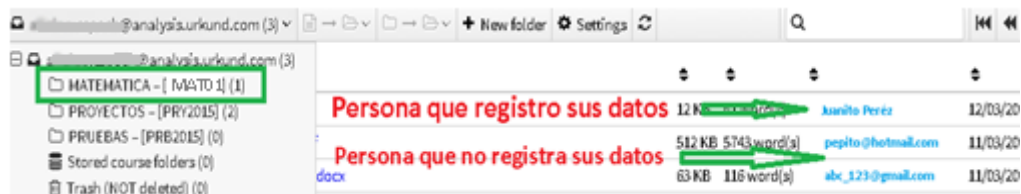
I accept that PrioInfo store my data for the purpose of displaying my name to my teacher/professor instead of my e-mail address.

Contacto Información

Sudamérica:
 difusion@difusion.com.mx / +52
 555 090 2800 (México)
 España: support@urkund.es /
 902 001 288

For technical and
 user support:
 support@urkund.se
 +46 (0)8 738 5210

16. Observar que el correo llega a la carpeta con el código **MAT01** y se visualiza también quien envía el correo.



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.

<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>	✓	✉	📄	60%	013552924 Riobamba 09 de Febrero del
<input type="checkbox"/>	✘	✉	📄		013537465 prueba.docx
<input type="checkbox"/>	✓	✉	📄	100%	013526333 75030872012.pdf
<input type="checkbox"/>	✓	✉	📄	0%	013526208 mantenimiento.docx

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).

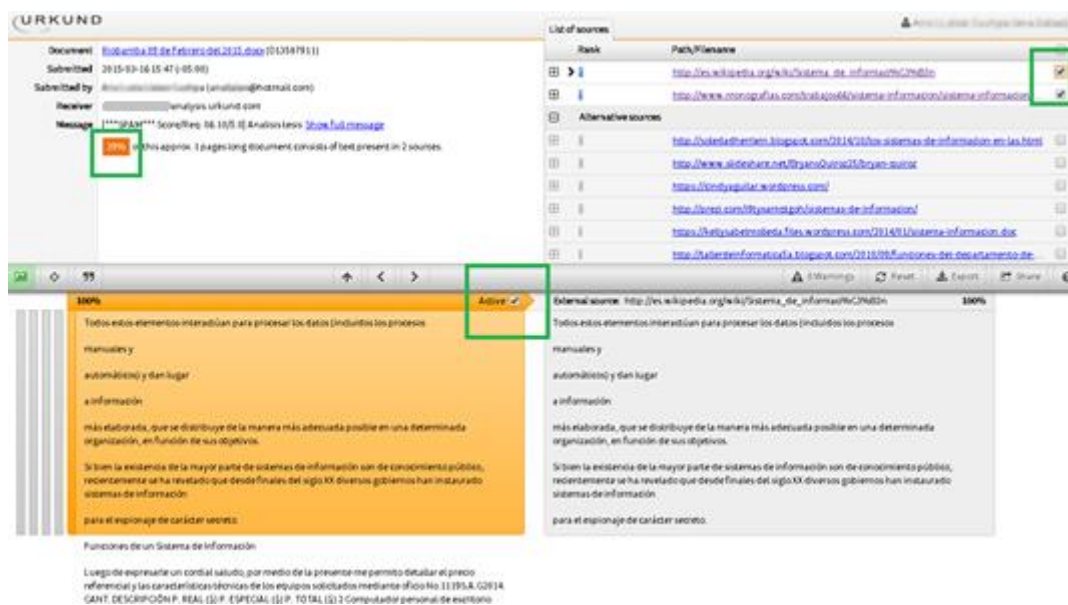
Parte B permite visualizar:

