

Guía del Profesor del sistema "Advacheck.Edu"

User guide update 12.01.2023

Content

1. Introducción.....	4
1.1. Términos y definiciones.....	4
1.2. Objeto y condiciones de uso.....	5
2. Preparación para el trabajo.....	6
2.1. Lugar de trabajo.....	6
2.2. Cómo entrar en el sistema y salir del mismo.....	6
2.3. Cambio de funciones.....	8
3. Perfil.....	8
4. Servicio de asistencia.....	9
5. Añadir sitio web.....	10
6. Cómo gestionar los cursos y las tareas.....	11
6.1. Cómo gestionar los cursos.....	11
6.2. Cómo gestionar tareas.....	12
6.3. Cómo invitar a los estudiantes a realizar una tarea.....	15
6.4. Cómo ver cursos y tareas archivados.....	17
7. Área del profesor.....	18
7.1. Subir el trabajo.....	19
7.2. Confirmación y rechazo de estudiantes no registrados.....	19
7.3. Visualizando y editando la información del documento.....	20
7.4. Cómo buscar los trabajos de estudiantes.....	21
7.5. Descarga de trabajos originales de estudiantes.....	22
7.6. Cómo ver los intentos de entregar el trabajo.....	22
7.7. Cómo evaluar los trabajos de los estudiantes.....	23
8. Informe de verificación de reutilizaciones.....	25
8.1. Informe completo.....	25
8.1.1. Visualización del informe.....	26
8.1.2. Visualización de la información sobre la fuente.....	27
8.1.3. Enlace externo a la fuente.....	28
8.1.4. Visualización del informe sobre las fuentes.....	29
8.1.5. Visualización del historial de informes.....	31
8.1.6. Editing of the text blocks.....	32
8.1.7. Comentarios sobre el informe.....	34
8.1.7.1. Cómo añadir un comentario.....	34
8.1.7.2. Acciones con los comentarios.....	35
8.1.7.3. Visualización de todos los comentarios.....	36
8.1.7.4. Acceso con enlace directo.....	36
8.1.8. Cómo editar la lista de fuentes.....	36
8.1.8.1. Cómo cambiar el tipo de fuente.....	37
8.1.8.2. Exclusión de la fuente.....	38
8.1.8.3. Cómo restaurar la fuente.....	40
8.1.8.4. Cómo visualizar en informes y formularios impresos.....	42
8.1.9. Cómo editar bloques de coincidencias.....	42
8.2. Breve informe.....	43
8.3. Informe formateado.....	44
8.4. Documento sospechoso.....	44
8.5. Cómo descargar informes.....	48
8.6. Enlace directo al informe.....	49

9. Datos de contacto..... 49

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"> • Un breve informe representa el porcentaje de originalidad, una lista de fuentes de coincidencias. • 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.

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	<p>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.</p> <p>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.</p>
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

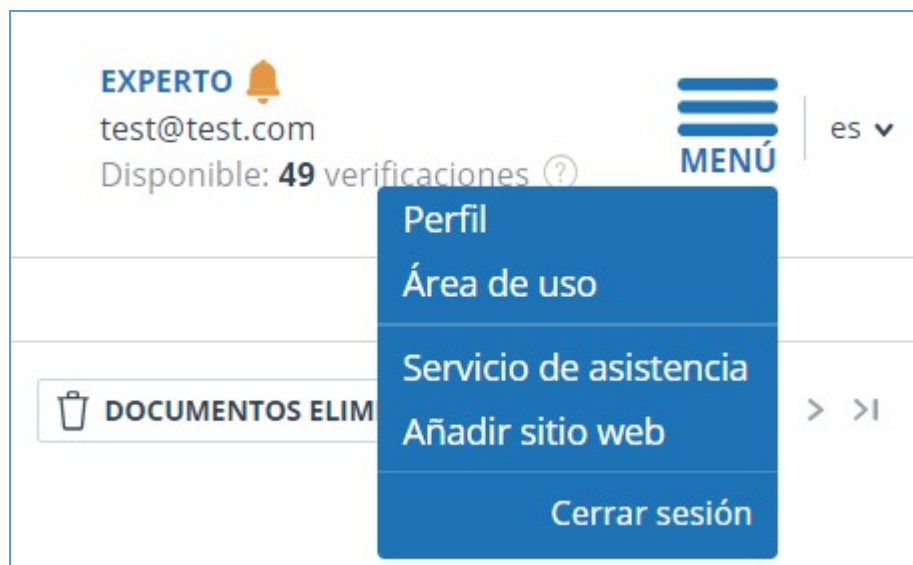
DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO: ?

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.

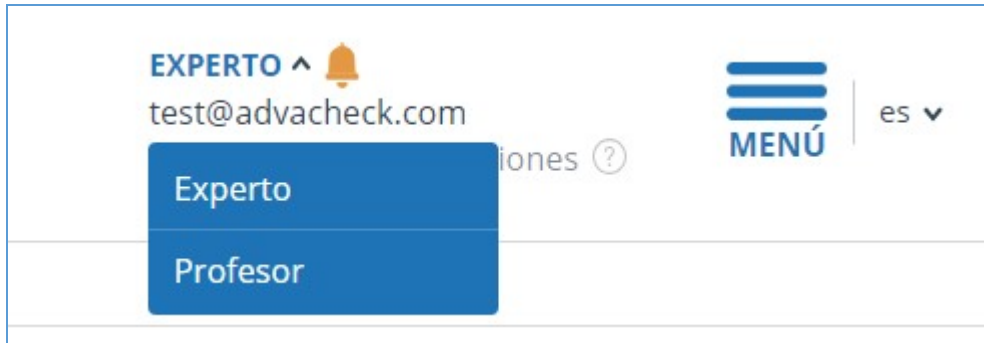


Picture 3. Menú desplegable del área de usuario

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:	
<input type="text" value="Smith"/>	
URL:	
<input type="text" value="John"/>	
PATRONÍMICO:	
<input type="text"/>	
ROL:	
<input type="text" value="Experto, Profesor"/>	
DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO:	
<input type="text" value="test@advacheck.com"/>	

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

We will answer your questions by email 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"

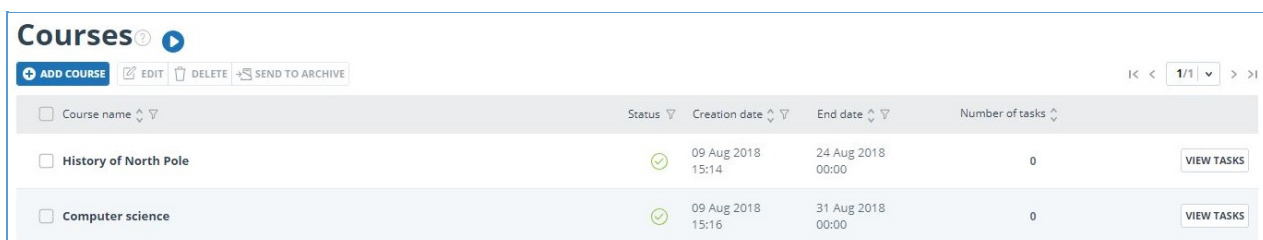
Si el sitio web que ha especificado ya es conocido por nuestro sistema, recibirá un mensaje: "El sitio web ya ha sido procesado por nuestro sistema".

¡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 gestionar los cursos y las tareas

6.1. Cómo gestionar los cursos.

Para ver la lista de cursos, pulse "Menú" y seleccione "Gestión de cursos". Aparecerá una lista de los cursos que ha creado. Cada fila de la lista muestra información sobre el curso.



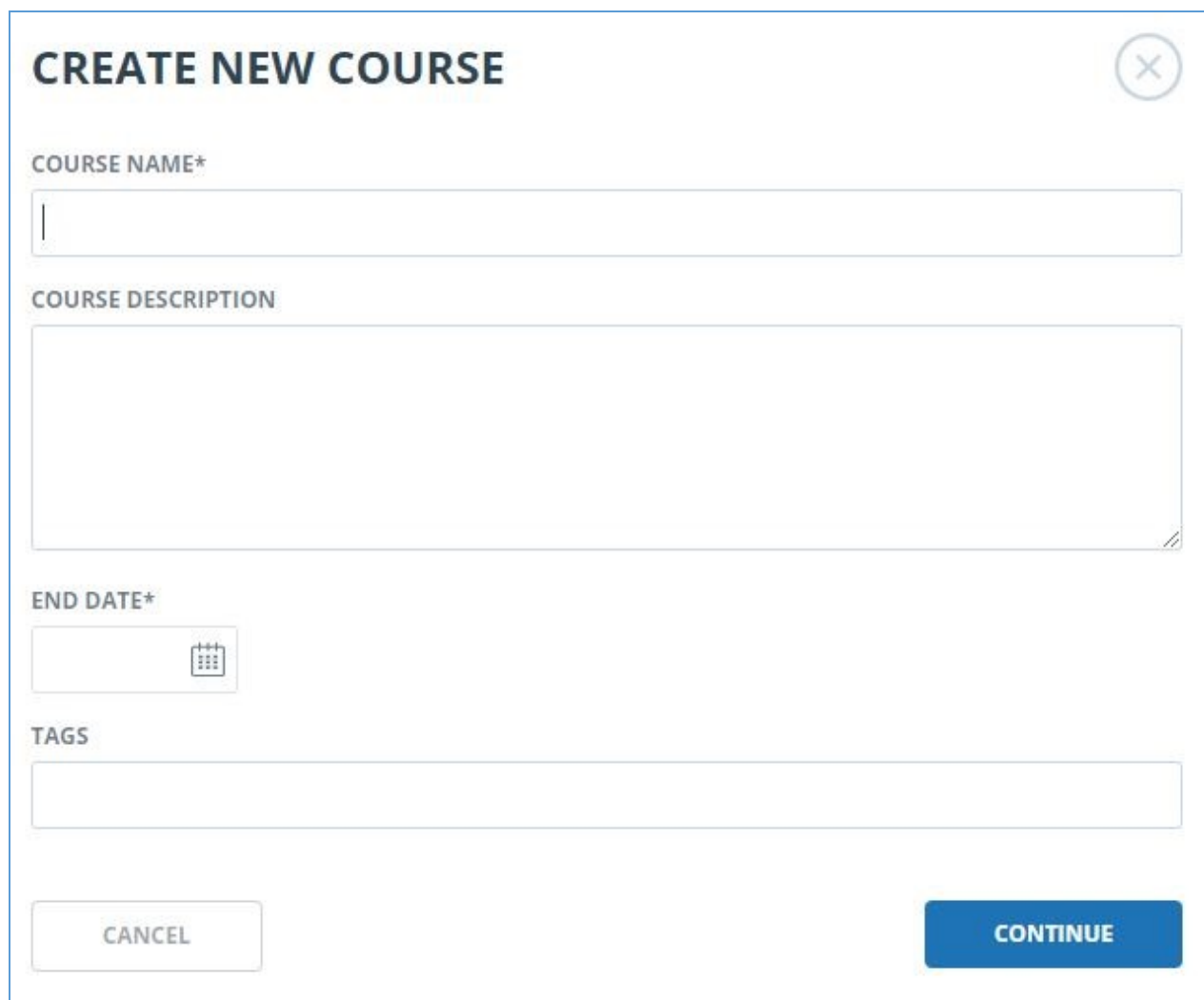
Course name	Status	Creation date	End date	Number of tasks	
<input type="checkbox"/> History of North Pole	✓	09 Aug 2018 15:14	24 Aug 2018 00:00	0	VIEW TASKS
<input type="checkbox"/> Computer science	✓	09 Aug 2018 15:16	31 Aug 2018 00:00	0	VIEW TASKS

Picture 8. Lista de cursos de formación de profesores

Para crear un nuevo curso, haga clic en el botón "Añadir curso" del menú superior. Rellene los campos del formulario que se abre y haga clic en "Continuar". Los campos obligatorios son "Título del curso" y "Fecha de terminación". El curso se etiqueta automáticamente con su nombre.

¡Importante! Cuando se alcance la fecha de terminación, el curso se archivará

automáticamente. El curso de archivo no se puede cargar ni calificar. Deje tiempo suficiente en los casos en que se prevea el aplazamiento o la repetición de los créditos del curso.



Picture 9. Cómo crear un curso

Para cambiar la información del curso, marque el curso y haga clic en el botón "Editar" del menú superior. La ventana "Editar cursos" es similar a la ventana "Crear cursos".

Para eliminar un curso, marque el curso que desee (pueden marcarse varios cursos) y haga clic en "Eliminar" en el menú superior.

iImportante! Sólo pueden eliminarse los cursos que no contengan documentos.

Para archivar un curso, marque el curso deseado (pueden marcarse varios cursos) y haga clic en el botón "Enviar al archivo".

6.2. Cómo gestionar tareas

Para acceder a la lista de tareas del curso, haga clic en el botón "Ver tareas" de la fila del curso creado. La página que se abre mostrará una lista de las tareas que ha creado. Cada línea de la lista muestra información sobre la tarea.

Tareas del curso "Curso de arte"

1/1

Nombre de la tarea	Estado	Código	Fecha de inicio	Fecha de entrega de los trabajos	Fecha de terminación	Número de trabajos	
<input type="checkbox"/> Pintura del siglo XVI	<input checked="" type="checkbox"/>	IA4CTY7QJ	23 Sep 2024 11:52	31 Mar 2025 23:59	31 Mar 2025 23:59	0	<input type="button" value="EDITAR"/>
<input type="checkbox"/> Artes aplicadas	<input checked="" type="checkbox"/>	7QXNXSSMV8	23 Sep 2024 11:41	23 Mayo 2025 23:59	23 Mayo 2025 23:59	0	<input type="button" value="EDITAR"/>

Picture 10. Lista de tareas del curso

Para crear una tarea en el curso, haga clic en el botón "Añadir tarea" del menú superior. Rellene los campos del formulario que se abre y haga clic en "Continuar". Los campos obligatorios son "Nombre de la tarea" y "Fecha de terminación de la tarea".

¡Importante! Cuando se alcance la fecha de terminación, no se podrán subir más documentos en la tarea, todo el trabajo de los estudiantes subido en ella se indexará automáticamente y se tendrá en cuenta a la hora de verificar los documentos posteriores.

Creación de una tarea

TÍTULO DEL CURSO
Curso de arte

NOMBRE DE LA TAREA *

INFORMACIÓN DE LA TAREA

FECHA DE ENTREGA DE LOS TRABAJOS ?

FECHA DE TERMINACIÓN DE LA TAREA * ?

TIPO DE TRABAJO
No especificado

ESCALA DE CALIFICACIÓN
Pass/Fail

NÚMERO MÁXIMO DE INTENTOS PARA ENTREGAR EL TRABAJO
1

ACCESO DEL ESTUDIANTE AL INFORME
breve informe

NOTIFICARME DE NUEVOS DOCUMENTOS

no avisar
 al recibir el trabajo
 1 vez al día
 1 vez a la semana

VERIFICAR RESPETANDO LA ESTRUCTURA
 Las secciones marcadas se tendrán en cuenta durante la verificación. El texto, cuya sección no se puede determinar, se asignará a la Parte principal del documento y se verificará su originalidad

Página de portada Contenido Introducción Métodos Conclusiones Bibliografía Anexo

RECUPERANDO EL TEXTO
 Cuando el OCR está activado, la verificación basada en la estructura no está disponible
 Utilizar el reconocimiento de textos (OCR)

IDIOMAS DEL TEXTO DEL DOCUMENTO
 inglés ruso

Picture 11. Ventana de creación de la tarea

Puede rellenar los siguientes campos cuando cree una tarea:

- Información de la tarea. Aquí puede escribir cualquier información que desee sobre la tarea.
- Etiquetas para esta tarea. La tarea se etiqueta automáticamente con su nombre y se le asigna la etiqueta del curso en el que se crea la tarea.
- Fecha límite para la presentación de los trabajos de los estudiantes. Cuando llegue esta fecha, será imposible subir trabajo en esta tarea. Si no rellena este campo, se le asignará automáticamente una fecha igual a la fecha de terminación de la tarea.
- Tipo de trabajo. Este campo permite asignar el mismo tipo a todos los trabajos subidos en el trabajo.
- Escala de calificación. En este campo puede seleccionar una de las escalas sugeridas para calificar el trabajo de los alumnos. Si la escala de calificación que desea no se encuentra entre las que figuran en la lista, póngase en contacto con el administrador del sistema de su universidad.
- Número máximo de intentos para entregar el trabajo.

- Acceso del estudiante al informe. Para que el estudiante pueda acceder al informe, seleccione "Breve informe" en la lista desplegable. Por defecto, esta celda está configurada como "No", el estudiante sólo podrá ver el porcentaje de originalidad. El estudiante no tiene acceso al informe completo.
- Notificación de documentos entrantes. Si desea recibir notificaciones de los documentos entrantes, seleccione el tipo de notificación que más le convenga. Las notificaciones se enviarán a la dirección de correo electrónico que especificó al registrarse. El ajuste por defecto del sistema es "no notificar".
- Publicación en el SBDI. Cuando se compruebe que esta tarea se envía al archivo, las últimas versiones de los trabajos de los estudiantes subidos se publicarán automáticamente en el sistema de biblioteca digital de la institución (SBDI).
- Código GUE (Grupo Unificado de Especializaciones). En este campo debe seleccionar el código de especialidad que se asignará a cada documento subido en esta tarea.
- Cómo recuperar el texto. Este campo le permite seleccionar cómo se subirá el documento utilizando el OCR. Una vez marcados, todos los trabajos añadidos a la tarea se subirán mediante reconocimiento óptico de caracteres (OCR). Tenga en cuenta que si su empresa tiene activada la verificación forzada a través de OCR, este campo no aparecerá.
- Idiomas del texto del documento. Si opta por recuperar el texto a través de OCR, deberá especificar el idioma del documento a ser verificado.

