Sistema Antiplagio

URKUND

Manual de Usuario

Elaborado por
Rojas García, José Williams

Orihuela Izquierdo, Eloy Angel

antiplagio@unu.edu.pe

www.unu.edu.pe

Aprobado por
Cárdenas Bernaola, José
Director de Producción Intelectual

Universidad Nacional de Ucayali

Dirección General de Producción Intelectual

Sistema Antiplagio

URKUND

Manual de Usuario



Pucallpa - Perú
2022

INDICE

ACCESO AL SISTEMA....4

1. Acceso al Inicio de Sesión.....4
2. Iniciar Sesión 4
1. Subir Documentos.....6
a. Dirección de Análisis.....8
b. Asunto 8
c. Mensaje 9
2. Perfil de Usuario.....9
a. Perfil. 10
b. Cerrar Sesión (Logout).....10
3. Explorador de Carpetas 10
4. Mover documentos.....11
5. Mover Carpeta 11
6. Crear Nueva Carpeta 11
a. Nombre 11
7. Buscar Documentos 12
8. Lista de Documentos.....12
Importante: Enlace de Análisis 12

PANTALLA DE ANALISIS DETALLADO (NUEVA VERSIÓN) 13

Vista General del Análisis 14
1. Ver Documento Completo: Pantalla de análisis específico.....15
a. Coincidencias.....16
b. Fuentes.....17
c. Documento Completo 19

PUNTOS A TENER ENCUENTA PARA EL ANALISIS DE UN DOCUMENTO.....20

1. El porcentaje de similitud.....20
2. El primer porcentaje no es el definitivo. 20
3. Verificar las Fuentes.....20
4. Analizar el Documento Manualmente.....22

ACCESO AL SISTEMA

1. Acceso al Inicio de Sesión.

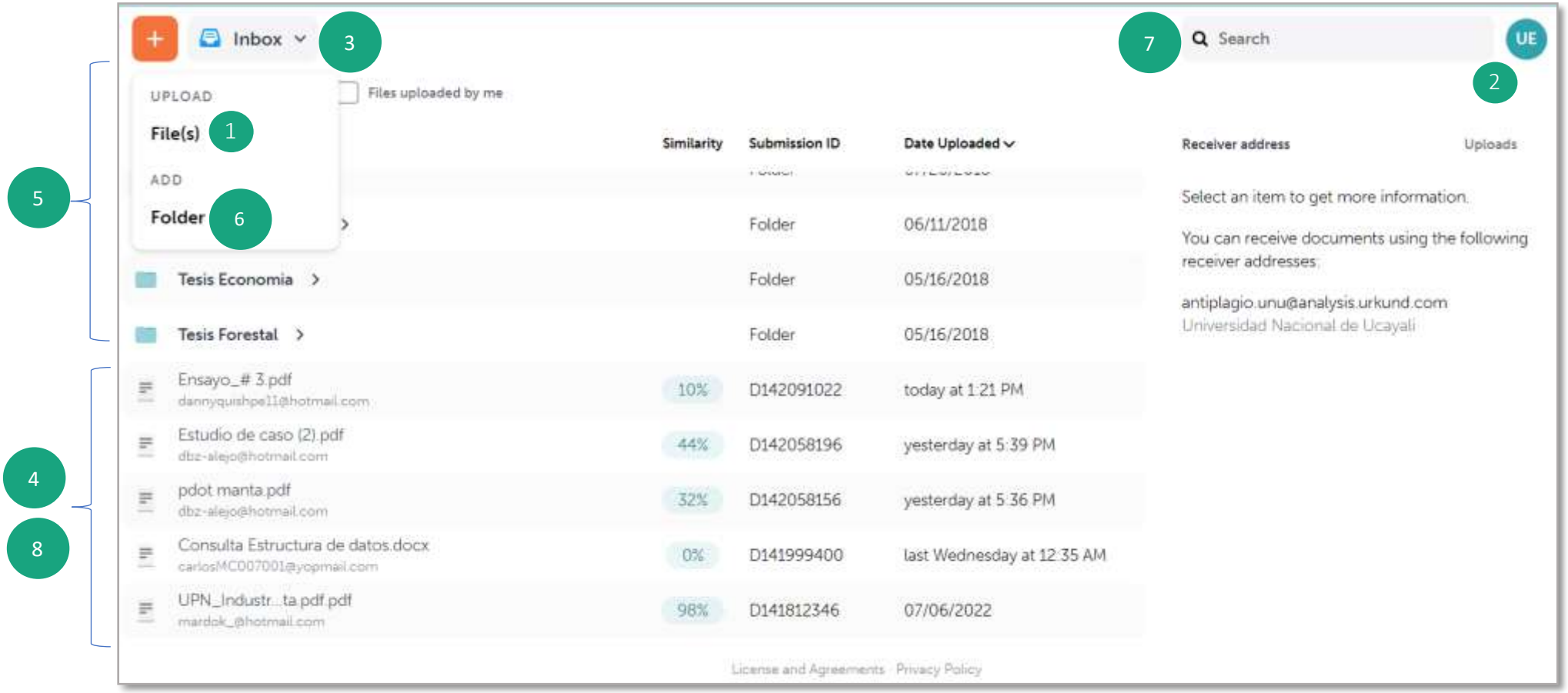
El login del sistema se encuentra referenciado en la página principal de la universidad Nacional de Ucayali en la sección UNU virtual (sistema antiplagio > Ingresar).



