

## **Guía del Supervisor del sistema "Advacheck.Basis"**

User guide update 12.01.2023

## Content

1. Introducción.....	3
1.1. Términos y definiciones.....	3
1.2. Objeto y condiciones de uso.....	4
2. Preparación para el trabajo.....	5
2.1. Lugar de trabajo.....	5
2.2. Cómo entrar en el sistema y salir del mismo.....	5
2.3. Cambio de funciones.....	7
3. Perfil.....	7
4. Servicio de asistencia.....	8
5. Añadir sitio web.....	9
6. Cómo ver el registro de seguridad de la empresa.....	10
6.1. Cómo ver las acciones del administrador.....	10
6.2. Auditorías detalladas de las acciones de los usuarios.....	11
7. Estadísticas.....	12
7.1. Uso detallado del sistema.....	12
7.2. Intensidad de la actividad de usuarios.....	13
7.3. Estadísticas de los trabajos de estudiantes.....	13
7.4. Informe detallado de los trabajos de estudiantes.....	14
7.5. Estadísticas de los cursos y las tareas.....	14
7.6. Estadísticas de la originalidad de trabajos.....	15
8. Datos de contacto.....	16

## 1. Introducción

Este manual pretende proporcionar una introducción a las herramientas del sistema Antiplagiat.

El manual proporciona información sobre la finalidad, las características, la funcionalidad y el funcionamiento del sistema, así como una descripción de los pasos necesarios para verificar si los documentos de texto están reutilizados.

### 1.1. Términos y definiciones

Término	Definición
Servicio	Una herramienta de tratamiento de textos en línea con una interfaz de usuario basada en el sitio web.
Coincidencia	Un fragmento del texto del documento que se está verificando que es igual o casi igual a un fragmento del texto fuente y que no se cita según las normas de citación, sin dar información bibliográfica completa sobre la fuente.
Reciclaje de textos	Un fragmento de texto del documento objeto de verificación que es igual o casi igual a un fragmento de texto de una fuente cuyo autor o coautor es el autor del documento objeto de verificación.
Citación	Un fragmento del texto del documento que se está verificando que es igual o casi igual a un fragmento del texto fuente y que se cita según las normas de citación, con la información bibliográfica completa proporcionada sobre la fuente. Las citas también incluyen expresiones comunes, una bibliografía, fragmentos de texto encontrados en fuentes de colecciones de documentación jurídica y normativa.
Porcentaje de coincidencias	Una proporción de todas las coincidencias encontradas en relación con el volumen total del documento en caracteres.
Porcentaje de reciclaje de textos	Una proporción de todos los reciclajes de textos encontradas en relación con el volumen total del documento en caracteres.
Porcentaje de citación	Una proporción de citas encontradas en relación con el volumen total del documento en caracteres.
Porcentaje de originalidad	Una proporción de fragmentos de texto del documento verificado que no se encuentran en ninguna de las fuentes verificadas en relación con el volumen total del documento en caracteres.
Informe	El resultado de la verificación de reutilizaciones del texto: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un breve informe representa el porcentaje de originalidad, una lista de fuentes de coincidencias.</li> <li>• Un informe completo presenta el porcentaje de originalidad, la lista de fuentes de coincidencias, el texto subido del documento, marcado con los bloques de coincidencias encontrados.</li> </ul>