Para completar la tarea, pulse "Crear". La nueva tarea aparecerá en la lista de tareas del curso.

Para editar una tarea, pulse el botón "Editar" en la línea de la tarea. La pantalla "Editar tarea" es similar a la pantalla "Crear tarea".

Para eliminar una tarea, marque la tarea deseada (pueden marcarse varios cursos) y seleccione el botón "Eliminar" del menú superior.

iImportante! Sólo pueden eliminarse las tareas que no contengan documentos.

6.3. Cómo invitar a los estudiantes a realizar una tarea

Para que los estudiantes suban documentos a la tarea, envíe una invitación a accederla.

A fin de enviar una invitación a los estudiantes, marque la tarea a la que desea invitar a los estudiantes y haga clic en "Invitar a los estudiantes".

ENVIAR INVITACIONES A LOS ESTUDIANTES

Pintura del siglo XVI

LISTA DE DIRECCIONES DE CORREOS ELECTRÓNICOS DE LOS ESTUDIANTES (UTILIZANDO EL SALTO

test_student1@advacheck.com
test_student2@advacheck.com
|

Direcciones de correo electrónico reconocidas: 2

INVITAR LOS ESTUDIANTES DE LA TAREA

Artes aplicadas

CANCELAR

INVITAR

Picture 12. Cómo invitar a los estudiantes a realizar una tarea

En el cuadro de texto de la ventana que se abre, introduzca las direcciones de correo electrónico de los estudiantes a los que desea dar acceso a la tarea. Se enviará una carta de invitación a estos correos electrónicos, con el código del puesto y la información sobre el mismo. Puede introducir varios correos electrónicos manualmente, utilizando el salto de línea como separador, o puede copiar la lista de correos electrónicos de cualquier archivo de texto y pegarla en este campo. Si el sistema detecta correos duplicados al copiar o teclear, se eliminarán automáticamente. El número total de correos electrónicos reconocidos se muestra debajo de la lista de correos electrónicos.

Si ya ha invitado a estudiantes a otras tareas y desea incluirlos también, seleccione la tarea a la que ya ha invitado a estudiantes en el campo "Invitar a estudiantes de la tarea".

Pulse el botón "Invitar" para enviar la invitación.

Puede invitar a los estudiantes a contribuir a una tarea proporcionándoles un enlace de inicio de sesión (dirección url para acceder a "Antiplagiat.VUZ") y un código de tarea que pueden utilizar para subir su propio trabajo en la tarea que ha creado. El código de trabajo aparece en la línea correspondiente a cada trabajo.

Tareas del curso "Curso de arte"

Nombre de la tarea	Estado	Código	Fecha de inicio	Fecha de entrega de los trabajos	Fecha de terminación	Número de trabajos	
<input type="checkbox"/> Pintura del siglo XVI	✓	IA4CTY7JQJ	23 Sep 2024 11:52	31 Mar 2025 23:59	31 Mar 2025 23:59	0	<input type="button" value="EDITAR"/>
<input type="checkbox"/> Artes aplicadas	✓	7QXNXSSMV8	23 Sep 2024 11:41	23 Mayo 2025 23:59	23 Mayo 2025 23:59	0	<input type="button" value="EDITAR"/>

Picture 13. Código de trabajo en la línea de trabajo

6.4. Cómo ver cursos y tareas archivados

Para archivar un curso o una tarea, marque los cursos o tareas completados y seleccione "Archivar" en el menú superior. Los cursos y/o tareas marcados se marcarán como archivados.

Courses

Course name	Status	Creation date	End date	Number of tasks		
<input type="checkbox"/> Red Cross	✓	04 Oct 2021 08:19	30 Oct 2021 23:59	0	<input type="button" value="EDIT"/>	<input type="button" value="VIEW TASKS"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Humanity history	✗	01 Sep 2021 14:22	30 Sep 2021 23:59	1	<input type="button" value="EDIT"/>	<input type="button" value="VIEW TASKS"/>

Picture 14. Botón "Enviar al archivo"

Para ver los cursos y tareas archivados, vaya al "Área del profesor" y haga clic en la pestaña "Archivo" en el campo de la izquierda.

Workspace

Model checking is an algorithmic technique to verify a system description against specification. Given a system description and a specification, the model checker proves that the system description satisfies the specification, reports a counter-example that violates the specification, or runs an undecidable problem in general.

Full name	Upload date	Attempt	Grade
<input type="checkbox"/> Matthew Blatt	09 Aug 2018 12:01	1	2
<input type="checkbox"/> Cooper Nicolas	05 Jun 2018 10:43	1	3

COURSES

- Computer science
 - Algorithm
 - Computer language
 - South pole
 - History of North Pole
 - History of science
- Psychology and physiology
 - Algorithmic models
 - Positive thinking as an i...

Picture 15. Cómo examinar la página de cursos y tareas archivados

La página de navegación por los cursos y tareas archivados tiene el mismo aspecto y casi las mismas funciones que la página de navegación por los cursos activos. También puede ver los trabajos subidos de los estudiantes y los informes creados a partir de ellos (con opciones de informe completas).

¡Importante! Es imposible subir el trabajo del estudiante en una tarea de archivo. Tampoco se puede calificar o enviar un trabajo de un estudiante para que sea corregido.

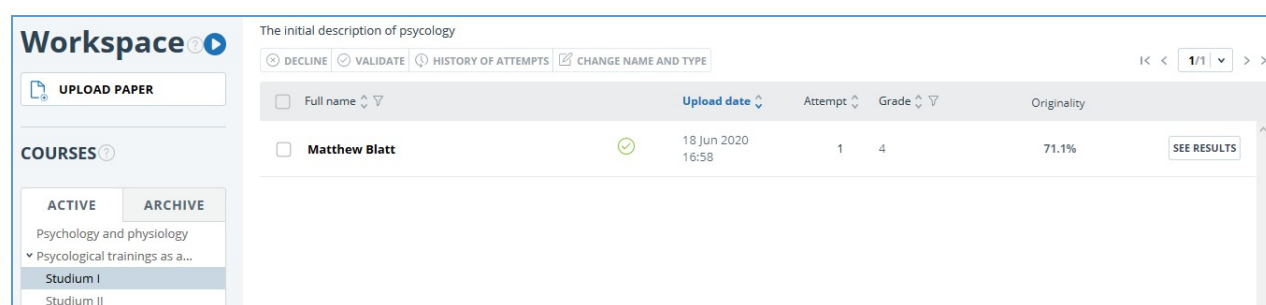
7. Área del profesor

El área del profesor le permite ver todos los cursos y tareas que ha creado, así como los trabajos que sus estudiantes han subido a estas tareas y los informes que ha elaborado sobre ellos.

¡Importante! Sólo los trabajos de los estudiantes pueden subirse al área del profesor. Para subir sus propios documentos, debe crear una cuenta adicional con la función "Experto". Para obtener una cuenta adicional, póngase en contacto con el administrador del sistema de su universidad.

Para acceder al área de profesores, haga clic en "Menú" en la esquina superior derecha del sitio web y seleccione la pestaña "Área de profesores".

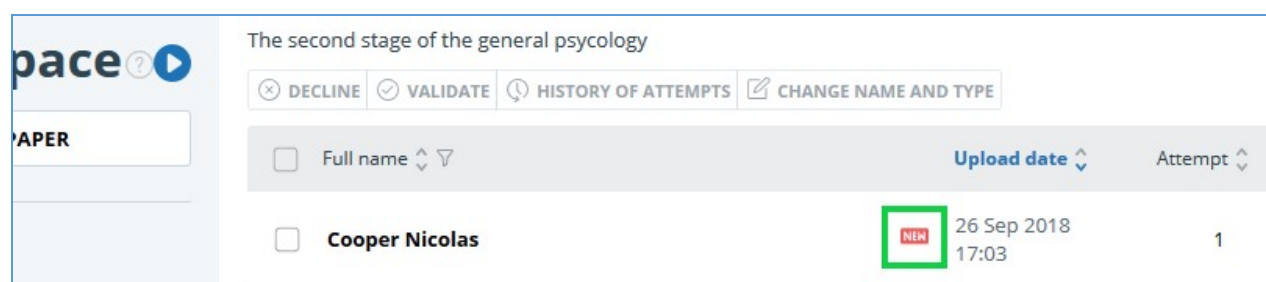
En la página del área del profesor, a la izquierda se encuentra el panel "Cursos", que muestra los cursos y tareas que ha creado. Una vez que haya seleccionado la tarea requerida, verá una lista de los trabajos de los estudiantes subidos a ser verificados. Cada línea de la lista muestra información sobre el documento, el resultado de la verificación y un enlace al informe.



Picture 16. Área del profesor

El estado del documento depende de quién haya subido el trabajo. Si un profesor o estudiante registrado confirmado ha cargado, el documento se envía automáticamente para su verificación y un informe estará disponible cuando la verificación se haya completado.

¡Importante! Si un trabajo ha sido subido por un estudiante no registrado o está siendo subido por un estudiante por primera vez, el trabajo se marcará con un signo especial de "Nuevo" y sólo se enviará para su verificación tras la confirmación del estudiante. Encontrará más información sobre la confirmación de estudiantes en el manual, en el apartado "Confirmar o rechazar estudiantes no registrados".



Picture 17. Estado de la necesidad de confirmación del estudiante

La evaluación de la originalidad en la línea de trabajo pretende ser un primer examen superficial de los resultados de verificación. Para una evaluación detallada de los resultados de la verificación, vaya a ver el informe de verificación pulsando el botón "Informe".

□

Picture 18. Etapas de verificación del trabajo por parte del profesor

7.1. Subir el trabajo

Sólo los documentos de los estudiantes pueden subirse en el área del profesor; los profesores no pueden subir sus propios documentos. Para subir un documento a ser verificado en nombre de un estudiante, éste debe estar registrado en el sistema e invitado a la tarea. Seleccione el trabajo deseado en el panel "Cursos", haga clic en "Subir el trabajo" y seleccione los archivos en su ordenador o arrastre y suelte los documentos necesarios en el campo "Subir el trabajo".

□

Picture 19. Subir un trabajo del estudiante en la tarea a través del botón "Subir el trabajo".

¡Importante! El servicio admite los formatos de archivo de texto más comunes: pdf (con capa de texto), txt, html, htm, docx, rtf, odt, pptx. El tamaño del archivo subido no debe superar los 100 MB.

El formato .doc no es compatible para subir trabajos de estudiantes. Este formato está considerablemente desfasado y puede haber problemas al recuperar el texto del documento. Convierta el documento a uno de los formatos disponibles: docx o pdf.

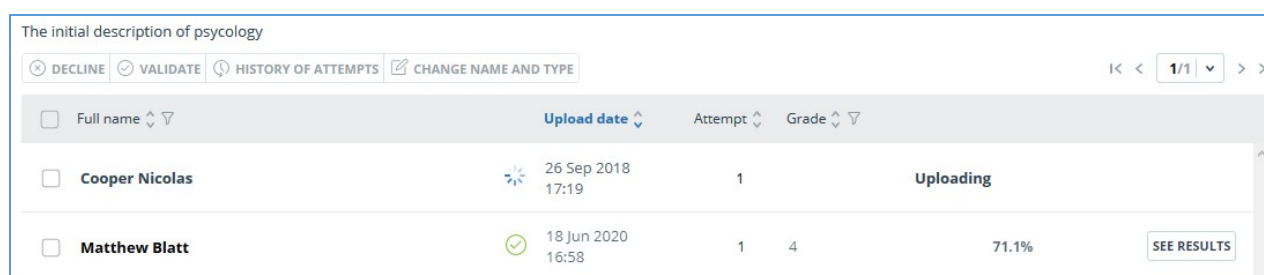
Además de descargar archivos individuales, también es posible descargar una carpeta de archivo. Una carpeta de archivo es un fichero en formato RAR o ZIP. En este caso, todos los documentos del fichero de archivo se procesan individualmente.

Una vez seleccionados los ficheros, se abrirá una ventana para configurar los parámetros de subida del trabajo del estudiante. Seleccione en la lista desplegable el estudiante en cuyo nombre desea subir el documento. La lista sólo muestra a los estudiantes registrados e invitados cuyo trabajo nunca se ha subido en la tarea, o se ha enviado para su corrección y no se ha vuelto a enviar y que no han agotado su intento de enviar la tarea.

□

Picture 20. Ventana para subir un trabajo de estudiante

A continuación, haga clic en el botón "Continuar", el documento se añadirá al área del profesor y se enviará a verificación para enviar el trabajo a verificación. En la tarea en la que se subió el trabajo, verá una nueva entrada con el nombre del estudiante en cuyo nombre se realizó la subida. La línea con el documento indicará cuándo se subió el documento. Este documento también aparecerá en el área del estudiante en la tarea correspondiente. Una vez finalizada la verificación, los resultados de la misma aparecerán en la fila.

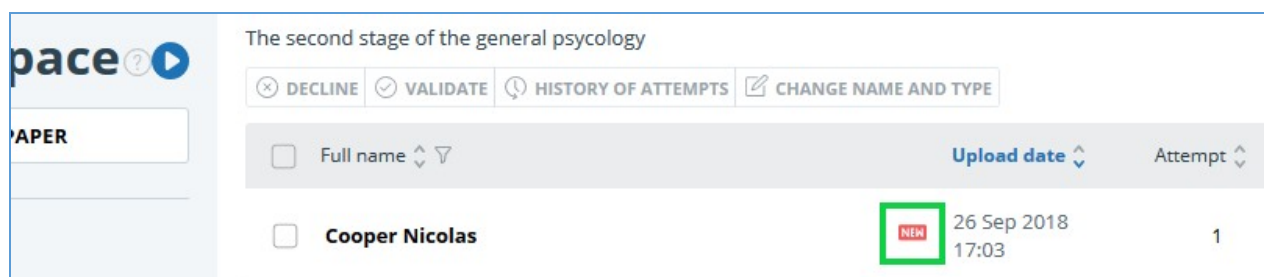


The initial description of psychology					
<input type="checkbox"/> DECLINE <input type="checkbox"/> VALIDATE <input type="checkbox"/> HISTORY OF ATTEMPTS <input type="checkbox"/> CHANGE NAME AND TYPE					
<input type="checkbox"/> Full name	Upload date	Attempt	Grade		
<input type="checkbox"/> Cooper Nicolas	26 Sep 2018 17:19	1		Uploading	
<input type="checkbox"/> Matthew Blatt	18 Jun 2020 16:58	1	4	71.1%	<input type="button" value="SEE RESULTS"/>

Picture 21. Trabajos en curso de los estudiantes en el área del profesor

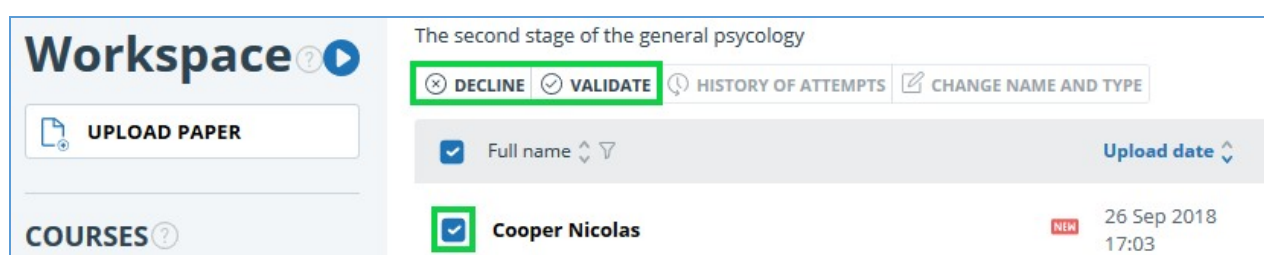
7.2. Confirmación y rechazo de estudiantes no registrados

El sistema permite a los estudiantes que no están registrados en él subir sus trabajos para que sean verificados. En este caso, el trabajo del estudiante aparecerá en el área del profesor con un cartel especial de "Nuevo", y se enviará para su verificación una vez que el profesor haya confirmado la identidad del estudiante.



Picture 22. Trabajo de un estudiante no confirmado en el área

Para confirmar o rechazar a un estudiante no registrado, marque los trabajos subidos por el estudiante. En el menú superior, los botones "Confirmar", "Rechazar" se activarán, pulse el botón deseado. Puede aprobar o rechazar a más de un estudiante a la vez marcando varios trabajos de estudiante.



Picture 23. Confirmación o rechazo de un estudiante no registrado por parte de el área del profesor

La misma operación puede realizarse al revisar el texto de un trabajo de un estudiante, pulsando el botón "Confirmar" o "Rechazar" del menú superior.



Picture 24. Confirmación de un estudiante no registrado al ver el texto de un trabajo

Una vez confirmado el estudiante, se enviará su trabajo para verificación. Al final de la verificación podrá ver los resultados, consultar el informe y evaluar el trabajo.