2. Iniciar Sesión

Una vez dentro ingrese su usuario (por lo general es el correo institucional) y contraseña, luego pulse en Iniciar Sesión (Sign In).





Más información: antiplagio@unu.edu.pe

1. Subir Documentos.

Cada documento que sea subido al sistema tiene que estar en formato pdf y ser renombrado de la siguiente manera:

UNU_Especialidad_Año_TipoDocumento_PrimerNombre+PrimerApellido_Versión.pdf

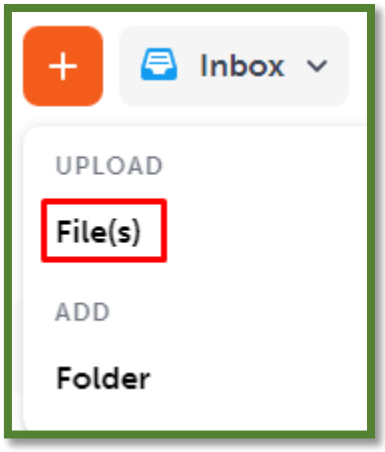
- **Especialidad**. se refiere a la escuela profesional o programa de pregrado que pertenece dicho documento: Sistemas, Ambiental, Enfermería, etc. en el caso de posgrado se considerará el tipo: Maestría, Doctorado, etc.
- **Año**. se refiere al año actual en el cual se está subiendo el archivo.
- **Tipo de documento**. se considerará:
  - Proyecto de Tesis (PT)
  - Anteproyecto (AP)
  - Proyecto de Tesis de Maestría (PTM)
  - Borrador de Tesis (BT)
  - Proyecto de Investigación y/o Inversión (PI)
  - Tesis (T)
  - Tesis de Maestría (TM)
  - Tesis de Doctorado (TD)
  - Tesis de Segunda Especialidad (T2E)
  - Libro (L)
  - Artículo Científico (AC