Proporción en el informe	Una relación entre el volumen de coincidencias contabilizadas en una fuente determinada y el volumen total del documento. Si un mismo texto se encuentra en varias fuentes, sólo se tiene en cuenta una de ellas.
Proporción en el texto	Una relación entre el volumen de coincidencias de texto de una fuente determinada y el volumen total del documento. Las proporciones en el texto por fuente no se suman.
Bloques en el informe	El número de bloques coincidentes de una fuente, teniendo en cuenta los solapamientos de todas las fuentes encontradas.
Bloques en el texto	El número de bloques coincidentes de una fuente sin incluir otras fuentes encontradas.
Módulo de búsqueda	Un módulo de software que implementa una búsqueda de reutilizaciones. El módulo utiliza un índice de búsqueda o un algoritmo computacional especial para generar informes. Puede haber más de un módulo en el sistema. Una vez que tenga acceso a varios módulos de búsqueda, podrá realizar verificaciones, elaborar informes individuales o crear un único informe para todos los módulos de búsqueda. Algunos módulos buscan en bases de datos especializadas con fragmentos unidos de los textos de los documentos fuente, pero acceder al módulo de búsqueda seleccionado no significa acceder al texto completo de los documentos que el módulo puede encontrar. Los informes resultantes contendrán referencias a los documentos (también se indicarán sus nombres) y, al visualizar el texto fuente, el texto contendrá pasajes que coincidan con el documento que se está verificando.
Navegador	Un software que permite a los usuarios navegar por páginas de Internet y acceder a archivos y software asociados a esas páginas. Por ejemplo, Mozilla Firefox, Google Chrome, etc.
Métricas de texto	Características semánticas de cada documento subido.

## 1.2. Objeto y condiciones de uso

El servicio está diseñado para verificar reutilizaciones textuales en documentos. Como resultado de la verificación, los usuarios reciben informes de verificación. El informe contiene información sobre las fuentes y los indicadores de coincidencias por fuente, así como información detallada que indica las partes del documento que ha sido verificado que se han identificado como coincidencias. La identificación va acompañada de la presentación de un fragmento de texto coincidente de la fuente de la coincidencia y/o un enlace al original (URL). Como resultado de verificación del documento, el usuario recibe información que le ayuda a determinar qué parte del documento es de autoría propia y qué parte es reutilizada.

Condiciones técnicas de utilización del servicio:

- conexión a Internet disponible;
- funciona con uno de los navegadores más comunes: Chrome versión 92 y superiores, Mozilla Firefox versión 90 y superiores, Opera versión 78 y superiores, MS Edge versión 97 y superiores, Internet Explorer integrado en el sistema operativo Windows no es compatible;
- garantizar que todas las funciones del servicio sean plenamente operativas puede requerir el uso de software de terceros.

Los resultados del sistema Antiplagiat no constituyen motivo de reclamación por infracción de los derechos de autor. El servicio está destinado a ser utilizado únicamente con fines informativos.

En otras palabras, no declaramos que un texto es plagiado, simplemente le informamos de que existe un texto igual o similar. Es posible que al utilizar el servicio encuentres textos con algún fragmento copiado de otras fuentes, incluida la posibilidad de que el documento que ha subido sea la fuente original. En cualquier caso, al tratar con el servicio, procure ser objetivo y no sacar conclusiones precipitadas. Recuerde que el servicio es sólo una herramienta para el trabajo, y sólo el usuario del sistema puede evaluar realmente el documento.

## 2. Preparación para el trabajo

### 2.1. Lugar de trabajo

Para utilizar el sistema Antiplagiat, basta con abrir el navegador e introducir la dirección del sitio web del servicio.

Así que tenemos un lugar de trabajo preparado:

- los archivos se suben en el ordenador;
- el navegador está abierto;
- la página web del servicio está abierta en el navegador.

### 2.2. Cómo entrar en el sistema y salir del mismo

Para acceder al sistema, utilice el formulario de inicio de sesión haciendo clic en el enlace "Iniciar sesión" situado en la esquina superior derecha de la página.



**Picture 1. El enlace "Iniciar sesión" se encuentra en la esquina superior derecha de la página**

Introduzca sus credenciales en el formulario de acceso que se abre. Pulse el botón "Mostrar contraseña" si desea comprobar que la contraseña es correcta. Pulse "Entrar".

Si no recuerda la dirección de correo electrónico con la que se registró, puede utilizar la función "Recordar correo electrónico" de la página de acceso. Se le pedirá que introduzca su nombre de usuario y contraseña del sitio web antiguo. Si su nombre de usuario y contraseña son correctos, verá la dirección de correo electrónico con la que estaba registrado en el sitio web antiguo.