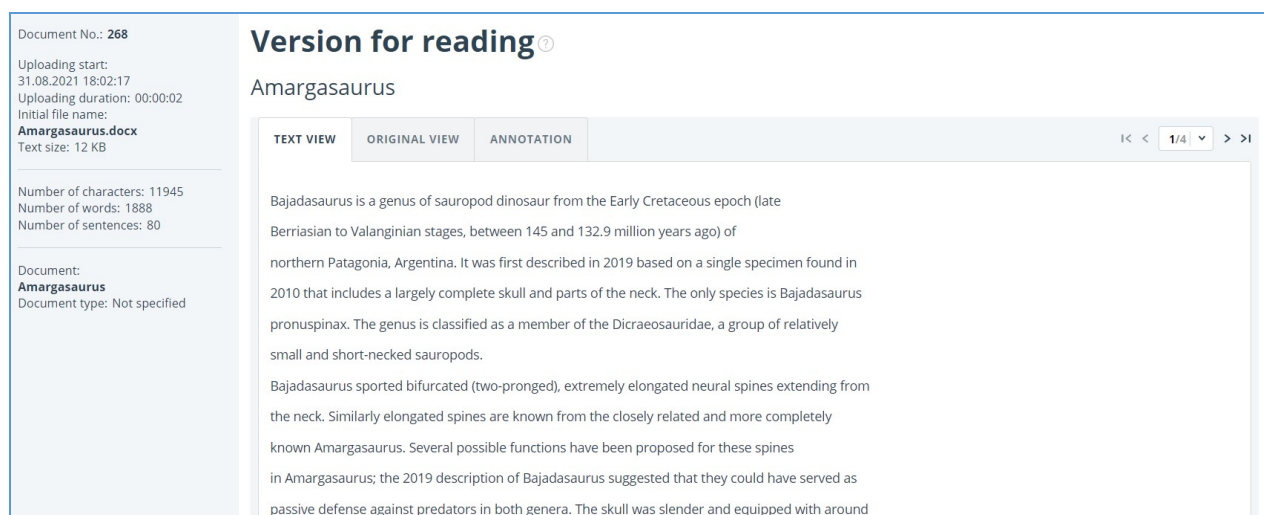
iImportante! Cuando se confirma a un estudiante, todos los trabajos de ese estudiante subidos en cualquier tarea en la oficina de cualquier profesor de ese universidad se enviarán automáticamente para su verificación. De este modo, el estudiante es confirmado una sola vez; no es necesaria la confirmación por parte de otros profesores.

Si un estudiante es rechazado, todos sus trabajos serán retirados del área de ese profesor. Otro profesor puede confirmar al estudiante a pesar de todo.

7.3. Visualizando y editando la información del documento

Quando se añaden, los documentos van acompañados de una breve descripción de sus

parámetros - atributos. Haga clic en el nombre del estudiante al que pertenece el documento en la lista de trabajos de la página del área del profesor para ver información sobre el documento. Se abrirá la página "Sólo leer", que mostrará el texto del documento en modo página y los atributos del documento.

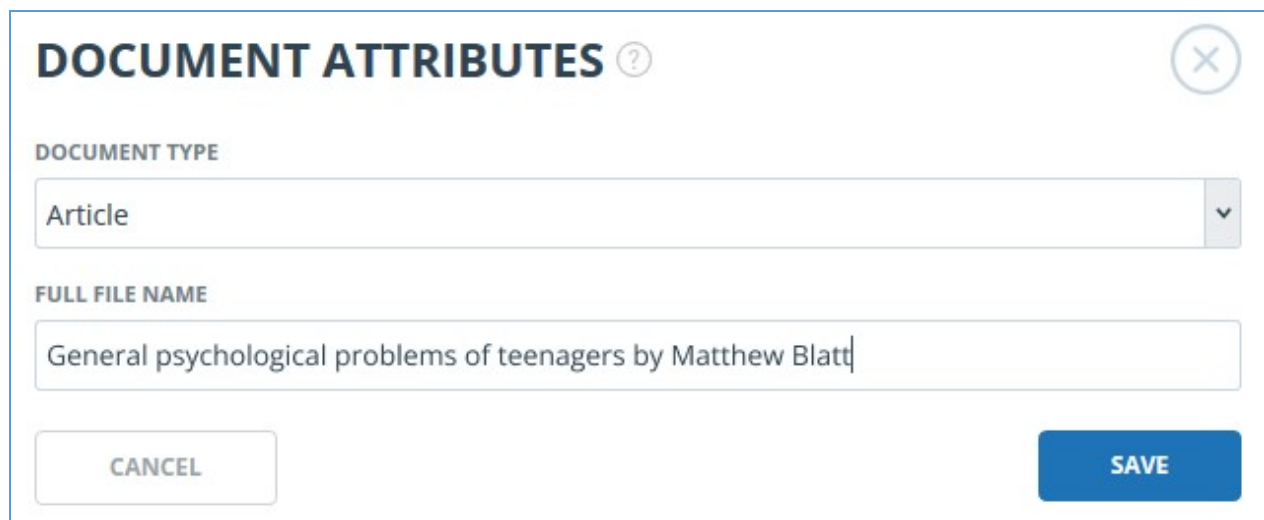


The screenshot shows a document viewer interface. On the left, there is a sidebar with document metadata: Document No.: 268, Uploading start: 31.08.2021 18:02:17, Uploading duration: 00:00:02, Initial file name: Amargasaurus.docx, Text size: 12 KB, Number of characters: 11945, Number of words: 1888, Number of sentences: 80, Document: Amargasaurus, Document type: Not specified. The main area is titled 'Version for reading' and shows the document 'Amargasaurus'. It has tabs for 'TEXT VIEW', 'ORIGINAL VIEW', and 'ANNOTATION'. The text content describes the Bajadasaurus dinosaur, mentioning its discovery in 2019 in northern Patagonia, Argentina, and its classification as a member of the Dicraeosauridae. A pagination bar at the top right shows '1/4' pages.

Picture 25. Viendo la información sobre el documento

Para navegar por las páginas de texto, utilice la barra de paginación situada encima y debajo del cuadro de texto. Puede mostrar todas las páginas de un documento a la vez haciendo clic en el botón "Mostrar todas las páginas" situado debajo del cuadro de texto.

También en esta página puede ver los atributos del documento y cambiarlos si es necesario pulsando el botón "Cambiar nombre y tipo".



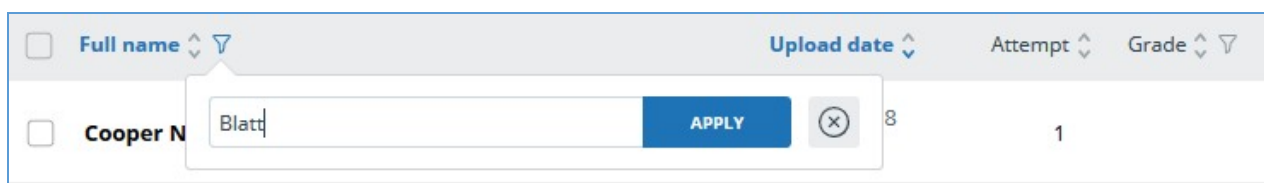
The screenshot shows a 'DOCUMENT ATTRIBUTES' dialog box. It has a title bar with a close button. The 'DOCUMENT TYPE' dropdown menu is set to 'Article'. The 'FULL FILE NAME' text field contains 'General psychological problems of teenagers by Matthew Blatt'. At the bottom, there are 'CANCEL' and 'SAVE' buttons.

Picture 26. Ventana de edición de atributos

La misma operación puede realizarse marcando el documento deseado en el área y pulsando el botón "Cambiar nombre y tipo" del menú superior. En la ventana que se abre, puede cambiar el nombre del documento y asignarle un tipo.

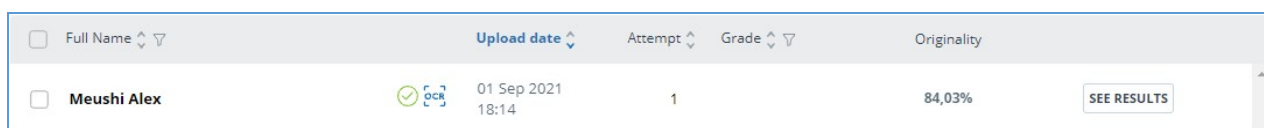
7.4. Cómo buscar los trabajos de estudiantes

Para buscar el trabajo de un estudiante, introduzca todo o parte del nombre completo del estudiante en el cuadro de búsqueda y, a continuación, pulse el botón "Aplicar" o la tecla "Entrar".



Picture 27. Barra de búsqueda del trabajo del estudiante en una tarea por nombre

Por defecto, la lista de trabajos de los estudiantes se ordena por fecha de subida en orden descendente. Puede cambiar el orden de clasificación en la "cabecera" de la tabla, con lo que la dirección de la flecha cambiará para indicar el método de clasificación, y la columna por la que se realiza actualmente la clasificación aparece resaltada en negra.



Full Name	Upload date	Attempt	Grade	Originality
Meushi Alex	01 Sep 2021 18:14	1	84,03%	SEE RESULTS

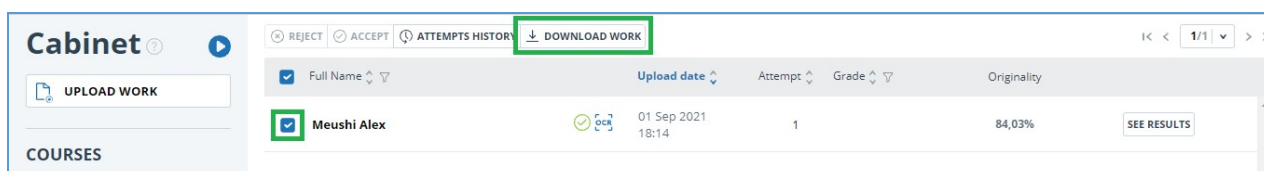
Picture 28. Clasificación de los trabajos de los estudiantes por fecha de subida

7.5. Descarga de trabajos originales de estudiantes

El sistema ha implementado la opción de subir el trabajo original del estudiante. En el área del profesor, marque la casilla correspondiente al trabajo del estudiante que desee y haga clic en "Descargar trabajo". La descarga se iniciará automáticamente o se abrirá un cuadro de diálogo para descargar y guardar, dependiendo de la configuración de su navegador.

Tenga en cuenta que:

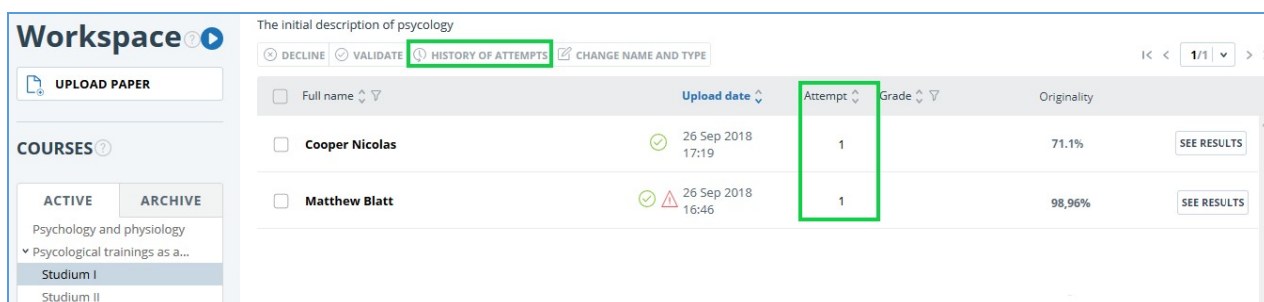
- sólo se puede subir el original del último intento del estudiante;
- la descarga sólo está disponible para un trabajo cada vez (no se admiten descargas masivas).



Picture 29. Descargar el trabajo original del estudiante

7.6. Cómo ver los intentos de entregar el trabajo

Para ver los intentos de entregar el trabajo, seleccione la tarea en el panel "Cursos", localice al estudiante deseado en la tarea y marque la casilla de verificación de su trabajo, tras lo cual se activará el botón "Historial de intentos". Pulse el botón "Historial de intentos".



Picture 30. Cómo ver el historial de intentos de entregar el trabajo

La ventana que se abre muestra información sobre los intentos anteriores del estudiante de enviar un trabajo. Los intentos se clasifican por orden descendente de la fecha en que se cargó el documento: el primero que se muestra es el último intento de presentar un documento.

La misma operación puede realizarse haciendo clic en el número de intento del trabajo de interés en la lista de trabajos subidos.

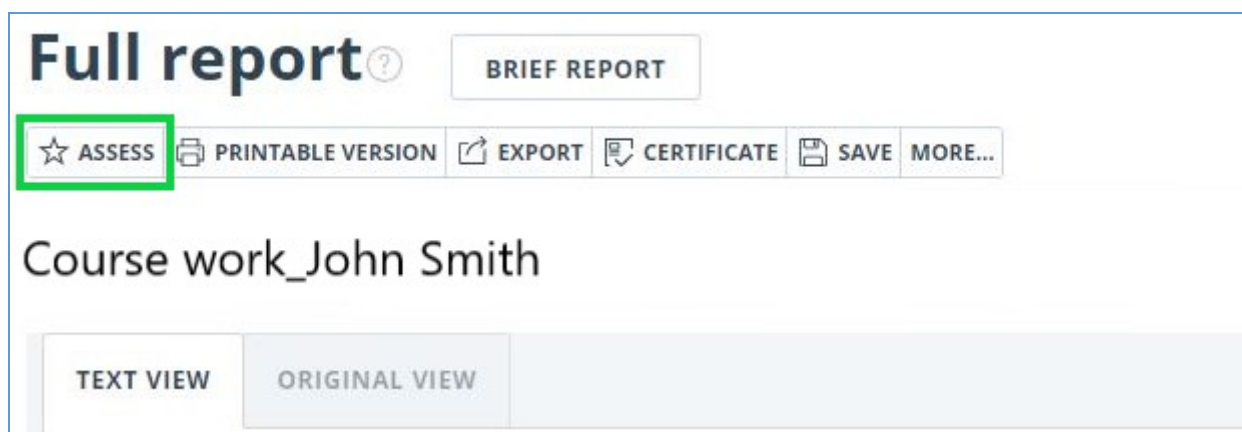
□

Picture 31. Ventana de historial de intentos de entregar el trabajo

7.7. Cómo evaluar los trabajos de los estudiantes

El profesor puede evaluar los trabajos de los estudiantes según la escala establecida en los parámetros de la tarea, o devolverlos para que sean corregidos si no cumplen los criterios del trabajo.

Para evaluar un trabajo o enviarlo para que sea corregido, seleccione el trabajo subido del estudiante deseado, vaya a su informe completo de trabajo y haga clic en "Evaluar" en la barra de menú superior del informe completo.



Picture 32. Botón "Evaluar" sirve para ir a la pantalla de evaluación del trabajo

La ventana que se abre contiene información sobre el trabajo del estudiante, una lista desplegable de evaluaciones, campos para introducir comentarios y una marca para enviar el trabajo para que sea corregido. Para evaluar un trabajo, seleccione una evaluación de la lista desplegable. Para enviar su trabajo para que sea corregido, marque la casilla "Enviar para que sea corregido". Pulse el botón "Guardar".

A continuación, puede cambiar la evaluación del trabajo del estudiante que ha otorgado previamente, si es necesario. Deberá seguir los mismos pasos que para la evaluación inicial. La evaluación sólo puede modificarse antes de que se complete la tarea. Sólo es posible cambiar la casilla "Enviar para que sea corregido" hasta que se cargue la siguiente versión del trabajo.

PAPER ASSESSMENT ✕

Executed by: Matthew Blatt
File name: Non-linear depreciation method at the heavy metallurgy companies
Task: Scientific hypothesis

COMMENT REMAINING CHARACTERS: 2000

Here you can leave your comment to the grade or remarks for further improvements

REMAINING CHARACTERS: 2000

Here you can substantiate your grade for yourself or your managers. Comment will not be visible to the student

GRADE

Select grade...

Send for revision (remaining attempts to present paper for approval: 0)

IMPORTANT! The number of attempts for students to present their paper for approval is limited. If a paper is sent back for revision the current attempt will be considered used. Uploading the corrected paper will be considered another attempt. Once the paper has been assessed, it is considered completed and can no longer be corrected. The grade and the comment will be visible in the student workspace and cannot be changed. We recommend studying the report carefully before the review process.

CANCEL

SAVE

Picture 33. Ventana para la evaluación del trabajo de los estudiantes

Quando vuelva a la lista de trabajos de la tarea para el trabajo evaluado, la evaluación que haya introducido aparecerá en la columna "Evaluación".