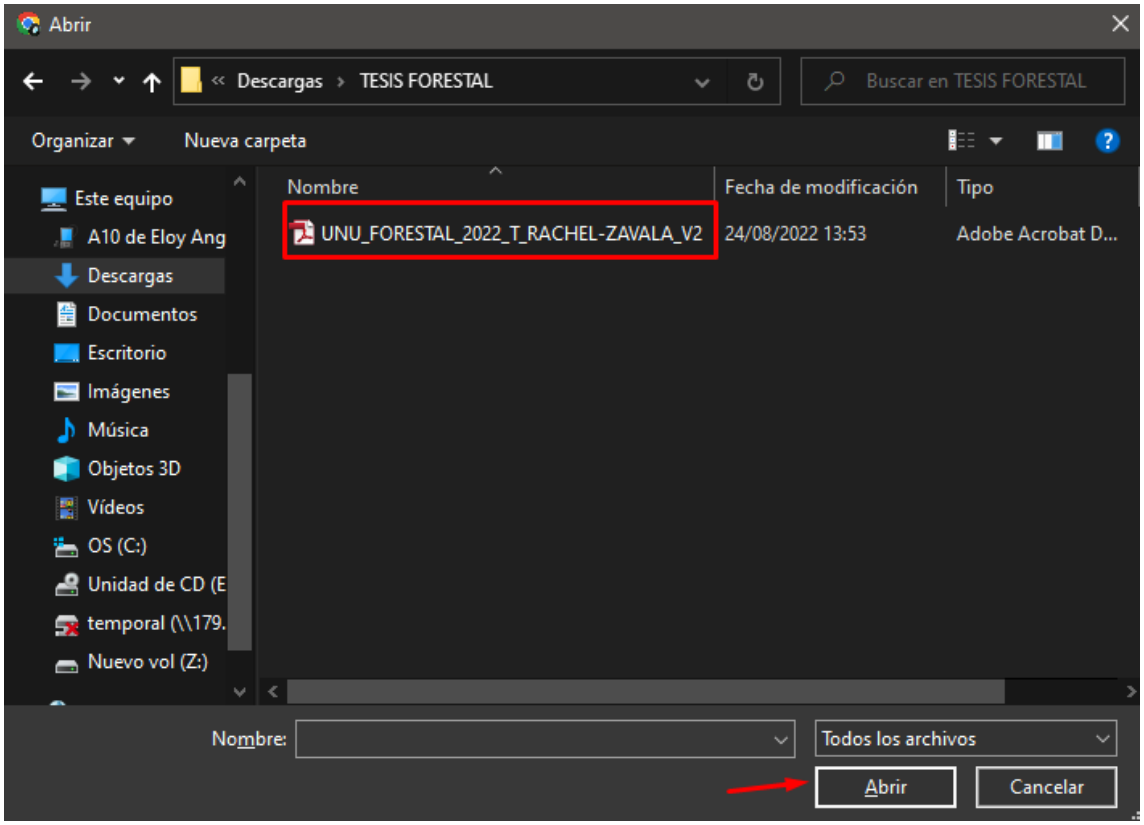
  Cualquier otro tipo de documento que no está en está contemplado en esta lista puede ser puesto siguiendo los parámetros de la letra inicial del tipo de documento.
- **Primer Nombre + Primer Apellido**. Corresponden al estudiante o docente-investigador al que pertenece dicho trabajo.
- **Versión**. Hace referencia al número de la versión de modificación del documento que se estas subiendo.

Veamos un ejemplo:

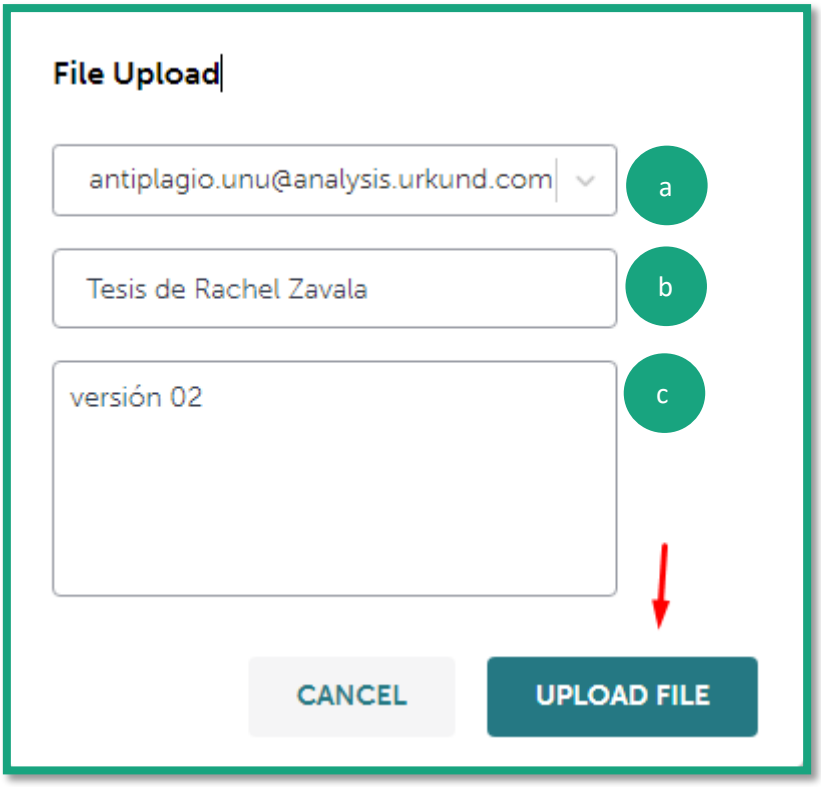
El asesor del estudiante de Ing. Forestal: Rachel Zavala, va a subir su tesis versión 2 al sistema antiplagio, el año 2022. Por tanto, el archivo antes de ser subido al sistema antiplagio será renombrado de la siguiente manera:

UNU_FORESTAL_2022_T_RACHEL-ZAVALA_V2.pdf

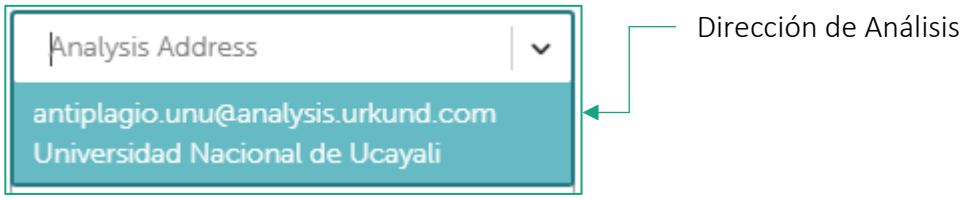

Inbox
UPLOAD
File(s)
ADD
Folder


Abrir
Descargas › TESIS FORESTAL
Buscar en TESIS FORESTAL
Organizar
Nueva carpeta
Este equipo
A10 de Eloy Ang
Descargas
Documentos
Escritorio
Imágenes
Música
Objetos 3D
Vídeos
OS (C:)
Unidad de CD (E
temporal (\\179.
Nuevo vol (Z:)
Nombre
Fecha de modificación
Tipo
UNU_FORESTAL_2022_T_RACHEL-ZAVALA_V2
24/08/2022 13:53
Adobe Acrobat D...
Nombre:
Todos los archivos
Abrir
Cancelar

Una vez seleccionada el archivo a analizar y hacer clic en “Abrir”, inmediatamente se muestra una ventana con tres opciones: una es para seleccionar la ***Dirección de Análisis*** y las otras dos para digitar el texto de identificación del documento (véase la imagen).



a. Dirección de Análisis. Este campo se autocompleta cuando seleccionamos una opción en la dirección de análisis.



b. Asunto. En este campo deberá digitar la palabra **Tesis** señalando si es de pregrado, maestría o doctorado, finalmente indicar el nombre del o la tesista a quien pertenece el documento.



c. Mensaje. En este campo se coloca la versión actual que estas subiendo de acuerdo a la numeración que le corresponde.

Version 01, 02, 03, etc.

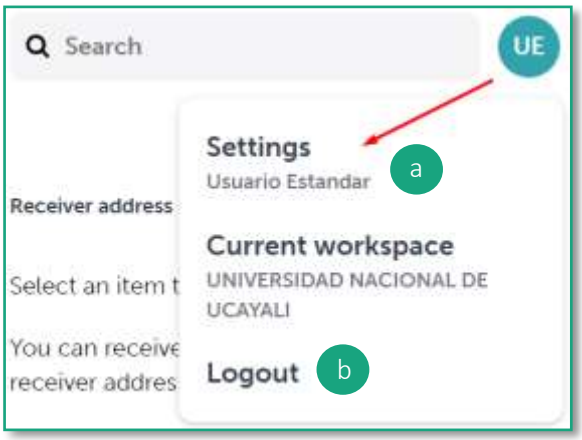
Nota: Una vez realizada todo este procedimiento de subida del documento, en unos minutos se mostrará el mismo documento en la lista correspondiente de entrada; Posteriormente en un tiempo aproximado de 10 minutos podrá visualizar también el porcentaje que tiene dicho archivo de acuerdo al sistema antiplagio. Para realizar el análisis detallado del documento, tiene que hacer "doble clic" en el porcentaje mostrado.



Hacer doble clic en el porcentaje mostrado. Luego puede ir a la pag.13 del presente manual para realizar el análisis detallado y generar su Reporte Antiplagio.

2. Perfil de Usuario.

En esta opción podremos configurar nuestro perfil o finalizar sesión.

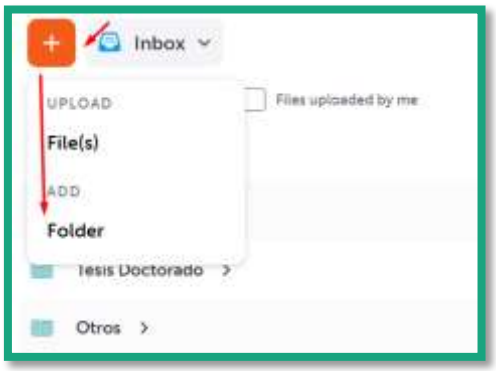


a. Perfil. Al ingresar nos mostrara todos nuestros datos como usuario y también la opción de editar el nombre.



b. Cerrar Sesión (Logout). Si selecciona esa opción se finalizará la sesión, llevándonos nuevamente a la interfaz de iniciar sesión.