**INICIAR SESIÓN**

Log in to the service to check documents and texts for borrowings and analyze reports

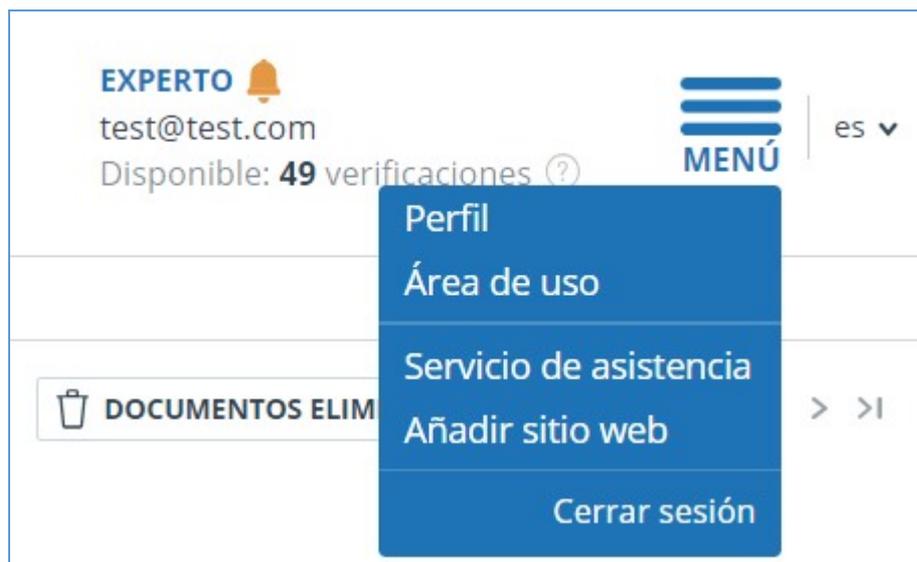
DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO: ?

INTRODUZCA SU CONTRASEÑA PARA CONFIRMAR:

**INICIAR SESIÓN**

**Picture 2. Inicio**

Una vez iniciada la sesión, aparecerá un icono de "Menú" en la esquina superior derecha de cualquier página del sitio web. Al hacer clic en el icono, se abre un panel con botones adicionales para navegar por las secciones. El conjunto de estos botones depende de su función. A la izquierda del icono "Menú" puede ver una breve información sobre usted: su función en el sistema y su dirección de correo electrónico. La ilustración muestra, por ejemplo, un menú desplegable con un conjunto de botones que no se encuentran en un sistema en funcionamiento.

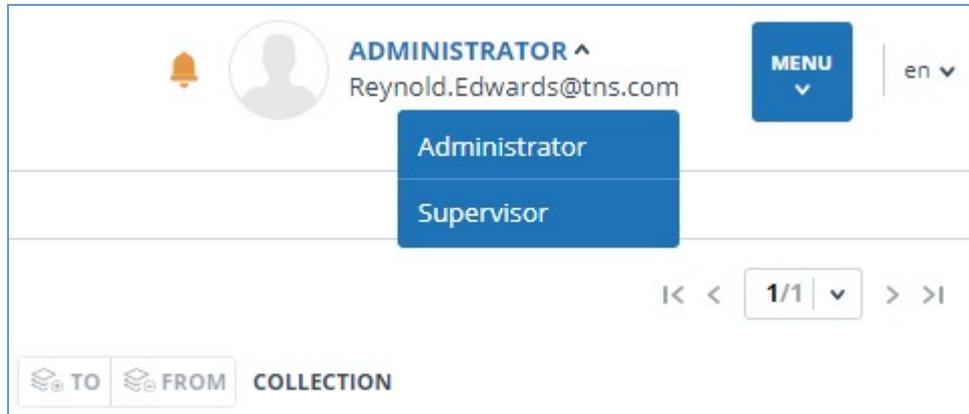


**Picture 3. Menú desplegable del área de usuario**

Para salir, pulse el icono "Menú" y seleccione "Cerrar sesión".