Full name	Upload date	Attempt	Grade	reuse	citations	originality	REPORT
Matthew Blatt	09 Aug 2018 12:01	1	5	15,25%	0%	84,75%	

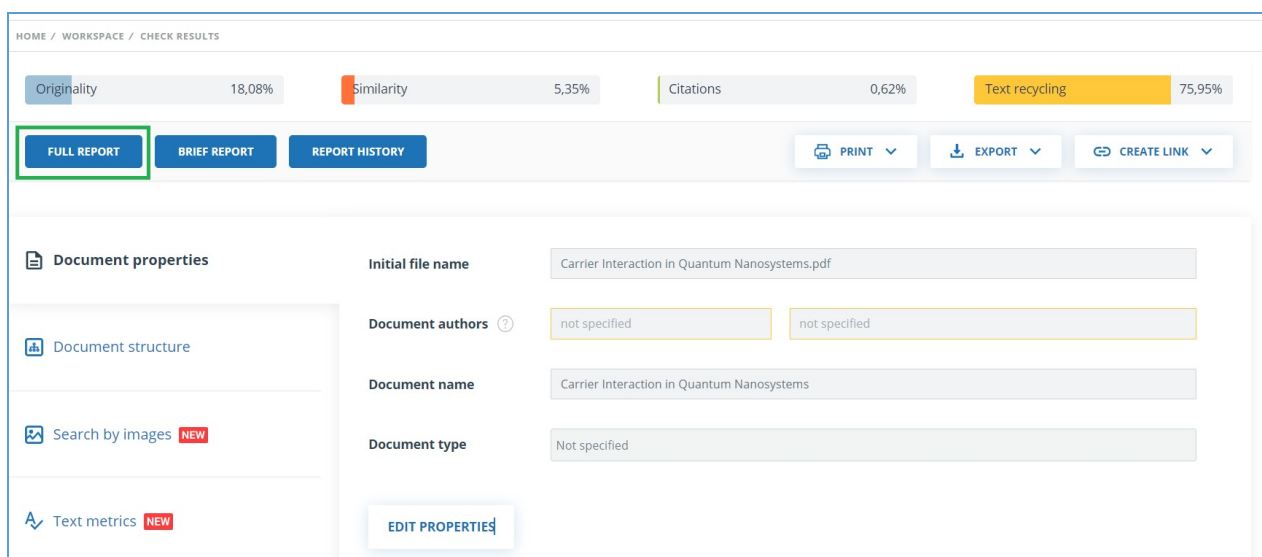
Picture 34. Trabajos de los estudiantes evaluados

El estudiante verá esta evaluación y su comentario destinado al estudiante en su área de usuario.

8. Informe de verificación de reutilizaciones

8.1. Informe completo

Una vez descargado y verificado el documento, el usuario puede pasar al informe. Para ir a la página de visualización completa del informe, haga clic en el botón "Ver resultados" situado en la línea con el documento verificado. A continuación, seleccione "Informe completo".



HOME / WORKSPACE / CHECK RESULTS

Originality 18,08% Similarity 5,35% Citations 0,62% Text recycling 75,95%

FULL REPORT BRIEF REPORT REPORT HISTORY PRINT EXPORT CREATE LINK

Document properties

Initial file name: Carrier Interaction in Quantum Nanosystems.pdf

Document authors: not specified, not specified

Document name: Carrier Interaction in Quantum Nanosystems

Document type: Not specified

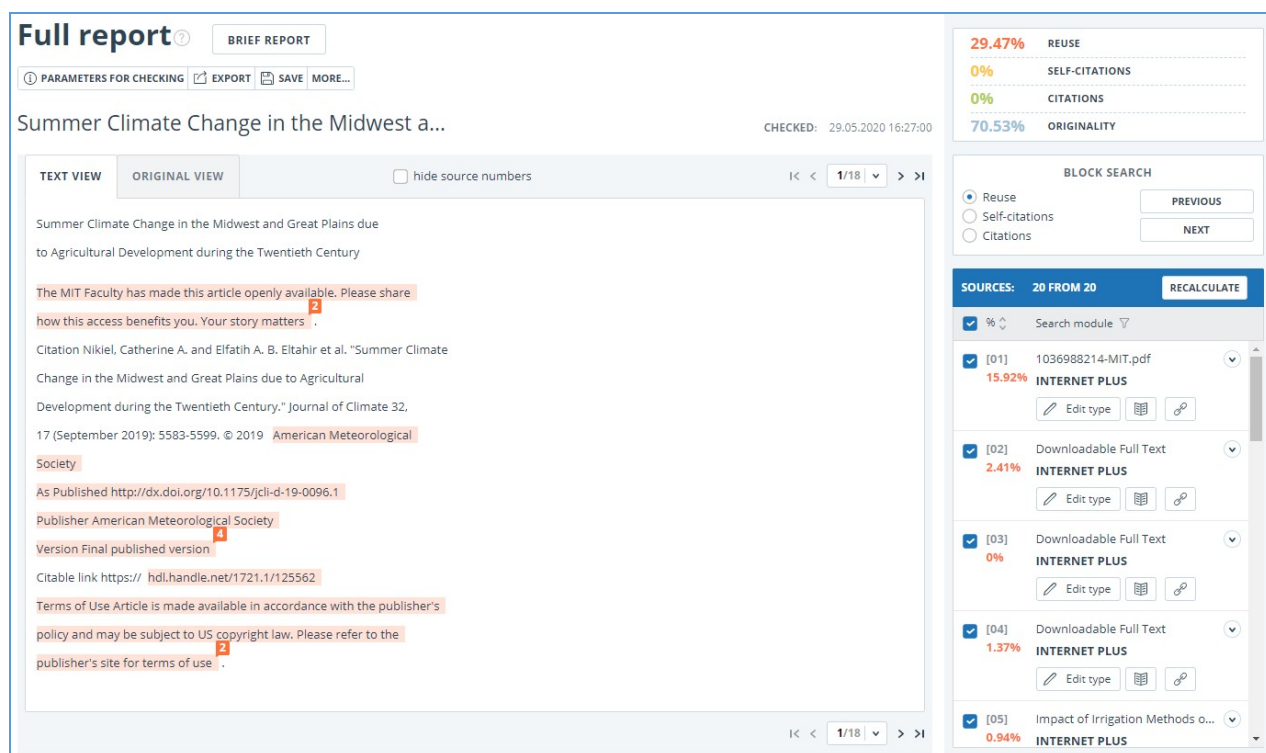
EDIT PROPERTIES

Picture 35. Selección de informe completo

El informe completo incluye:

- la evaluación de la originalidad/coincidencia/citación/autocitación;
- la evaluación de sospechas y de la posibilidad de pasar a la página de sospechas;
- la lista de fuentes de coincidencias con la posibilidad de editar y navegar hasta el informe sobre las fuentes;
- la visualización continua o página por página del texto completo del documento que se está verificando, resaltándose los bloques coincidentes encontrados;
- la visualización página por página del texto completo del documento en el documento fuente;
- la fecha en la que se verificó el documento;
- el nombre del documento;
- la visualización de las correcciones del informe.

La siguiente ilustración muestra una vista general del informe completo.



Full report ⓘ **BRIEF REPORT**

PARAMETERS FOR CHECKING EXPORT SAVE MORE...

Summer Climate Change in the Midwest a... CHECKED: 29.05.2020 16:27:00

TEXT VIEW ORIGINAL VIEW hide source numbers 1/18

Summer Climate Change in the Midwest and Great Plains due to Agricultural Development during the Twentieth Century

The MIT Faculty has made this article openly available. Please share how this access benefits you. Your story matters.

Citation Nikiel, Catherine A. and Elfath A. B. Eltahir et al. "Summer Climate Change in the Midwest and Great Plains due to Agricultural Development during the Twentieth Century." Journal of Climate 32, 17 (September 2019): 5583-5599. © 2019 American Meteorological Society

As Published <http://dx.doi.org/10.1175/jcli-d-19-0096.1>

Publisher American Meteorological Society

Version Final published version

Citable Link <https://hdl.handle.net/1721.1/125562>

Terms of Use Article is made available in accordance with the publisher's policy and may be subject to US copyright law. Please refer to the publisher's site for terms of use.

29.47% REUSE
0% SELF-CITATIONS
0% CITATIONS
70.53% ORIGINALITY

BLOCK SEARCH

Reuse Self-citations Citations

PREVIOUS NEXT

SOURCES: 20 FROM 20 RECALCULATE

Search module

Source ID	Source Name	Percentage	Category
[01]	1036988214-MIT.pdf	15.92%	INTERNET PLUS
[02]	Downloadable Full Text	2.41%	INTERNET PLUS
[03]	Downloadable Full Text	0%	INTERNET PLUS
[04]	Downloadable Full Text	1.37%	INTERNET PLUS
[05]	Impact of Irrigation Methods o...	0.94%	INTERNET PLUS

Picture 36. Informe completo

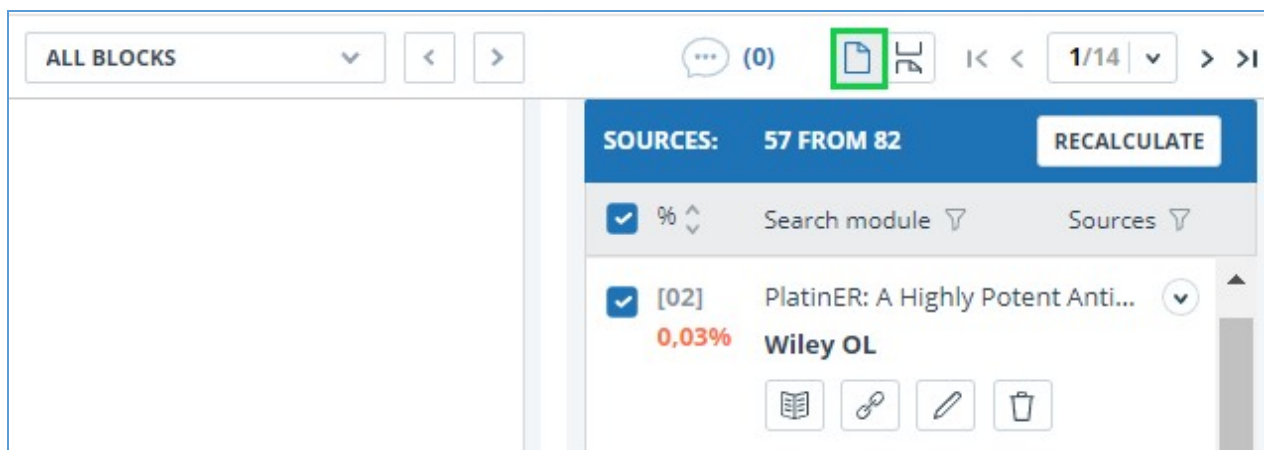
En la barra superior de la página verá el botón "Acción" que, al pulsarlo, se mostrará la lista de posibles acciones para trabajar con el informe:

- parámetros de la verificación;
- almacenamiento del informe editado;
- exportación del informe;
- obtención de constancia;
- presentación del informe en una página para su impresión;
- visualización del historial de informes;
- visualización de las métricas textuales;
- obtención de un enlace directo al informe;
- paso al informe breve;
- paso al manual del usuario.

8.1.1. Visualización del informe

La página del informe consta del texto que se debe verificar, en el que se destacan los bloques de coincidencias, la lista de fuentes, los resultados agregados de la verificación y la navegación por los bloques de coincidencias (búsqueda por bloque).

Para navegar por las páginas de texto, utilice la barra de paginación situada debajo del cuadro de texto. Para mostrar en la pantalla todas las páginas del documento a la vez, pulse en "Mostrar todas las páginas" en la parte inferior de la página del documento.



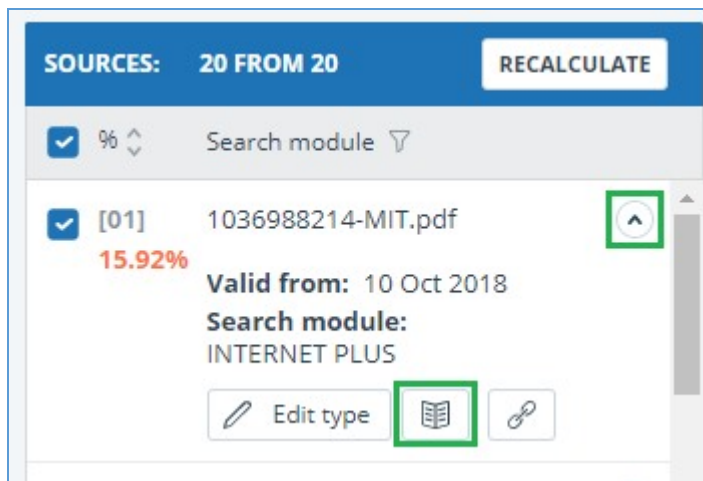
Picture 37. Visualización página por página del texto del informe

Para ver qué fragmentos de texto han coincidido y con qué fuente concreta, todos los bloques de coincidencias del sistema aparecen resaltados en color, y al final de cada bloque se ubica una etiqueta con el número de orden de la fuente.

Se puede utilizar la navegación por bloques (búsqueda de bloques) al visualizar los bloques de coincidencias en el informe. Puede utilizarlo para pasar al bloque anterior o al siguiente pulsando los botones "Anterior" o "Siguiente". También es posible seleccionar por qué bloques se puede navegar: por bloques de citas, de coincidencias o de autocitas.

8.1.2. Visualización de la información sobre la fuente

Para ver información sobre una fuente, en la lista de fuentes, expanda la fuente que le interese y pulse el icono.



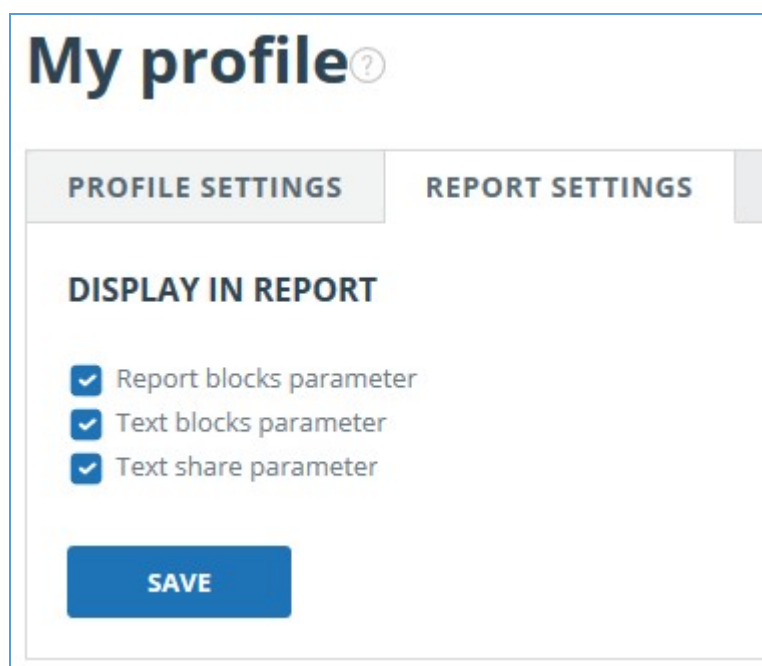
Picture 38. Información sobre la fuente en la lista de fuentes

Si la fuente fue publicada por el administrador de su empresa en el índice de fuentes aprobadas, aparecerá la marca correspondiente en la información de la fuente. Las coincidencias con dicha fuente en el informe se contabilizan según el porcentaje de citación y se resaltan en color verde.

Si la fuente fue publicada por el administrador de su empresa en el índice de fuentes aprobadas, aparecerá la marca correspondiente en la información de la fuente. Las coincidencias con dicha fuente en el informe se contabilizan según el porcentaje de citación y se resaltan en color verde.

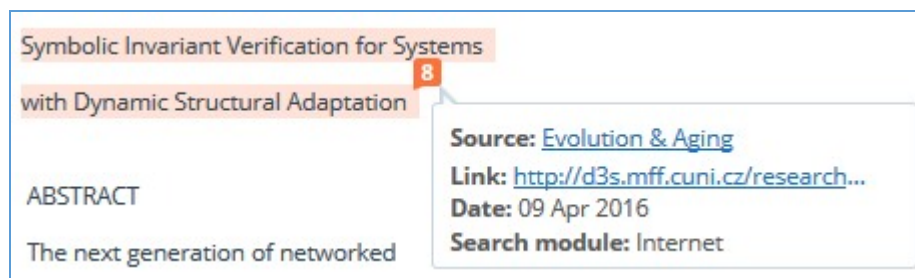
Se pueden configurar parámetros como la proporción en el texto, el número de bloques en el

informe o el número de bloques en el texto. Para ello, pulse en "Menú", seleccione la sección "Perfil" y pulse en la pestaña "Configuración del informe". Puede seleccionar cuáles de los parámetros no aparecerán en el informe desmarcando uno de ellos.



Picture 39. Configuración del informe

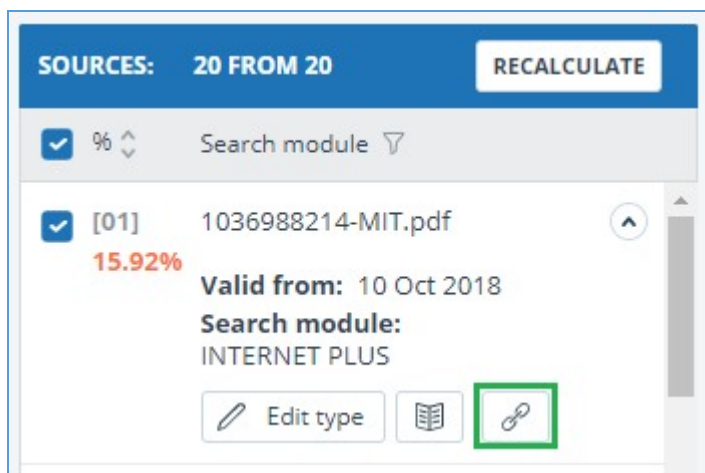
Otra forma de ver la información sobre la fuente es pulsando el número de la fuente en el texto del informe completo. Aparecerá un cuadro con información básica sobre la fuente.



Picture 40. Información sobre la fuente en el texto del informe completo

8.1.3. Enlace externo a la fuente

Para la mayoría de las fuentes de la lista de fuentes del informe, existe un enlace externo a la ubicación del documento o del texto de la fuente en Internet.



Picture 41. Enlace externo en la lista de fuentes del informe

Tras hacer clic en el enlace, pasará a la página web en la que se encontró el texto coincidente.