3. Explorador de Carpetas.



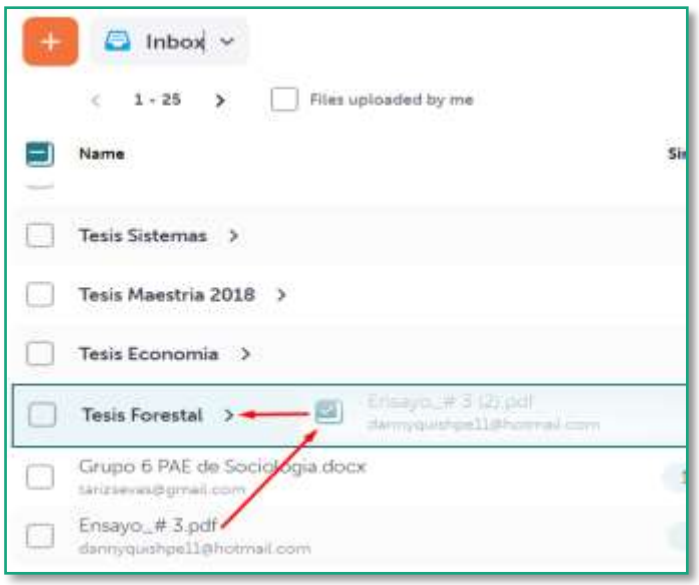
Usted puede *crear carpetas* en las cuales se alojarán los documentos a analizar. Las carpetas están organizadas en una estructura similar a lo que se encuentra en el gestor de archivos de Windows u otros sistemas operativos más comunes. Usted Puede escoger no crear carpetas específicas, y de ser así, todo documento subido aparecerá en una sola lista en la raíz principal. Puede *navegar* entre las carpetas haciendo “doble clic” sobre ellas o al seleccionar una carpeta especifica al lado derecho se mostrará la opción “Open folder”.



4. Mover documentos

Para mover un documento de una carpeta a otra, lo que debe hacer es mantener seleccionado el documento y arrastrarlo a la carpeta donde desea mover.

Ejemplo: Seleccionaremos el documento "Ensayo #3.pdf" que se encuentra en la raíz y la moveremos a la carpeta "Tesis Forestal" en la cual están todas las tesis de dicha escuela. Tal como se ha indicado líneas arriba se tiene que arrastrar el archivo a la carpeta destino.

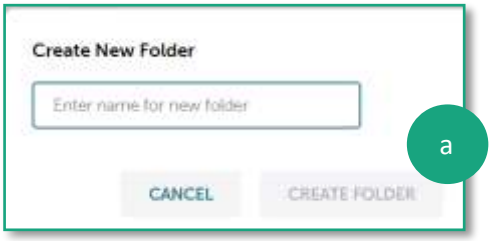


5. Mover Carpeta

Para mover una carpeta se sigue el mismo procedimiento, que se usa para mover un documento.

6. Crear Nueva Carpeta

Esta opción solo se encuentra disponible si nos situamos en la carpeta raíz, al seleccionarla esta opción nos abre una ventana en la cual debemos de rellenar todos los campos.



a. Nombre. El nombre de la carpeta es un campo de texto. Se recomienda que se incluya el año para que sea más fácil de ubicar.

7. Buscar Documentos

Puede buscar un documento en la lista de estos mismo, por el nombre del documento, por el autor o por el Id.

8. Lista de Documentos

Los documentos subidos se pondrán automáticamente al principio de la lista, incluso antes de que sean analizados por URKUND. "Hora:Fecha" es el orden estándar, pero al hacer clic en la parte superior de cada columna, el listado puede ser ordenado como sea necesario. La lista cuenta con un total de 3 columnas de las cuales la columna que marca el porcentaje y la columna del *submission ID* son las más importantes.