## 2.3. Cambio de funciones

Si el administrador del sistema le ha asignado más de una función, verá una flecha junto al nombre de la función en la barra de menús. Haga clic en la función actual para ver la lista completa de funciones disponibles.



**Picture 4. Lista de funciones de usuario**

Para cambiar de función, haga clic en la función en la lista desplegable de funciones. A continuación, la página cambiará el nombre de la función actual y se le redirigirá a la cuenta de usuario correspondiente a esa función. Tenga en cuenta que sólo hay una función disponible al mismo tiempo.

## 3. Perfil

Para acceder a su perfil, pulse "Menú" y seleccione "Perfil".

En su perfil puede ver sus credenciales. Sólo el administrador de la empresa puede modificar los datos de los usuarios.

## Perfil

CONFIGURACIÓN DE PERFIL	CONFIGURACIÓN DE INFORME
-------------------------	--------------------------

**CREENCIALES**

**APELLIDO:**

**URL:**

**PATRONÍMICO:**

**ROL:**

**DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO:**

**Picture 5. Opción de menú "Perfil"**

## 4. Servicio de asistencia

Si no encuentra respuesta a sus preguntas sobre el sistema, póngase en contacto con el Servicio de asistencia. Para ello, haga clic en "Menú" en la esquina superior derecha y seleccione la pestaña "Servicio de asistencia". El sistema abrirá una ventana con un formulario para presentar un recurso.

## Comunicación con el servicio de asistencia

COMENTARIO:

ENVIAR

ATTACH FILE

(Max file size 10 Mb)

We will reply to your email [test@advacheck.com](mailto:test@advacheck.com)

We will answer your questions by email [support@advacheck.com](mailto:support@advacheck.com)

**Picture 6. Formulario de contacto**

Introduzca su pregunta en el campo "Mensaje" y pulse el botón "Enviar". Nuestros especialistas responderán al correo electrónico utilizado para iniciar la sesión.

## 5. Añadir sitio web

Nuestro Módulo de búsqueda web realiza una verificación entre los sitios web ya investigados. Si ha encontrado un sitio web o recurso interesante que no está incluido en el Módulo de búsqueda web, puede añadirlo a nuestro módulo de verificación. Esto permitirá elaborar informes más completos y fiables basados en la verificación mediante el módulo de búsqueda web.

Para añadir un sitio web a la indexación, haga clic en "Menú" y seleccione "Añadir sitio web". Copie el enlace en el campo "URL" y pulse "Añadir". También puede dejar un comentario sobre el sitio web al que lleva el enlace, por ejemplo, que se trata de una biblioteca digital abierta o un sitio web de resúmenes documentales.

## Añadiendo el sitio web para ser indexado

URL:

COMENTARIO:

**AÑADIR**

Picture 7. Opción de menú "Añadir sitio web"

Si el sitio web que ha especificado ya es conocido por nuestro sistema, recibirá un mensaje: "El sitio web ya ha sido procesado por nuestro sistema".

**¡Importante! El sitio web enviado irá al Módulo de búsqueda web a lo largo del tiempo y en el orden de la cola de indexación.**

## 6. Cómo ver el registro de seguridad de la empresa

### 6.1. Cómo ver las acciones del administrador

Tiene a su disposición un registro de acciones de todos los usuarios del sistema. El registro de acciones le permite ver todos los eventos de seguridad que han ocurrido en el sitio web. Para acceder al registro de acciones, pulse el icono "Menú" y seleccione "Registro de acciones".

En la pestaña "Acciones del administrador" verá una lista de todas las acciones que han realizado los usuarios con la función de "Administrador".