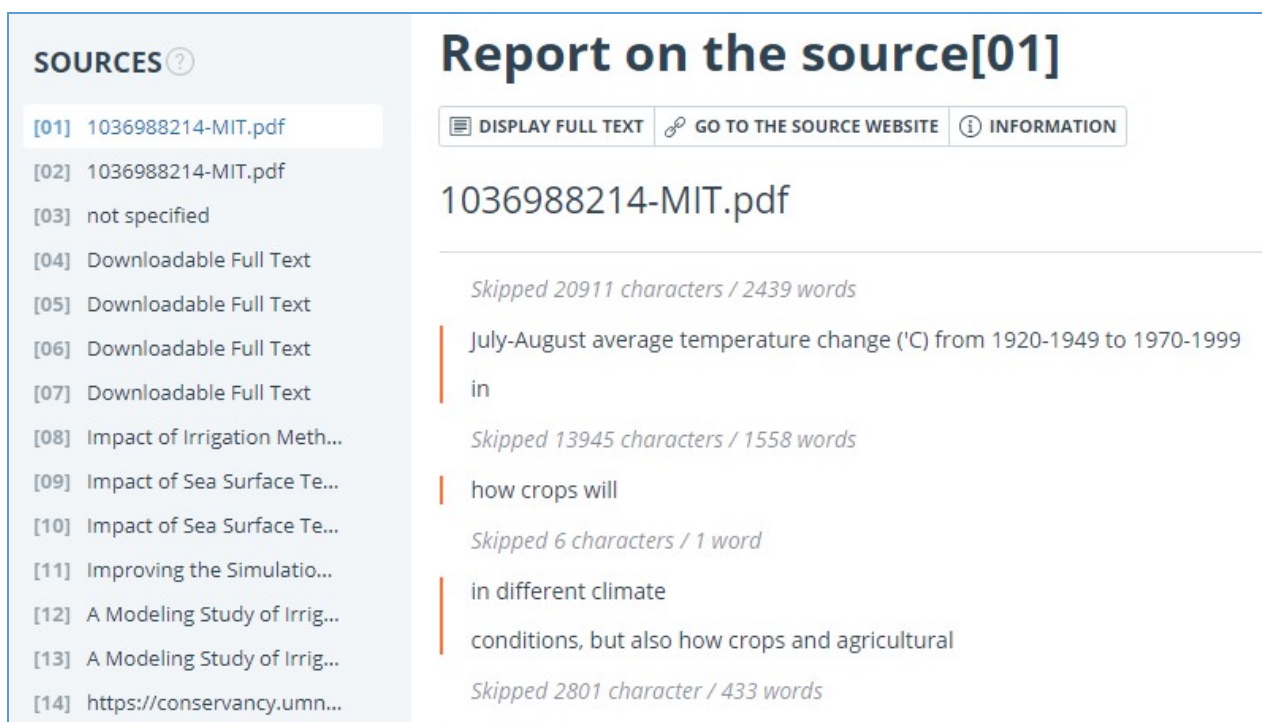
Puede darse el caso de que la fuente no esté disponible al pulsar en el enlace. Es posible que los administradores del sitio web hayan eliminado el texto o que la página se haya "movido". Pero, en cualquier caso, el texto en cuestión estaba disponible en la dirección indicada cuando se añadió el sitio web al índice del módulo de búsqueda.

El hecho de que uno o varios de los enlaces a fuentes públicas en Internet, citados en el informe, no funcionen en el momento de visualizar el informe, no es motivo para eliminar dichos enlaces del índice del sistema. Los textos en estas direcciones han sido indexados, antes de su eliminación/traslado estaban disponibles para terceros, podían ser leídos, copiados o utilizados de otro modo. En particular, es posible que se hayan guardado en las cachés de los motores de búsqueda y en los archivos web, donde aún pueden ser encontrados.

8.1.4. Visualización del informe sobre las fuentes

Para pasar a ver el informe sobre las fuentes, pulse el enlace en el nombre de la fuente en la lista de fuentes del informe. En una nueva pestaña del navegador se abrirá la página con el texto fuente para el que se ha encontrado coincidencias. En lugar del texto que no coincide con la fuente, verá una ayuda sobre el número de caracteres omitidos.

Si desea ver el texto completo de la fuente, abra el enlace de la fuente pulsando en "Ir al sitio web de la fuente".

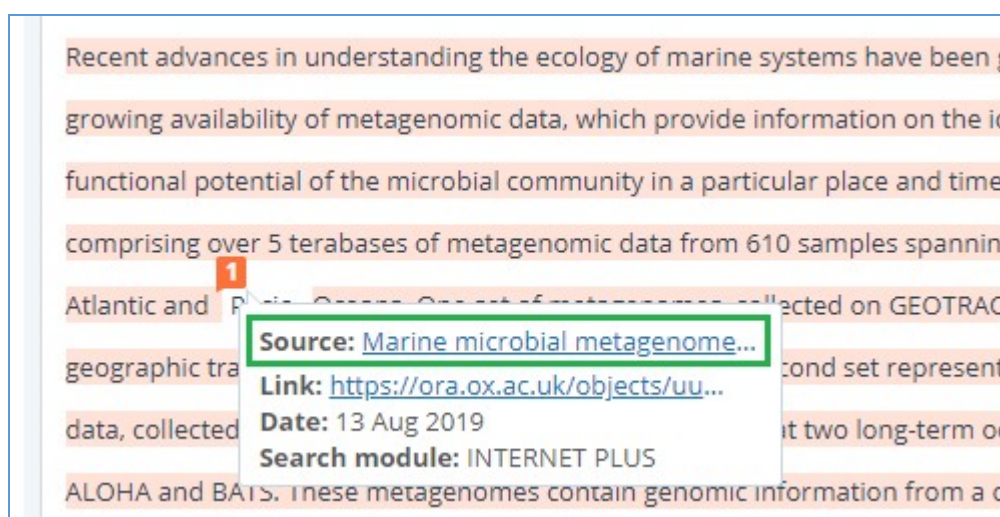


Picture 42. Informe sobre la fuente

Pulse en otra fuente en el panel "Fuentes" de la izquierda para ver inmediatamente el informe de esa fuente.

Puede elegir el modo de visualización del informe sobre las fuentes: página por página o texto completo. Por defecto, el informe sobre las fuentes se muestra página por página. Para cambiar el modo de visualización, pulse en "Mostrar texto completo". Al cambiar al modo de visualización de solo texto, el botón cambia a "Mostrar texto página por página". Púlsela para cambiar al modo de visualización página por página.

Otra forma de ver el informe sobre las fuentes es pasar al informe sobre las fuentes desde el bloque de citas en el texto. Pulse en el número de fuentes al final del bloque y, a continuación, pulse en el nombre de la fuente.



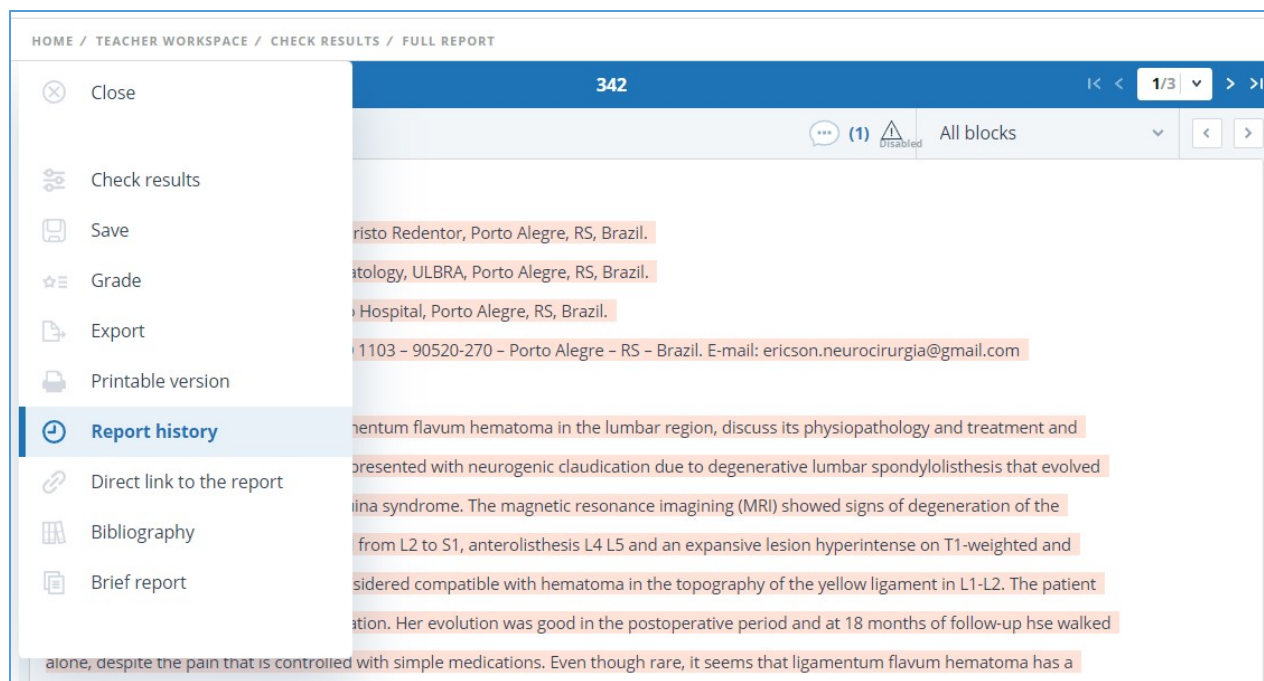
Picture 43. Paso al informe sobre las fuentes desde el bloque de citas

Se abrirá la página "Informe sobre las fuentes" y en la parte superior de la página aparecerá el

bloque correspondiente.

8.1.5. Visualización del historial de informes

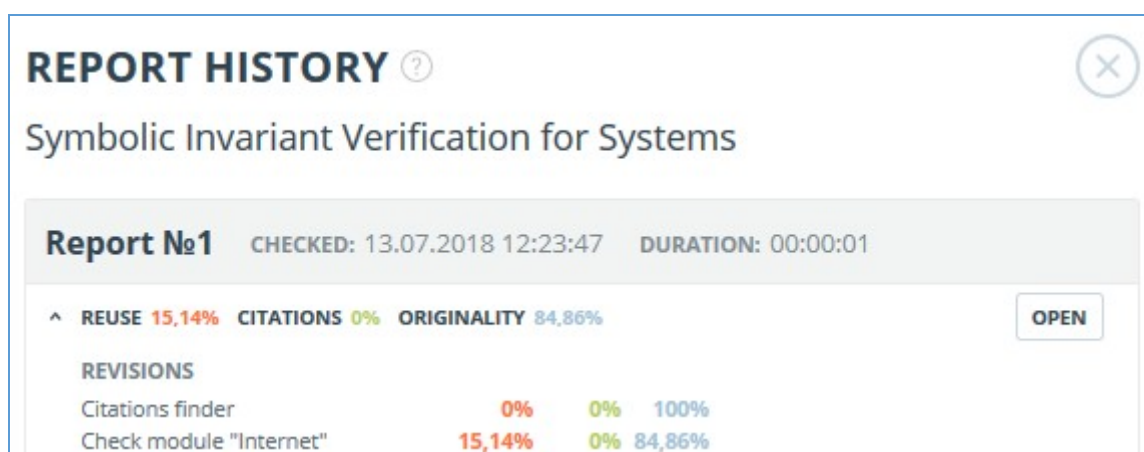
Al volver a verificar un documento o editar un informe, todas las versiones anteriores del informe se almacenan en el sistema. Para ver el historial de informes, en el menú superior, pulse el botón "Acciones" y seleccione "Historial de informes".



Picture 44. Visualización del historial de informes

Se abrirá una ventana separada en la que verá un resumen de todos los informes generados para este documento. Los informes del historial están ordenados en orden decreciente según la fecha de generación.

Pulse el botón "Abrir" para pasar a la vista detallada o a la corrección de uno de los informes. El informe se abrirá en una página nueva.



Picture 45. Historial de informes

También podrá ver todas las correcciones del informe, navegar hasta una corrección en concreto y modificarla. La corrección se crea automáticamente al editar el informe.

Report №1 CHECKED: 13.04.2022 11:29:15 CHECK DURATION: 00:08:48

^ SIMILARITY **5,35%** TEXT RECYCLING **75,95%** CITATIONS **0,62%** ORIGINALITY **18,08%** OPEN

CORRECTION: 26.12.2022 12:43:26

COMMENT

One source deleted

REVISIONS

Legal information system «Adilet» search module	0%	0%	0%	100%
Bibliography separation module	0%	0%	0,05%	99,95%
ELS joint collection	0%	0%	0%	100%
Search module INTERNET PLUS	5,07%	0%	0%	94,93%
RSL collection	0%	75,95%	0%	24,05%
Citations	0%	0%	0,58%	99,42%

Picture 46. Información sobre el informe editado en el historial de informes

8.1.6. Editing of the text blocks

You may adjust the check result not only by excluding or changing the source's type, but also by deactivating text blocks. This feature allows to not use the selected blocks when calculating the percentages.

To disable the necessary text block in the report, left-click on it. The "Deactivate" button will appear. After this the block will change color to gray. The system will automatically recalculate the percentages, but without accounting disabled text block.

HOME / WORKSPACE / CHECK RESULTS / FULL REPORT

ACTION Troitskaya 1/14

Text view Original view (0) All blocks

40 | ACTA NATURAE | VOL. 14 No 1 (52) 2022

REVIEWS

ABSTRACT Apoptosis plays a crucial role in chemotherapy-induced cell death. The conventional theory holding that apoptosis needs to be immunologically silent has recently been revised, and the concept of immunogenic cell death (ICD) has been proposed. This review describes the main features of ICD induction. These ICD markers are important for the effectiveness of anticancer therapy, as well as for basic research into cell death regulation. The mechanism of the "vaccination effect" of dying cancer cells undergoing ICD has been fully described, including the activation of specific antitumor response after re-challenge by the same living tumor cells. This review also discusses the whole set of molecular events attributing cell death to immunogenic type: the exposure of calreticulin and the heat shock protein HSP70 to the outer surface of the cell membrane and the release of the nuclear protein HMGB1 and ATP into the extracellular space. ICD inducers of various nature (chemotherapy drugs, cytotoxic proteins, and oncolytic viruses), as well as physical methods, are classified in the current review.

KEYWORDS Immunogenic cell death (ICD), HMGB1, calreticulin, antitumor vaccination, chemotherapy, apoptosis-inducing proteins, oncolytic viruses, cold plasma jet.

ABBREVIATIONS APCs - antigen-presenting cells; ATP - adenosine triphosphate; CAP - cold atmospheric plasma; CRT - calreticulin; CTLs - cytotoxic T lymphocytes; DAMPs - danger-associated molecular patterns; ER - endoplasmic reticulum; HMG - high-mobility group; HSP - heat shock protein; ICD - immunogenic cell death ; IL - interleukin ; LPC - lysophosphatidylcholine; MHC - major histocompatibility complex; PS - phosphatidylserine; ROS - reactive oxygen species; TLR - Toll-like receptor; TNF - tumor necrosis factor ; VV - vaccinia virus.

Picture 47. Disabling the block in the report

To take the disabled text block into account again, find the disabled text block and click on it. The "Enable" button will appear. After clicking on it, the result will be recalculated again.

You may find out if there are the disabled text blocks and enable all the text blocks at once in the check results panel. To enable all text blocks, click on the "Enable All" button and the system will automatically recalculate the check result.

HOME / WORKSPACE / CHECK RESULTS / FULL REPORT

ACTION Gopinath-2010-Frequency-of-price-adjustment-and-p 1/53

Text view Original view (0) All blocks

NBER WORKING PAPER SERIES

FREQUENCY OF PRICE ADJUSTMENT AND PASS-THROUGH

Gita Gopinath

Oleg Itskhoki

Report contains disabled blocks

ENABLE ALL

CHECKED: 06.07.2022 17:27:52
CORRECTION: 21.09.2022 18:53:38

17,93% REUSE

0% SELF-CITATIONS

0% CITATIONS



82,07% ORIGINALITY

SOURCES: 44 FROM 65

RECALCULATE

Picture 48. Enable all text blocks button

Also you may find out if there are any disabled text blocks in the workspace. In the list of documents a report that contains disabled text blocks has one more status : "The report contains disabled blocks".

RECHECK	MOVE	DELETE	REPORT HISTORY	TO	FROM	INDEX
Name	Upload date	Originality				
<input type="checkbox"/> Summer Climate Change in the Midwest and Great Plains due to Agric...	 29 May 2020 13:40	60,08%	SEE RESULTS			
<input type="checkbox"/> Marine microbial metagenomes sampled across space and time	 29 May 2020 13:40	2,48%	SEE RESULTS			

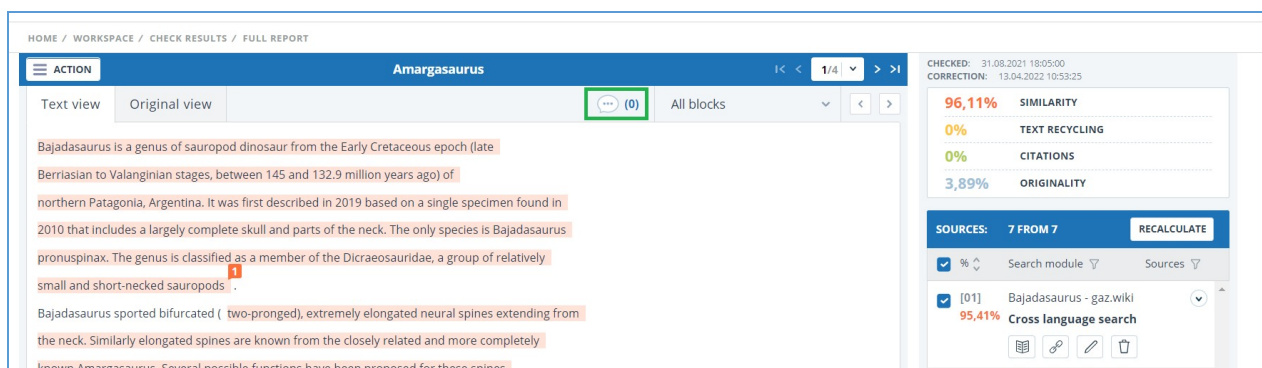
Picture 49. The document's status about presence of disabled text blocks

Please note that text blocks of different sources may intersect with each other - one smaller block may be the part of the bigger block. After deactivating a large text block, the small text block will be deactivated with it.