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

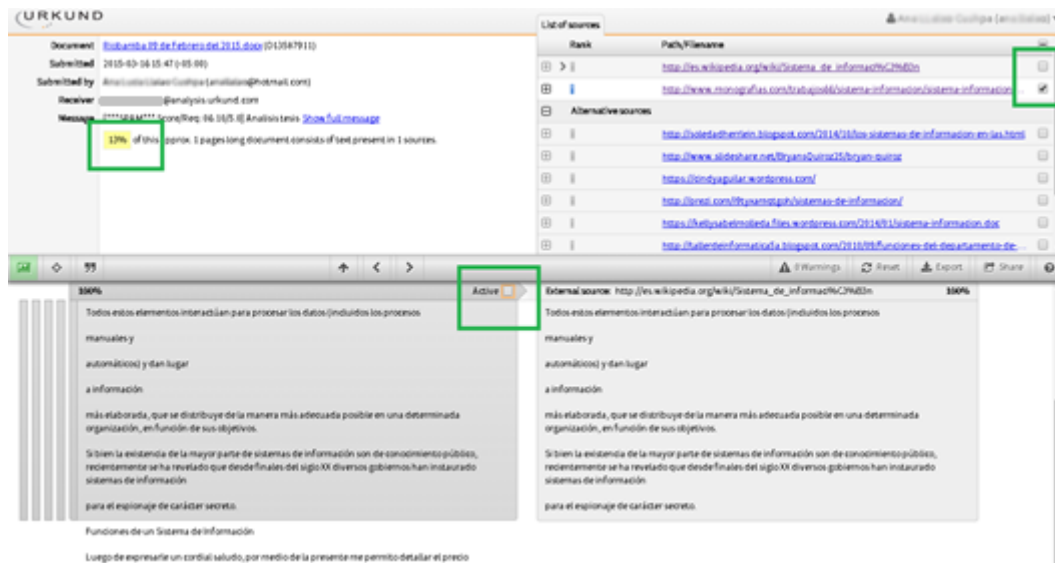


DOCUMENTO ENVIADO A CORRECCIÓN (100%)

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.



OPCIONES



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.



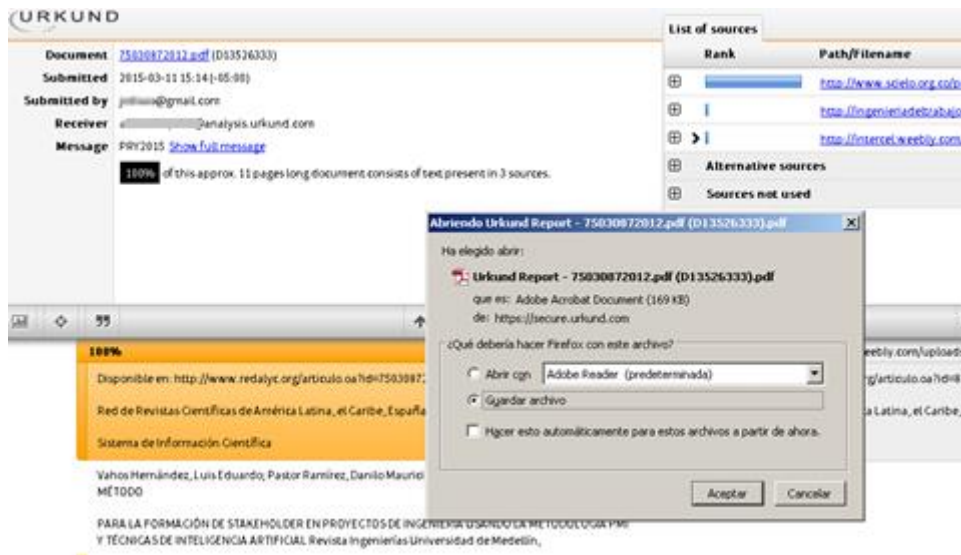
Iconos de navegación avance entre las secciones del documento donde el sistema identifico la similitud.



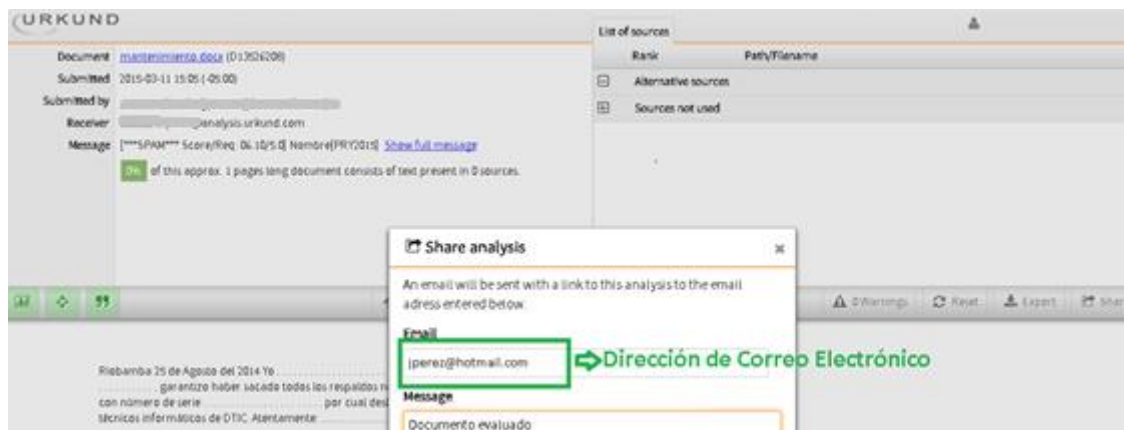
Regresa a la fase inicial es decir antes del análisis.



Permite exportar el reporte del análisis a formato PDF.



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



Dirección del Centro de Tecnologías Educativas