**Activity log** ⓘ

ADMINISTRATOR ACTIONS    DETAILED USER AUDIT

EXPORT TO .CSV FILE 1/3990

Date	Action	Ip	Result	E-mail/Id of the user who performed the action	Location	E-mail/Id of the user with whom the action was performed	Description
24 Apr 2018 20:14	Administrator login	1.234.56.789	success	user1@tnu.com / 25	Home page		
24 Apr 2018 20:16	Impersonate mode	1.234.56.789	success	user1@tnu.com / 25	Home page		
24 Apr 2018 20:15	Administrator login	1.234.56.789	success	user234@tnu.com / 3	Home page		
24 Apr 2018 20:18	Role change	1.234.56.789	success	f1@antiplagiat.ru / 2	Users administration page		

**Picture 8. Pestaña "Acciones del administrador"**

Los siguientes atributos de acción se muestran en la lista:

- tipo de acción (ver tipos de acción más abajo);
- fecha y hora de acción;
- Dirección IP del PC desde el que se realiza la acción;
- resultado de acción ("con éxito" / "sin éxito");
- dirección de correo electrónico / ID de usuario que realizó la acción;
- lugar de acción (por ejemplo, nombre del campo, nombre de la ventana, objeto de interfaz, ID del documento dentro del cual tiene lugar la acción);
- dirección de correo electrónico / ID de usuario con el que se realizó la acción;
- descripción de acción.

Tipos de acciones en el registro de acciones del administrador:

- intentos de entrada/salida del administrador;
- intentos de crear/editar usuarios de la empresa;
- intentos de eliminar/restaurar usuarios de la empresa;
- intentos de bloquear/desbloquear usuarios de la empresa;
- intentos de suplantar a los usuarios de la empresa;

Para facilitar el uso del registro de acciones, la lista de acciones se puede buscar por correo electrónico o Id del usuario que realizó la acción.

**Activity log** ⓘ

ADMINISTRATOR ACTIONS    DETAILED USER AUDIT

EXPORT TO .CSV FILE 1/3990

Date	Action	Ip	Result	E-mail/Id of the user who performed the action	Location	E-mail/Id of the user with whom the action was performed	Description
24 Apr 2018 20:14	Administrator login	1.234.56.789	success	user1@tnu.com / 25			
24 Apr 2018 20:16	Impersonate mode	1.234.56.789	success	user1@tnu.com / 25	Home page		

Enter an administrator email...

**Picture 9. Cómo buscar acciones del administrador por correo electrónico en el registro de seguridad**

El sistema ha implementado la posibilidad de descargar un archivo .csv con el registro de acciones del administrador. Para ello, haga clic en el botón "Descargar en .csv".

## 6.2. Auditorías detalladas de las acciones de los usuarios

En la pestaña "Auditoría detallada de los usuarios", el supervisor puede ver una lista de las actividades de todos los usuarios de la empresa.

**Activity log** ?

ADMINISTRATOR ACTIONS    DETAILED USER AUDIT

EXPORT TO .CSV FILE 1/45422

Date	Action	Ip	Result	E-mail/id of the user who performed the action	Location	E-mail/id of the user with whom the action was performed	Description
22 May 2018 10:48	Document upload	1.234.56.789	success	user1@tnu.com / 25	Workspace		document name: 26144 (1); document No.: 4177
19 Dec 2017 15:31	Activity log review	1.234.56.789	success	user1@tnu.com / 25	Activity log page		
18 Apr 2017 13:15	Activity log review	1.234.56.788	success	user2@tnu.com / 6	Activity log page		
30 Sep 2016 13:03	Document upload	1.234.56.789	success	user1@tnu.com / 25	Workspace		document name: 26144; document No.: 4176

**Picture 10. Pestaña "Auditorías detalladas de los usuarios"**

La lista de acciones del usuario contiene la siguiente información sobre eventos de seguridad:

- tipo de acción (ver tipos de acción más abajo);
- fecha y hora de acción;
- Dirección IP del PC desde el que se realiza la acción;
- resultado de acción ("con éxito" / "sin éxito");
- dirección de correo electrónico / ID de usuario que realizó la acción;
- lugar de acción (por ejemplo, nombre del campo, nombre de la ventana, objeto de interfaz, ID del documento dentro del cual tiene lugar la acción);
- dirección de correo electrónico / ID de usuario con el que se realizó la acción;
- descripción de acción.