You may use navigation on disabled blocks to the right of the report's text.

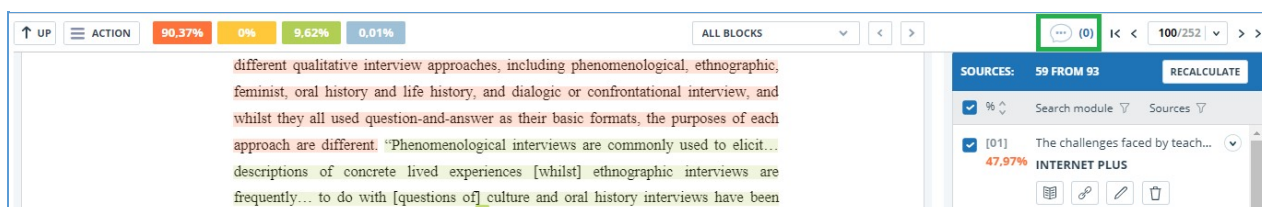
8.1.7. Comentarios sobre el informe

En la página del informe completo en el modo de visualización de la vista original, se pueden dejar comentarios al documento. Esta funcionalidad no está disponible en el modo de texto. El botón para trabajar con los comentarios se encuentra en el panel superior de la página. A su lado, entre paréntesis, se indica el número actual de comentarios sobre el documento. Al pulsar el botón se abre una lista desplegable de acciones sugeridas. Puede dejar su comentario y ver todos los comentarios.



Picture 50. Botón para trabajar con los comentarios

Al desplazar el documento hacia abajo, el botón para trabajar con los comentarios se desplaza a la esquina derecha, junto al selector de páginas.

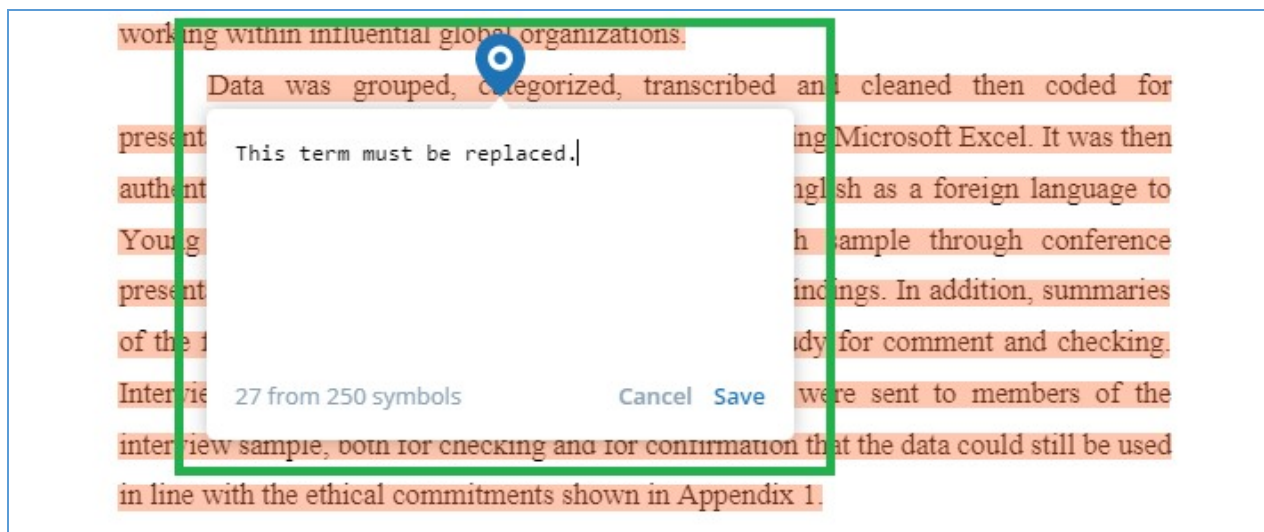


Picture 51. Botón para trabajar con los comentarios al desplazar el documento hacia abajo

8.1.7.1. Cómo añadir un comentario

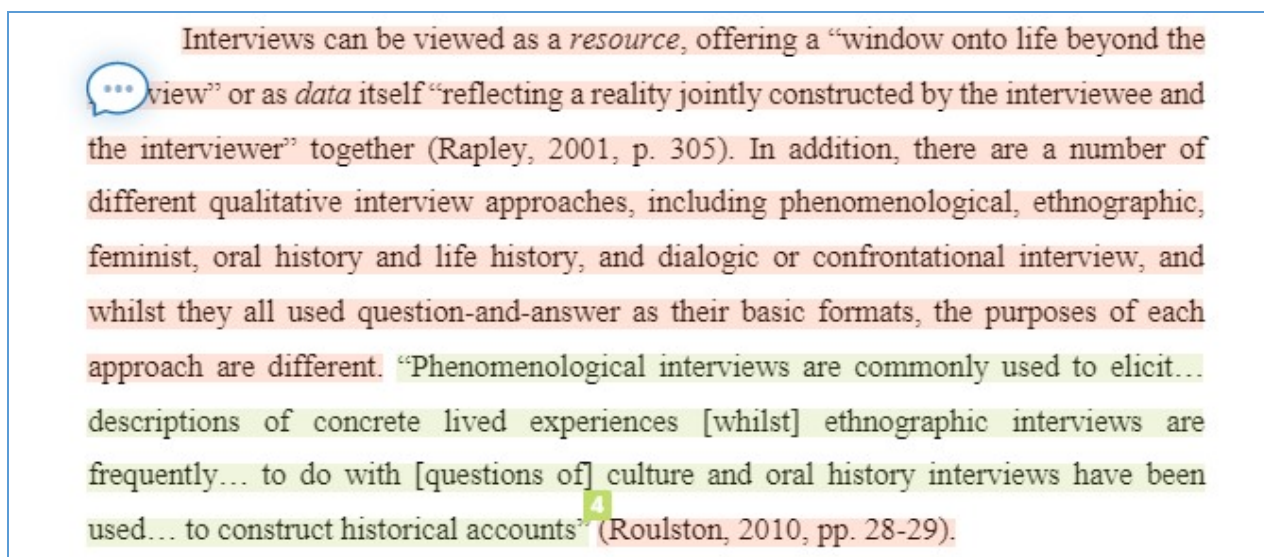
Al pulsar en "Crear comentario", el cursor del ratón cambia a un indicador especial de las zonas del documento en las que se pueden dejar comentarios. En algunas zonas del documento, el cursor puede ponerse translúcido e incoloro: esto significa que no se puede hacer ningún comentario en la zona sobre la que el cursor se sitúa. En el lugar donde pulse el indicador coloreado se colocará una

marca de verificación y, junto a ella, se abrirá un cuadro para introducir el texto. El comentario está limitado a 250 caracteres.



Picture 52. Ventana de creación de comentarios

Al guardar su comentario, aparecerá el icono de un comentario en el lugar puso la marca.



Picture 53. Marca sobre la presencia de un comentario

Si cambia de opinión sobre la creación de un comentario, puede pulsar en cualquier lugar fuera del comentario o pulsar el botón "Cancelar" en el cuadro de texto y el comentario desaparecerá. A continuación, el cursor pasará a ser el cursor estándar. Para volver a comentar, pulse una vez más el botón del encabezado y seleccione "Crear comentario".

8.1.7.2. Acciones con los comentarios

Cada usuario que tenga la posibilidad de comentar tiene disponibles las siguientes acciones con sus comentarios:

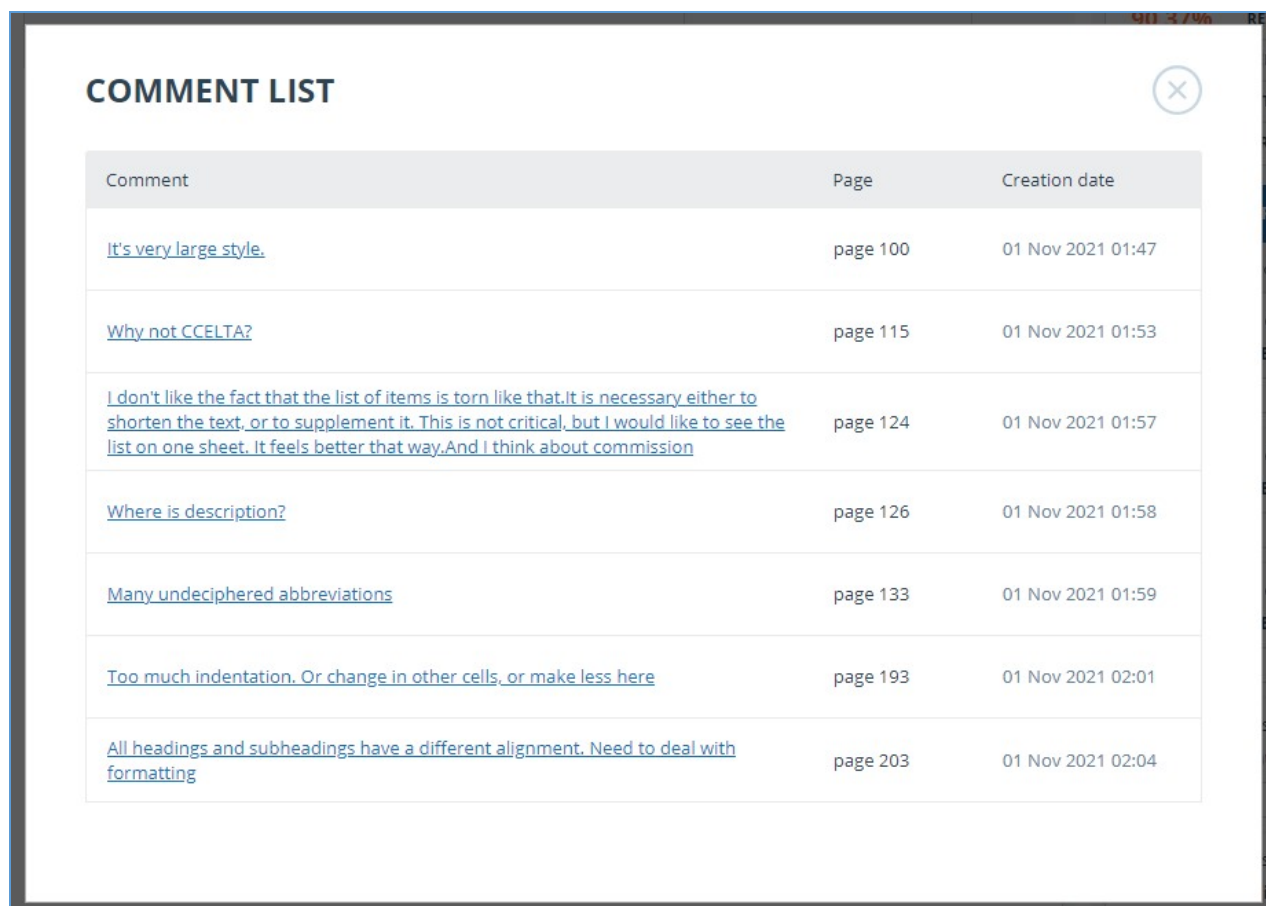
- Visualización;
- Edición;
- Eliminación.

Usted puede editar sus propios comentarios. Para ello, pulse el botón "Editar", realice los cambios necesarios y pulse el botón "Guardar". Si desea eliminar su comentario, pulse el botón

"Eliminar" y confirme la eliminación.

8.1.7.3. Visualización de todos los comentarios

Para ver todos los comentarios de un informe, pulse en el icono de comentarios del panel superior y seleccione en la lista desplegable "Ver todos los comentarios". Se abrirá una ventana modal con una lista de enlaces a los comentarios del informe. El enlace al comentario del informe es el texto completo del comentario. Los enlaces a los comentarios que han sido vistos se marcan en gris.



Comment	Page	Creation date
It's very large style.	page 100	01 Nov 2021 01:47
Why not CCELTA?	page 115	01 Nov 2021 01:53
I don't like the fact that the list of items is torn like that.It is necessary either to shorten the text, or to supplement it. This is not critical, but I would like to see the list on one sheet. It feels better that way.And I think about commission	page 124	01 Nov 2021 01:57
Where is description?	page 126	01 Nov 2021 01:58
Many undeciphered abbreviations	page 133	01 Nov 2021 01:59
Too much indentation. Or change in other cells, or make less here	page 193	01 Nov 2021 02:01
All headings and subheadings have a different alignment. Need to deal with formatting	page 203	01 Nov 2021 02:04

Picture 54. Lista de comentarios al documento

Solo es posible pulsar sobre el texto del comentario. Al pulsar sobre el texto, se cerrará la ventana modal con la lista, usted pasará a la página con el comentario y se abrirá el cuadro del comentario.

8.1.7.4. Acceso con enlace directo

En el informe con enlace directo, todos los comentarios son de solo lectura. No se podrá crear o editar comentarios, aunque haya iniciado sesión en el sistema.

8.1.8. Cómo editar la lista de fuentes

En el informe completo, las acciones con fuentes están disponibles para permitir algunas modificaciones en el cálculo de los resultados de la verificación.

- Ajustar la lista de fuentes consideradas en el informe: le permite considerar las fuentes que haya especificado en el informe o no;
- Cambiar tipo de fuente: le permite cambiar el tipo de fuente que desee;
- Excluir fuente: la fuente dejará de aparecer en la lista general y no se tendrá en cuenta a la hora de calcular los porcentajes;
- Recuperar la fuente: volver a estar activo y contabilizado.

El sistema divide las fuentes en tres tipos: "Coincidencias", "Autocitaciones" y "Citaciones".

Al generar informes, el sistema establece automáticamente el tipo de fuente: "Coincidencias" en rojo, "Autocitaciones" en amarillo y "Citaciones" en verde.

iImportante! El servicio sólo hace una evaluación preliminar; sólo el usuario puede dar una evaluación real de la fuente.

Para no tener en cuenta las fuentes, en la lista de fuentes, desmarque las casillas de estas fuentes y, a continuación, haga clic en el botón "Recalcular". Tras el recálculo, la puntuación global del informe cambiará y los bloques de citas de esta fuente dejarán de aparecer en el texto del informe.

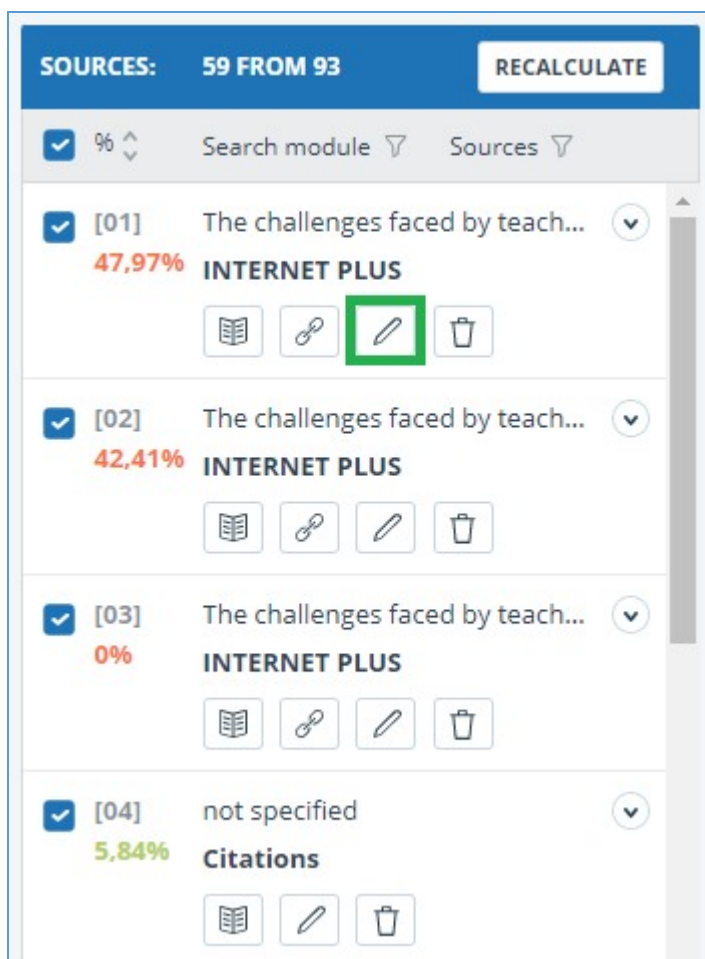
Para volver a contar la fuente en el informe, devuelva las marcas y pulse "Recalcular".

□

Picture 55. Ajuste de la lista de fuentes contabilizadas en el informe

8.1.8.1. Cómo cambiar el tipo de fuente

Para cambiar el tipo de fuente, haga clic en el icono "Editar tipo de fuente".



