

GUÍA PARA LA REVISIÓN DE SIMILITUDES EN DOCUMENTOS DE TRABAJO DE ALUMNOS

INTRODUCCIÓN

Esta actividad consiste en subir al curso "SafeAssign" del Blackboard el documento de trabajo a revisar. El Blackboard procesará el pedido pudiendo demorar varios minutos en dar respuesta. El Alumno deberá esperar refrescando la página o ingresando posteriormente. Una vez que verifique que el trabajo ha sido revisado, procederá a visualizar el informe que contiene textos resaltados para señalar las similitudes con otros documentos y su procedencia.

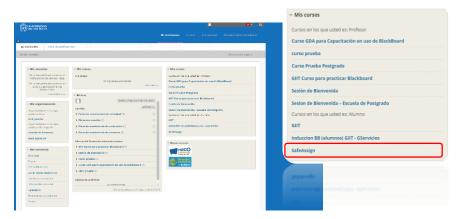
Se recomienda descargar el documento revisado.

PROCEDIMIENTO

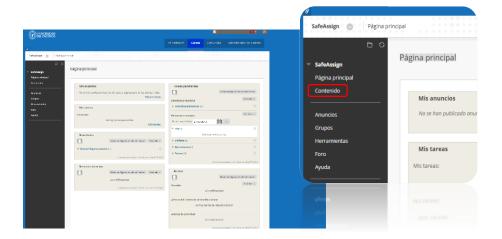
El procedimiento para la Revisión de documentos en el siguiente:

A. Cargar archivo en actividad SafeAssign.

1. Una vez que hemos iniciado sesión en Blackboard, ingresaremos al curso SafeAssign.

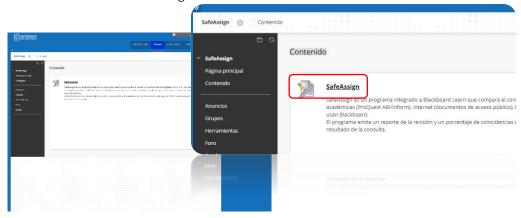


2. Clic en "Contenido".

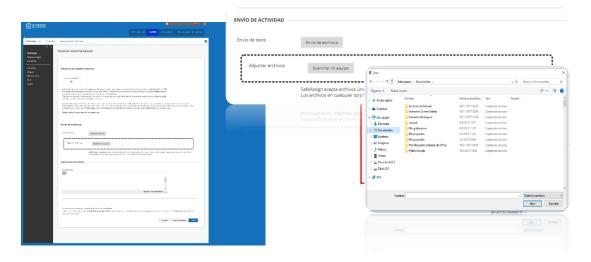




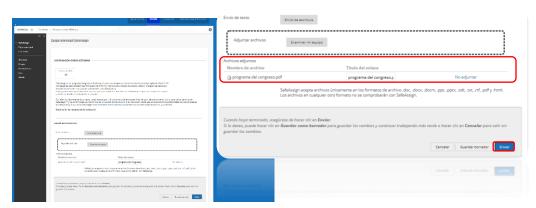
3. Clic sobre la actividad "Safeassign".



4. Clic sobre el botón "Examinar mi equipo".



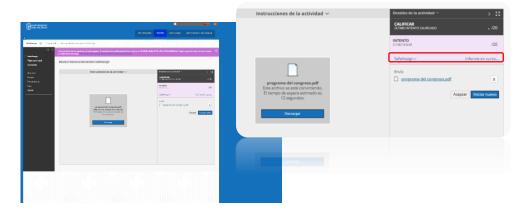
5. Adjuntaremos el archivo y clic en el botón "Enviar".



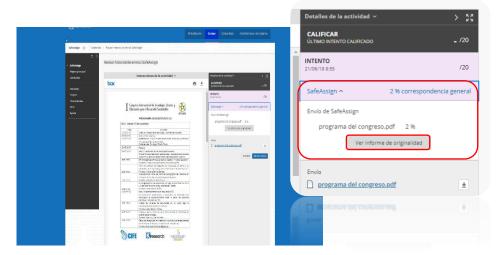
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA - GIIT



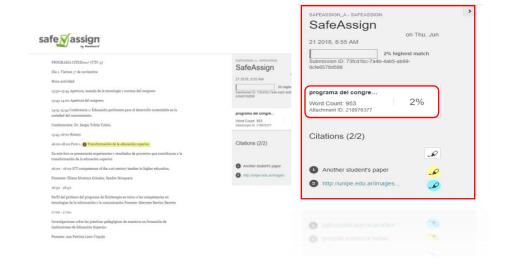
6. Una vez que carguemos el archivo, dependiendo del peso del mismo, debemos esperar que el mensaje "**Informe en curso**" desaparezca, de lo contrario podemos refrescar la página o volver dar clic en la actividad "SafeAssign".



7. Para poder visualizar el informe haremos clic en "SafeAssign y % correspondencia general" para que se despliegue el menú, y dar clic en "Ver informe de originalidad".



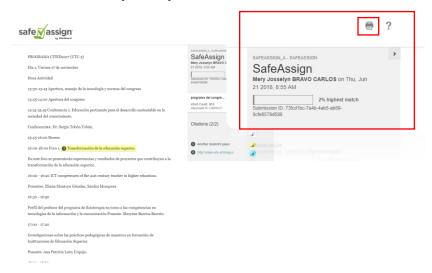
8. Finalmente veremos el resultado.



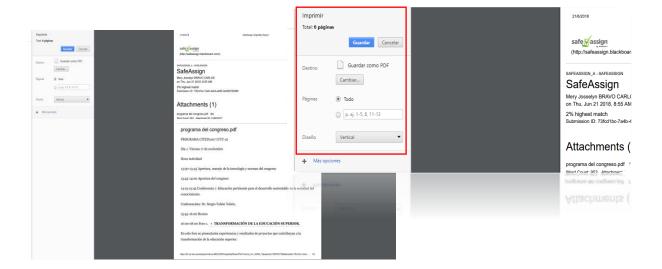


B. <u>Descargar / Imprimir informe de originalidad</u>

1. Desde el resultado de nuestro informe, haremos clic en el icono en forma de "Impresora", que se encuentra en la parte superior derecha.

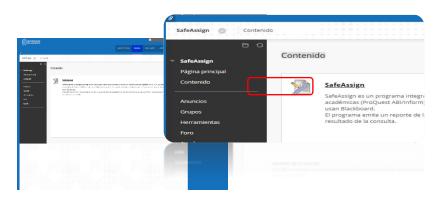


2. En la nueva pestaña que se ha apertura con nuestro informe, usaremos las teclas Ctrl + P lo que nos permitirá poder guardar nuestro documento como pdf o poder imprimirlo.

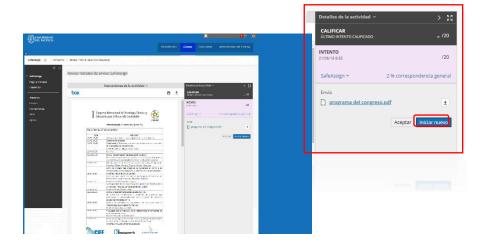




- C. Volver a cargar un nuevo archivo en actividad "SafeAssign".
- 1. Clic sobre la actividad Safeassign.



2. En la parte derecha, haremos clic sobre el botón "Iniciar de nuevo".



3. Continuar con el resto de pasos antes mencionados en la sección A.