Los siguientes tipos de acciones se registran en la lista de acciones del usuario:

- entrada/salida, además, intentos de acceso al sistema de información por parte de los sujetos;
- intentos de subir documentos en el Sistema por parte de usuarios de la empresa;
- intentos de eliminar documentos del Sistema por parte de usuarios de la empresa;
- intentos de editar los metadatos del documento (cambiando propiedades, valores de campos de atributos) de un documento subido en el Sistema;
- intentos de restaurar documentos eliminados en el Sistema por parte de un usuario con la función de "Administrador";
- visualización de la información sobre incidentes de seguridad en el diario por parte de un usuario con la función de "Supervisor".

En la pestaña "Auditoría detallada de los usuario", así como en la pestaña "Acciones del administrador", es posible buscar acciones por correo electrónico o Id del usuario que realizó la acción, y descargar una lista de acciones del usuario en formato csv.

## 7. Estadísticas

Para ver las estadísticas de su trabajo con el sistema Antiplagiat, vaya a la página "Estadísticas" haciendo clic en la sección correspondiente del "Menú". Esta página permite generar informes tanto para la empresa en su conjunto como para los usuarios en particular. La fecha de actualización de las estadísticas aparece en la esquina superior derecha.

### 7.1. Uso detallado del sistema

El informe estadístico "Utilización detallada del sistema" muestra los principales indicadores cuantitativos de la empresa. Las estadísticas tienen por objeto evaluar el grado de utilización del sistema y controlar el número de verificaciones.

A fin de generar un informe estadístico, seleccione el intervalo temporal requerido y haga clic en el botón "Generar".

Para ver los datos actualizados sin usuarios y/o documentos eliminados, marque la casilla "No contar los usuarios eliminados" y/o "No contar los documentos eliminados".

Las siguientes métricas se muestran en el informe estadístico generado:

- Usuarios al final del periodo. Número de usuarios creados en la empresa desde su fundación hasta la fecha final del intervalo seleccionado.

**¡Importante! El límite inferior del intervalo temporal no afecta a la métrica "Usuarios al final del periodo". Esta métrica se calcula a partir de la fecha de creación de la empresa en el sistema.**

- Usuarios activos. Número de usuarios que han subido o verificado al menos un documento en el intervalo seleccionado.
- Documentos en el Almacenamiento. Número de documentos subidos en el Almacenamiento durante el intervalo seleccionado.
- Documentos en el Índice. Número de documentos añadidos al Índice durante el intervalo seleccionado.

**¡Importante! Los documentos en la cola de indexación no se contabilizan en las estadísticas.**

- Informes elaborados. Número de informes de verificación generados durante el intervalo seleccionado.
- Verificaciones realizadas. Número de verificaciones realizadas por los usuarios de la empresa durante el intervalo seleccionado.
- Número medio de verificaciones. Número de documentos verificados dividido por el número de usuarios activos.

**¡Importante! El número medio de verificaciones estará sesgado si la empresa tiene usuarios que sólo subieron en el Almacenamiento pero no verificaron los documentos.**

Además de visualizar el informe estadístico en el sitio web, el sistema ha implementado la posibilidad de cargar el informe en formato csv. Para ello, haga clic en el botón "Descargar informe".

## 7.2. Intensidad de la actividad de usuarios

"Intensidad de la actividad de usuarios" muestra estadísticas detalladas sobre el uso del sistema por parte de los usuarios de la empresa. Puede utilizar este informe estadístico para controlar qué usuarios realizan demasiadas verificaciones.

Estas estadísticas sólo están disponibles para la descarga. Para generar un informe estadístico, seleccione el intervalo temporal deseado, establezca los valores de los filtros y haga clic en "Generar"; a continuación, haga clic en "Descargar informe". La descarga se iniciará automáticamente o se abrirá un cuadro de diálogo para descargar y guardar, dependiendo de la configuración de su navegador.