Picture 56. Icono para cambiar el tipo de fuente

Se abre una ventana modal para editar el tipo de fuente. En este bloque, deberá especificar el nuevo tipo, el motivo del cambio de fuente y, si lo desea, su comentario sobre los cambios. Pulse el botón "Editar tipo" para guardar los cambios.

La lista de razones depende del tipo de fuente seleccionada. Para cada razón, existe el consejo se muestra al pasar el ratón por encima del signo de interrogación. Si no encuentra una razón adecuada, puede elegir "Otro", pero añadiendo un comentario.

SOURCE TYPE EDIT

You are going to **edit the** source type. Please specify the type and fill in the reason for the change. This will be displayed in the information about the source, as well as in the printed report.

SOURCE TYPE: *

Similarity

REASON: *

Select a reason

- Incorrect source usage ?
- Improper source usage ?
- Not a citation/text recycling ?
- Other ?

Confirm the source type edit?

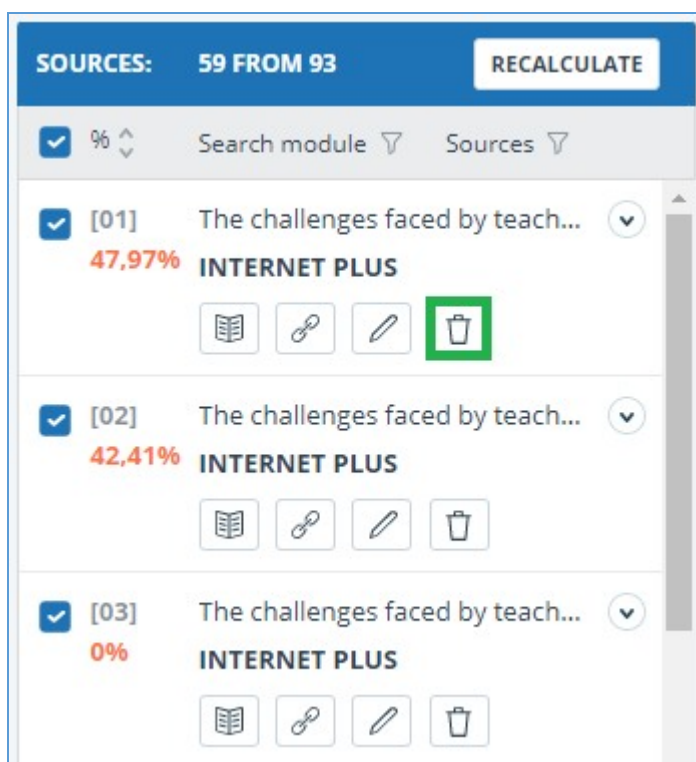
CANCEL EDIT TYPE

Picture 57. Ventana para editar el tipo de fuente

Tras cambiar el tipo de fuente y hacer clic en el botón "Recalcular", los porcentajes se recalcularán y el color de los bloques de texto fuente será diferente.

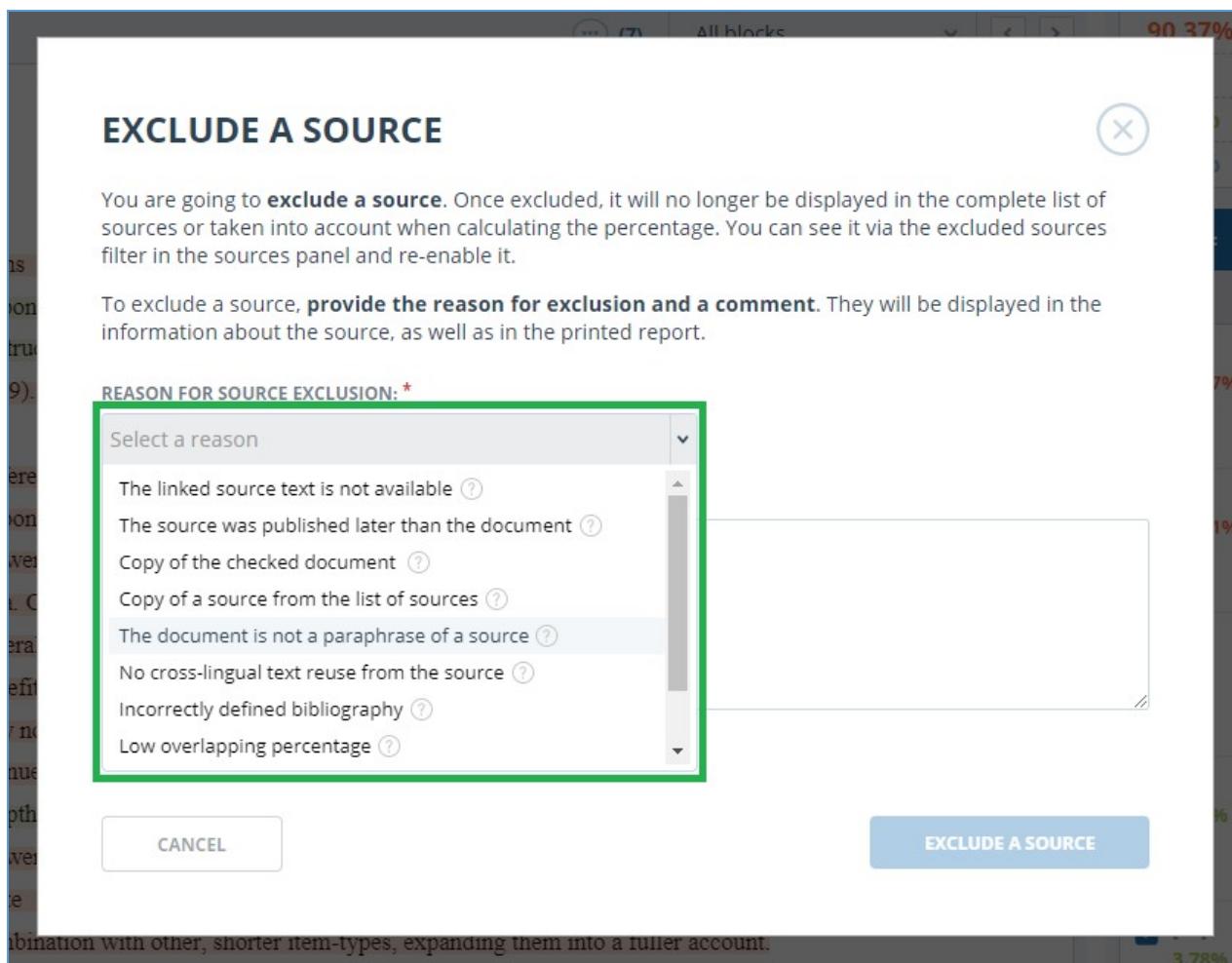
8.1.8.2. Exclusión de la fuente

Para excluir una fuente, haga clic en el icono "Excluir tipo de fuente".



Picture 58. Icono de exclusión de la fuente

Se abrirá una ventana modal en la que deberá indicar la razón de la exclusión y, si lo desea, dejar un comentario (opcional). Pulse el botón "Excluir fuente" para guardar los cambios.



Picture 59. Icono de exclusión de la fuente

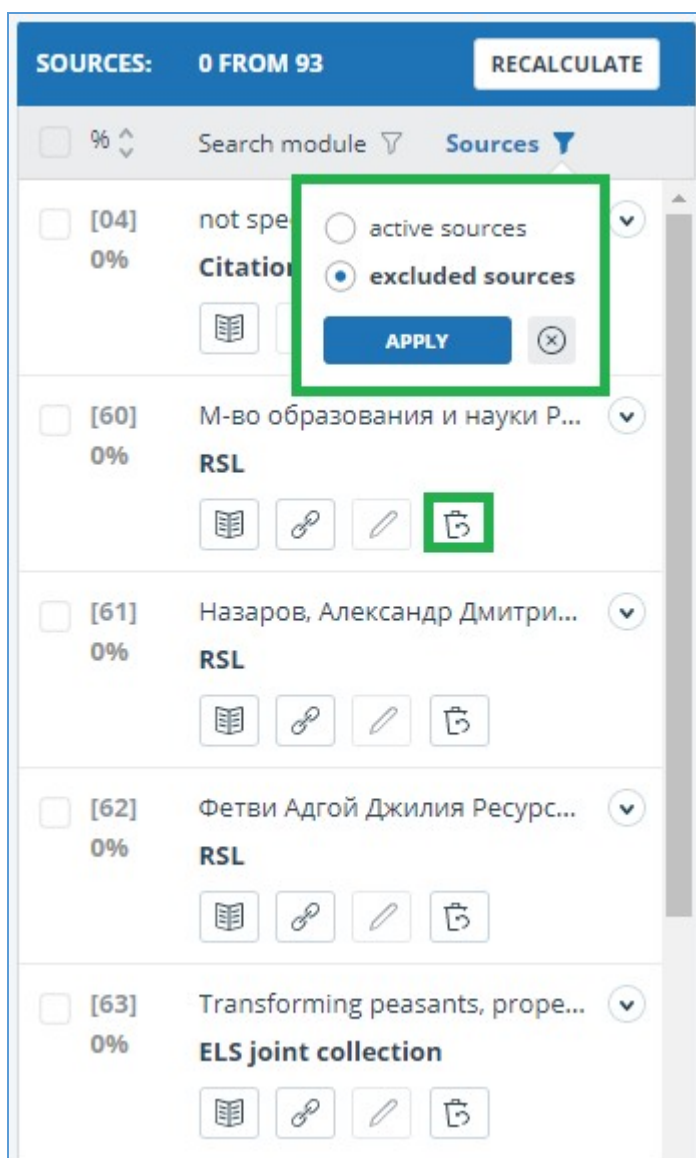
Una vez excluida una fuente, dejará de aparecer en la lista general y se añadirá a la lista "Fuentes excluidas". Para llegar a esta lista, primero debe filtrar las fuentes por su actividad. Para ello, seleccione "Fuentes" en la barra de filtros y seleccione "Fuentes excluidas" en la lista.



Picture 60. Fuentes excluidas

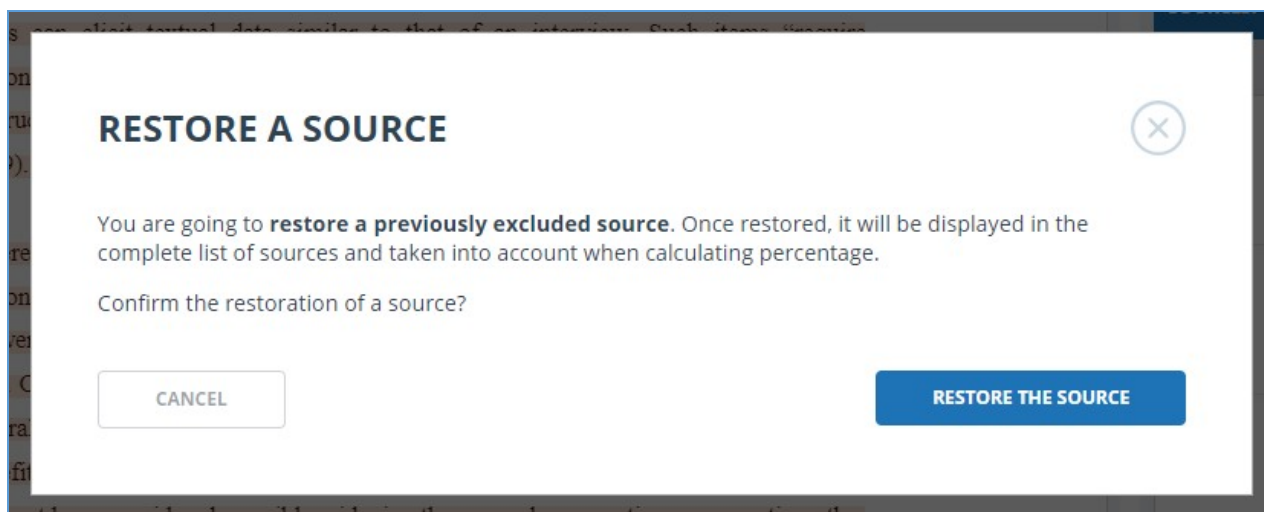
8.1.8.3. Cómo restaurar la fuente

Para restaurar, filtre la lista de fuentes seleccionando "Fuentes excluidas". El contenido del bloque se recargará y el icono de recuperación de la fuente aparecerá en lugar del icono de exclusión.



Picture 61. Cómo restaurar la fuente

Al pulsar el icono de restaurar fuente se abrirá una ventana modal para confirmar la acción.



Picture 62. Cómo confirmar la recuperación

Tras confirmar la acción, la fuente volverá a aparecer en la lista de fuentes activas.

8.1.8.4. Cómo visualizar en informes y formularios impresos

Cuando se muestren los datos en un informe o formulario impreso, aparecerá un icono en una columna separada para indicar que se han editado las fuentes. Al hacer clic en el icono, verá el motivo de la edición y un comentario.

D.Brining		CHECKED: 01.11.2021 01:31:25 CORRECTION: 15.11.2021 04:37:26	
No	Report share	Source	Valid from
[01]	47,97%	The challenges faced by teachers of English as a foreign language to young lea...	31 Oct 2021
[02]	42,41%	The challenges faced by teachers of English as a foreign language to young lea...	31 Oct 2021
[03]	0%	The challenges faced by teachers of English as a foreign language to young lea...	31 Oct 2021
[04]	5,84%	not specified	14 Nov 2021

Picture 63. Información sobre la edición de fuentes en el breve informe



Picture 64. Información sobre la exclusión de fuentes en el breve informe



Picture 65. Información sobre la edición y exclusión de fuentes en el informe completo

8.1.9. Cómo editar bloques de coincidencias

El usuario puede ajustar el resultado de la verificación no sólo excluyendo la fuente de la coincidencia, sino también desactivando bloques individuales de coincidencia en el texto. Esta opción permite no tener en cuenta los bloques seleccionados al calcular el porcentaje de coincidencias o citas.

Para desactivar el bloque de coincidencias deseado en el informe, haga clic sobre él con el botón izquierdo del ratón. Aparecerá el botón "Desactivar". Tras pulsar el botón "Desactivar", la unidad cambiará su color a gris. El sistema volverá a calcular automáticamente el porcentaje de coincidencias, pero sin la unidad que desactivó.



Picture 66. Cómo desactivar el bloque en el informe

Para volver a contabilizar el bloque en el informe, localice el bloque desactivado y haga clic sobre él. Aparecerá el botón "Activar". Púlselo, el resultado se recalculará de nuevo.

Puede ver si hay algún bloque desactivado y activar todos los bloques a la vez en el panel de resultados de la verificación. Haga clic en el botón "Incluir todo" para activar los bloques. El sistema recalculará automáticamente el resultado de la verificación.

Si existen bloques de coincidencias desactivados en algún informe, puede averiguar su presencia en su área de usuario. En la lista de documentos subidos, un informe que contiene bloques desactivados tiene otro estado: "El informe contiene bloques desactivados".



Picture 67. Estado del documento sobre el bloque desactivado en el informe

¡Importante! Los bloques de diferentes fuentes pueden solaparse: un bloque puede estar encima de otro más pequeño. Si se desactiva el bloque grande, el pequeño se desactivará con él. Y el bloque pequeño se desactivará en todas las fuentes en que está incluido. Si los bloques se solaparon parcialmente, sólo se desactivan las partes del bloque que no se incluyeron en el solapamiento.

8.2. Breve informe

Para ir a la página de visualización del breve informe, haga clic en el botón "Ver resultados" situado en la fila con el documento verificado. A continuación, seleccione "Breve informe".

Picture 68. Cómo ver el breve informe

El breve informe presenta la distribución de los porcentajes de originalidad, concurrencia y citas, así como una lista de las fuentes de concurrencia.

Para la mayoría de las fuentes, en la lista de fuentes del informe aparece un enlace externo a la ubicación del documento o texto fuente en Internet. Haga clic en el icono situado junto al nombre de la fuente para ir a la página web.



Picture 69. Enlace en la lista de fuentes a la página de la fuente en Internet

En la barra superior de la página verá botones con iconos que le permitirán pasar a los

siguientes pasos:

Para obtener más información sobre los resultados de esta verificación, abra el informe de verificación completo haciendo clic en "Informe completo".

8.3. Informe formateado

Un informe formateado permite ver los resultados de la verificación de un documento conservando el formato original (sangría, fuentes, encabezados) y mostrando tablas y figuras.

Para ver el informe formateado, pase de la pestaña "Vista textual" a la pestaña "Vista original".

La pestaña "Vista original", al igual que la pestaña "Vista textual", muestra los fragmentos coincidentes y la lista de fuentes, pero el marcado se aplica al formato original del documento.

Al exportar un informe pdf, el texto del documento se carga sin formato.

Puede consultar el documento en su forma original en la "Para lectura". Para ello, haga clic en el nombre del documento de su interés en su área de usuario. Se abrirá la vista de texto del documento y, a continuación, cambie a la pestaña "Vista original".



Picture 70. Vista original del documento para lectura

iImportante! Al añadir archivos en formato txt, htm, html y al añadir texto, no es posible ver el formato original del documento.

8.4. Documento sospechoso

Un documento sospechoso es un documento en el que se han detectado indicios de formas técnicas de modificar el texto o el formato, por ejemplo, sustitución de caracteres, inserción de texto invisible, etc. Tales indicios podrían indicar que el autor ha intentado burlar el sistema para ocultar reutilización y aumentar artificialmente el porcentaje de originalidad. Si un documento muestra tales signos de fraude, se hará una nota especial en el área del usuario y en la lista general de documentos de la empresa para el documento.

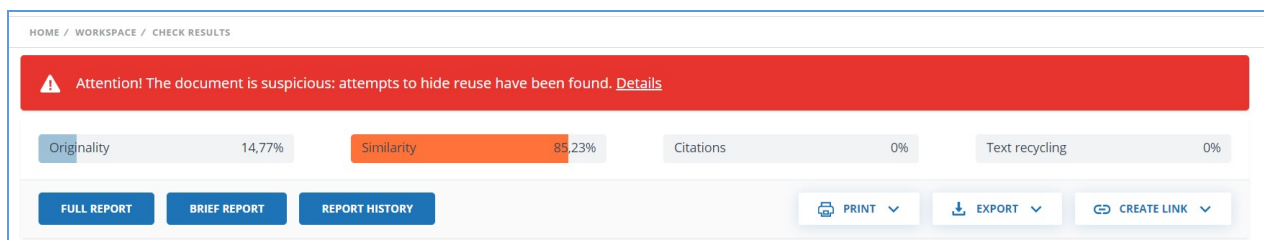
iImportante! Si aparece una marca de sospecha, le recomendamos que lea atentamente el informe de verificación y los pasajes sospechosos encontrados en el documento. La funcionalidad de detección de documentos sospechosos es una herramienta auxiliar de análisis. La decisión final corresponde siempre al revisor.

La información de que un documento muestra signos de fraude del sistema se muestra en los resultados de la verificación, en los informes de verificación, en las versiones imprimibles y en los informes descargados.

El breve informe de un documento sospechoso muestra los números de página en los que se detectan posibles intentos de fraude.

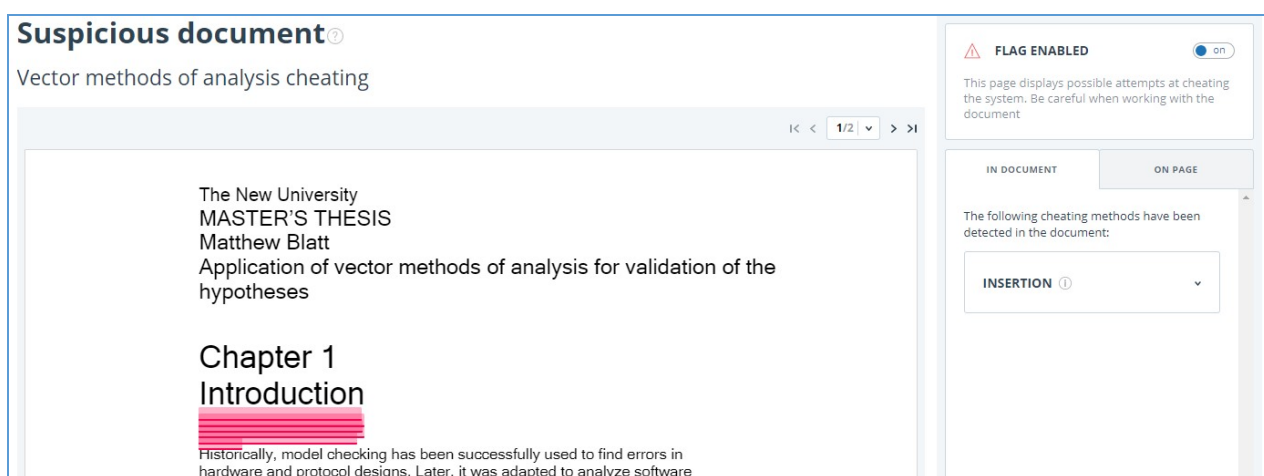
La versión imprimible del informe de la verificación proporciona información sobre posibles intentos de fraude. Muestra los tipos de fraude y las páginas en las que se detectan fragmentos sospechosos. Del mismo modo, la información se registra en las versiones descargadas de los informes.

También puede acceder a información sobre posibles fraudes en los "Resultados de la verificación". Para ello, haga clic en el enlace "Leer más" del bloque rojo de advertencia de sospecha. Si el documento subido no tiene formato, se mostrarán los números de página con posibles intentos de fraude en lugar de ir a la página "Documento sospechoso".



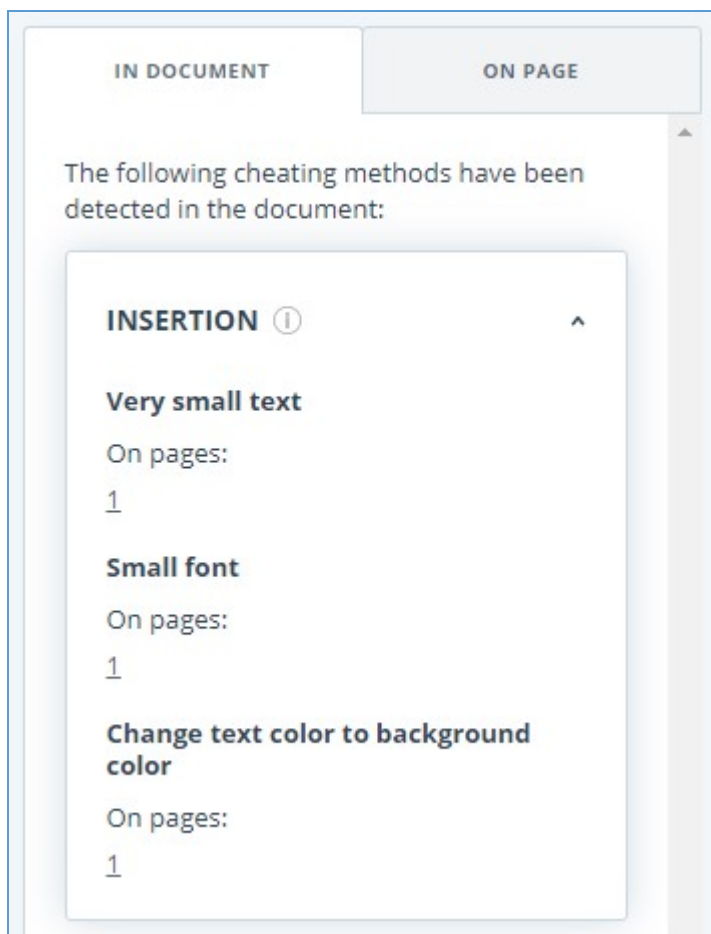
Picture 71. Resultados de la verificación de un documento sospechoso

La página "Documento sospechoso" muestra información detallada sobre los fragmentos de texto sospechosos encontrados en el documento. Aquí puede ver el texto del documento tal y como se ha subido en el sistema (conservando el formato original). Si se detecta un fragmento en la página de un documento que puede ser un intento de fraude en el sistema, se resalta en rojo.



Picture 72. Página "Documento sospechoso"

Para ver la información sobre fragmentos sospechosos de todo el documento, haga clic en la pestaña "En el documento" del panel derecho. Para ver los números de página, haga clic en el nombre del grupo de fraude deseado. Para acceder a cualquiera de las páginas de la lista, pulse el número deseado.

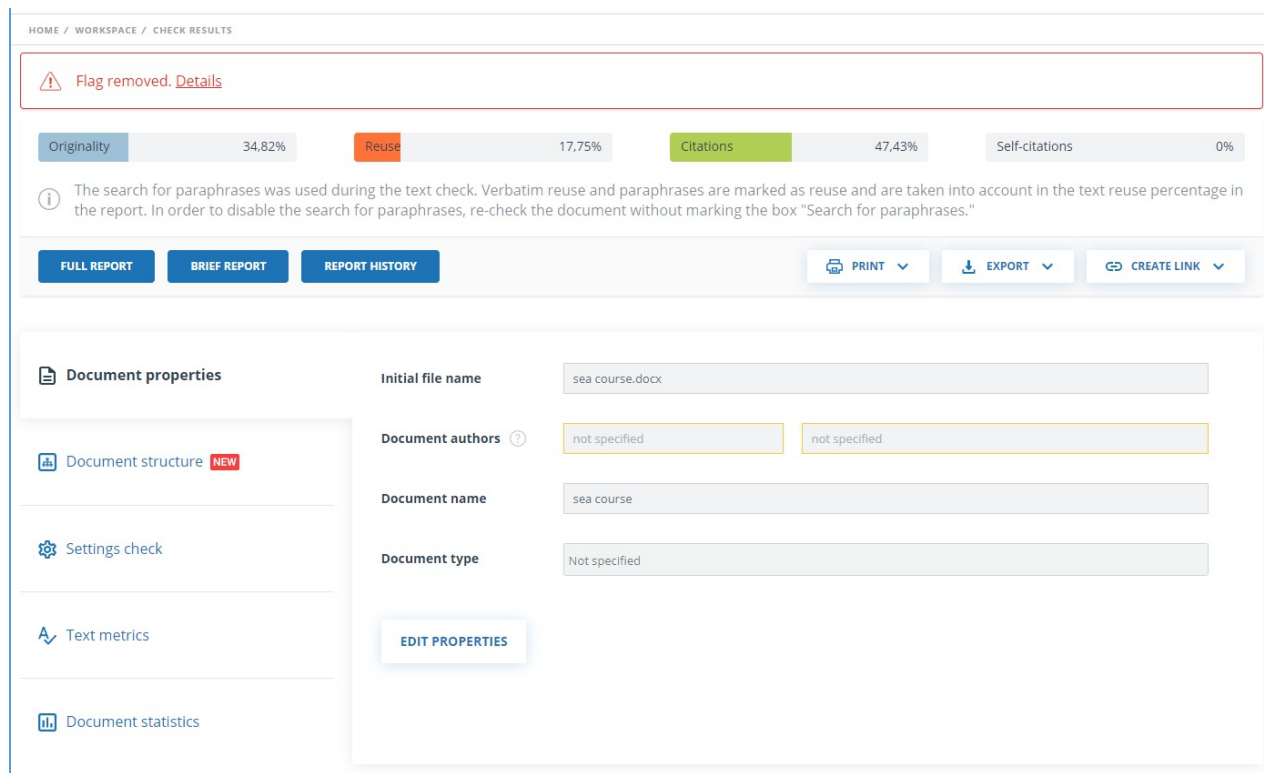


Picture 73. Pestaña "En el documento"

La pestaña "En la página" proporciona información sobre fragmentos de texto sospechosos en la página seleccionada del documento. Para mostrar determinados tipos de fraude, márkelos y desmarque los demás. Los tipos de fraude seleccionados aparecen resaltados en rojo en la página, los tipos de fraude eliminados aparecen subrayados con una línea roja. Haga clic en "Mostrar todo" para resaltar todos los elementos sospechosos de la página del documento a la vez. Para deselectionar todos los elementos sospechosos a la vez, haga clic en "Ocultar todo".

También es posible ver el texto del fraude si se extrajo durante el procesamiento del documento.

- marca de alerta: el icono aparecerá atenuado;
- en el informe completo verá que se ha eliminado la marca de alerta: el icono correspondiente aparecerá atenuado;
- se mantiene el acceso a la página "Documento sospechoso".



HOME / WORKSPACE / CHECK RESULTS

Flag removed. [Details](#)

Originality 34,82% Reuse 17,75% Citations 47,43% Self-citations 0%

The search for paraphrases was used during the text check. Verbatim reuse and paraphrases are marked as reuse and are taken into account in the text reuse percentage in the report. In order to disable the search for paraphrases, re-check the document without marking the box "Search for paraphrases."

FULL REPORT BRIEF REPORT REPORT HISTORY PRINT EXPORT CREATE LINK

Document properties

Initial file name: sea course.docx

Document authors: not specified, not specified

Document name: sea course

Document type: Not specified

EDIT PROPERTIES

Document structure **NEW**

Settings check

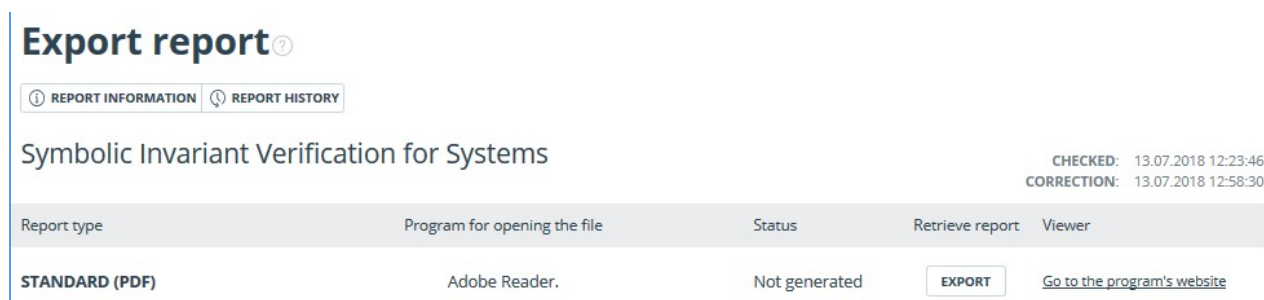
Text metrics

Document statistics

Picture 76. Marca de alerta desactivada en los resultados de verificación

8.5. Cómo descargar informes

Descargar el informe le permitirá guardarlo como archivo PDF. Para descargar el informe a su ordenador, haga clic en el botón de carga "Exportar" de la página de visualización del informe.



Export report

REPORT INFORMATION REPORT HISTORY

Symbolic Invariant Verification for Systems

CHECKED: 13.07.2018 12:23:46
CORRECTION: 13.07.2018 12:58:30

Report type	Program for opening the file	Status	Retrieve report	Viewer
STANDARD (PDF)	Adobe Reader.	Not generated	EXPORT	Go to the program's website

Picture 77. Pantalla de confirmación de descarga de informes

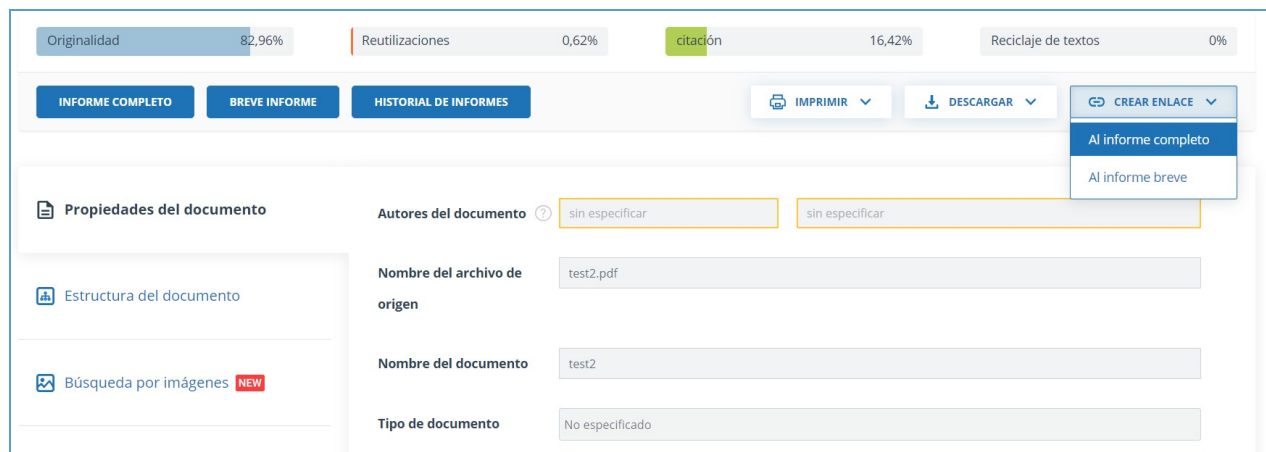
Se abrirá la página "Exportar informe". Haga clic en el botón "Exportar" para empezar a generar el informe. Al cabo de un rato, el botón cambiará a "Descargar". Haga clic en el botón "Descargar" para descargar el archivo. La descarga se iniciará automáticamente o se abrirá un cuadro de diálogo para descargar y guardar, dependiendo de la configuración de su navegador.

En el informe descargado verá información sobre el informe y el documento subido, un cuadro terminológico con el significado de "Coincidencias", "Autocitaciones", "Citaciones", "Originalidad", una lista de fuentes y texto con marcas de bloques de citas (si el usuario descarga un informe completo).

8.6. Enlace directo al informe

Un enlace directo al informe permite acceder a él a cualquier usuario, incluso a los que no han iniciado sesión en el sistema. Este enlace le permite ver el informe, no se pueden hacer cambios en el informe.

Para obtener un enlace directo al informe, seleccione el documento de interés en el Área de usuario y haga clic en "Ver resultados" junto a él. A continuación, haga clic en el botón "Crear enlace" de la barra de acciones del informe y seleccione "Al informe completo" o "Al breve informe" en la lista desplegable que aparece. El enlace se copiará en el portapapeles tras los pasos anteriores, y el sistema se lo notificará en una ventana emergente.



Picture 78. Enlace directo al informe

Un usuario externo que haga clic en el enlace directo podrá ver el informe y las métricas de texto (si esta función está activada), imprimir el informe y exportarlo (si esta función está activada). No es posible editar un informe a través de un enlace directo.

El usuario también puede compartir un enlace a un informe de reverificación o ajuste. Para ello, abra la versión del informe o ajuste que le interese en el historial de informes. A continuación, siga los pasos descritos anteriormente.

El mecanismo para obtener un enlace directo al breve informe es el mismo que para el informe completo.

9. Datos de contacto

Para obtener soporte técnico, póngase en contacto con:

tel.: +7 (495) 223 23 84, ext. 2

e-mail: support@antiplagiat.ru