Las siguientes métricas se muestran en el informe estadístico cargado:

- Nombre del usuario al que pertenece el documento en el sistema.
- Correo electrónico del usuario en cuyo área se ha subido el documento.
- Documentos subidos. Número de documentos subidos por el usuario para su verificación durante el intervalo seleccionado.
- Informes elaborados. Número de informes de verificación generados para los trabajos subidos durante el intervalo seleccionado.
- Originalidad media. Suma de los porcentajes de originalidad por los trabajos verificados dividida por el número de informes generados.

## 7.3. Estadísticas de los trabajos de estudiantes

En la sección "Estadísticas de los trabajos de estudiantes", tiene acceso a un resumen de los trabajos de estudiantes subidos en el área del profesor. Las estadísticas muestran la información general sobre el proceso de aprendizaje.

A fin de generar un informe estadístico, seleccione el intervalo temporal requerido y haga clic en el botón "Generar".

Para ver los datos actualizados sin contar los usuarios eliminados, marque la casilla "No contar los usuarios eliminados".

Las siguientes métricas se muestran en el informe estadístico generado:

- Profesores al final del periodo. Número de usuarios con la función de "Profesor" creados en la empresa desde su fundación hasta la fecha final del intervalo seleccionado.
- Trabajos subidos. El número de trabajos subidos a ser verificados durante el intervalo seleccionado.

**¡Importante! Todos los intentos de un estudiante de subir un documento en una tarea se cuentan como un solo trabajo.**

**Los trabajos subidos por estudiantes no confirmados no se contabilizan en las estadísticas.**

- Trabajos evaluados. Número de trabajos entre los "Trabajos subidos" que tienen el estado "Evaluado" en este momento.
- Trabajos devueltos para que sean corregidos. Número de trabajos entre los "Trabajos subidos" que tienen el estado "A ser corregidos" en este momento.
- Informes elaborados. Número de informes de verificación generados para los trabajos de estudiantes durante el intervalo seleccionado.

Además de visualizar el informe estadístico en el sitio web, el sistema ha implementado la posibilidad de cargar el informe en formato csv. Para ello, haga clic en el botón "Descargar informe".

#### 7.4. Informe detallado de los trabajos de estudiantes

El "Informe detallado de los trabajos de estudiantes" proporciona estadísticas con información sobre el trabajo de cada estudiante.

Estas estadísticas sólo están disponibles para la descarga. Para generar un informe estadístico, seleccione el intervalo temporal deseado, establezca los valores de los filtros y haga clic en "Generar"; a continuación, haga clic en "Descargar informe". La descarga se iniciará automáticamente o se abrirá un cuadro de diálogo para descargar y guardar, dependiendo de la configuración de su navegador.

Las siguientes métricas se muestran en el informe estadístico cargado:

- Correo electrónico del profesor que creó la tarea.
- Nombre de la tarea cuyo periodo de validez coincide con el intervalo temporal seleccionado. El periodo de validez del trabajo es el intervalo temporal comprendido entre la fecha de inicio del trabajo y la fecha de finalización, incluidas las dos fechas especificadas.
- Tipo de documento.
- Correo electrónico del estudiante que subió el trabajo en la tarea.
- Título del trabajo.
- Intentos de aprobar. Número de intentos de aprobar utilizados.
- Originalidad. El porcentaje final de originalidad del trabajo.
- Estado actual del trabajo. Posibles estados: "Subido", "Evaluado", "Enviado a ser corregido".
- Evaluación del trabajo.

#### 7.5. Estadísticas de los cursos y las tareas

Las estadísticas del curso y de las tareas muestran características cuantitativas sobre las tareas activas y completadas, así como el porcentaje medio de originalidad de los trabajos subidos en una tarea, y proporcionan información sobre el proceso de envío de los estudiantes.

Estas estadísticas sólo están disponibles para la descarga. Para generar un informe estadístico, seleccione un intervalo temporal que especifique un conjunto de trabajos cuyo periodo de validez coincida con el intervalo especificado. El periodo de validez de un trabajo es un periodo de tiempo que incluye la fecha de inicio y la fecha de finalización del trabajo. A continuación, defina los valores

del filtro y pulse el botón "Generar".

Para recuperar el informe estadístico generado, haga clic en el botón "Descargar informe". La descarga se iniciará automáticamente o se abrirá un cuadro de diálogo para descargar y guardar, dependiendo de la configuración de su navegador.

Las siguientes métricas se muestran en el informe estadístico cargado:

- Correo electrónico del profesor que creó la tarea.
- Título del curso.
- Nombre de la tarea.
- Código de la tarea.
- Fecha de inicio de la tarea.
- Fecha de terminación de la tarea.
- Estado de la tarea. Posibles estados: "Activo" y "Completado".
- Estudiantes invitados. El número de estudiantes invitados por el profesor a la tarea actual.
- Trabajos subidos. Número de trabajos enviadas a ser verificados hasta la fecha.

**¡Importante! Todos los intentos de un estudiante de subir un documento en una tarea se cuentan como un solo trabajo.**

**Los trabajos subidos por estudiantes no confirmados no se contabilizan en las estadísticas.**

- Trabajos evaluados. Número de trabajos entre los "Trabajos subidos" que tienen el estado "Evaluado" en este momento.
- Originalidad final media. Suma de los porcentajes de originalidad de los trabajos evaluados dividida por el número de trabajos evaluados.

## 7.6. Estadísticas de la originalidad de trabajos.

La estadística de originalidad de trabajos creada de acuerdo con la Orden nº 667 del Ministerio de Educación y Ciencia de la Federación de Rusia proporciona información sobre la originalidad de los trabajos de los estudiantes en función del tipo de trabajo y según los límites porcentuales de originalidad establecidos.

**¡Importante! Para obtener estadísticas más completas, todos los trabajos subidos en una tarea deben tener asignado el mismo tipo de documento.**

Estas estadísticas sólo están disponibles para la descarga. Para generar un informe estadístico, seleccione el intervalo temporal deseado, establezca los valores de los filtros y haga clic en "Generar"; a continuación, haga clic en "Descargar informe". La descarga se iniciará automáticamente o se abrirá un cuadro de diálogo para descargar y guardar, dependiendo de la configuración de su navegador.

El filtro "Porcentaje de originalidad" establece los porcentajes para comparar la originalidad de los trabajos de los estudiantes con el límite inferior y superior. El límite inferior define el número de trabajos que tienen un porcentaje de originalidad estrictamente inferior al porcentaje establecido en la celda "Menos que". El límite superior define el número de trabajos que tienen un porcentaje de originalidad estrictamente superior al porcentaje establecido en la celda "Más que". El límite inferior debe ser inferior al superior. Si el límite inferior supera el límite superior, el valor de la celda "Menos que" es igual al valor de la celda "Más que".

Las siguientes métricas se muestran en el informe estadístico cargado:

- Tipo de documento.
- Número de estudiantes. El número de estudiantes que han subido trabajos durante el intervalo seleccionado.
- Proporción media de unidades originales en el trabajo. La suma de los porcentajes de originalidad de los últimos trabajos subidos (en el último intento) dividida por el número de estudiantes.
- Proporción de trabajos con una originalidad inferior al límite inferior. El número de trabajos con un porcentaje de originalidad en el último intento estrictamente inferior al límite inferior, dividido por el número de trabajos subidos.

- Proporción de trabajos con originalidad superior al límite superior. El número de trabajos con un porcentaje de originalidad en el último intento estrictamente superior al límite superior, dividido por el número de trabajos subidos.

## 8. Datos de contacto

Para obtener soporte técnico, póngase en contacto con:  
tel.: +7 (495) 223 23 84, ext. 2  
e-mail: [support@antiplagiat.ru](mailto:support@antiplagiat.ru)