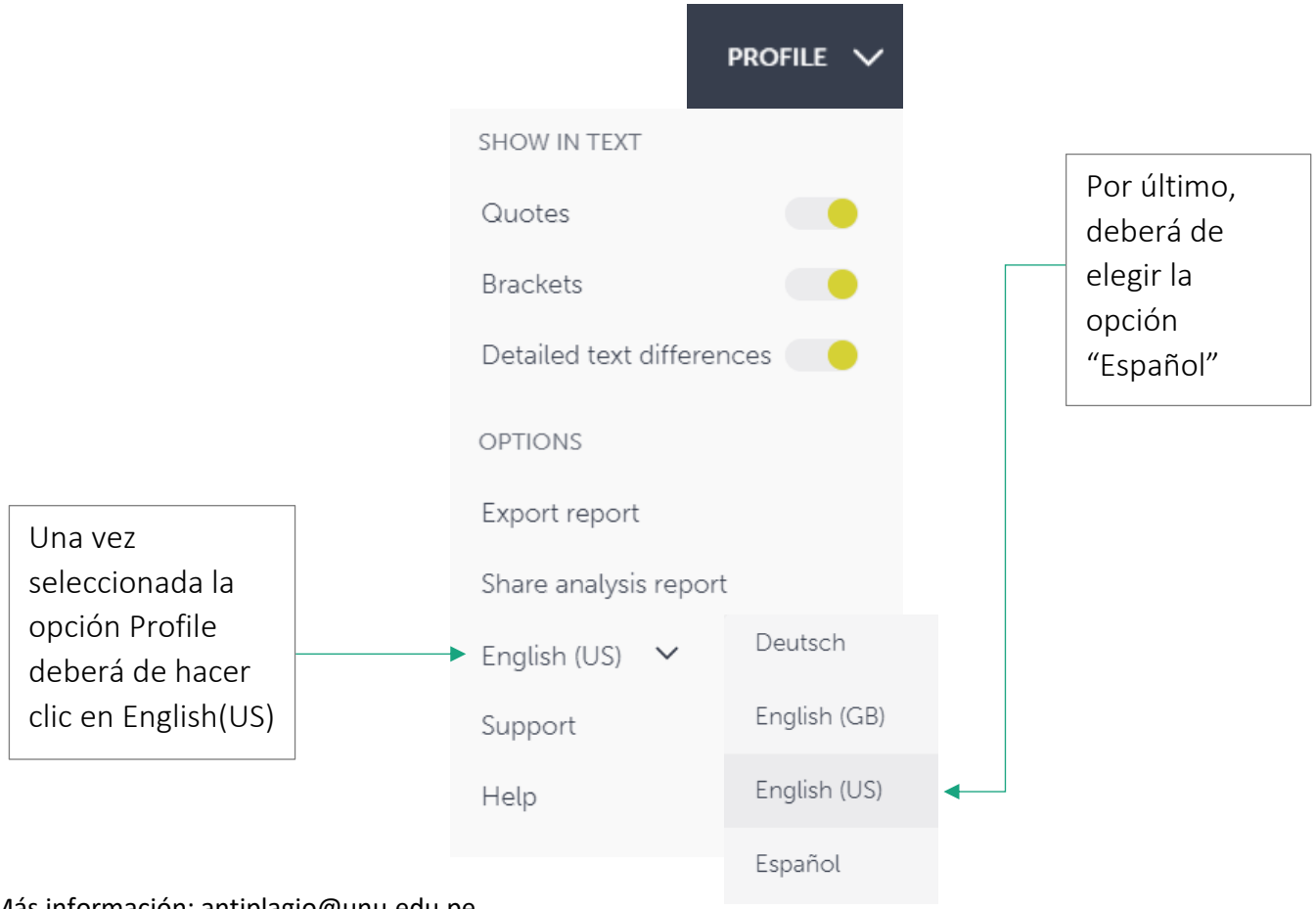


Importante: Enlace de Análisis - Las cajas con los porcentajes indican qué tan importante es para el asesor investigar más a profundidad el análisis, sobre un documento específico. El valor indica qué tanta coincidencia tiene el documento recibido con las fuentes que han sido encontradas. ***Para acceder a la interfaz de Análisis detallado tenemos que hacer doble clic sobre el Porcentaje.*** *Luego lo que se muestra a continuación.*

PANTALLA DE ANALISIS DETALLADO (NUEVA VERSIÓN)

Urkund/Ouriginal ha actualizado la sección del análisis del documento, conservando las opciones y las herramientas en un nuevo diseño.

Lo primero que se debe de hacer es cambiar de idioma a la página ya que esta se encuentra por defecto en inglés, para ello nos dirigimos a la opción de "Profile" la cual se encuentra ubicada en la parte superior derecha.

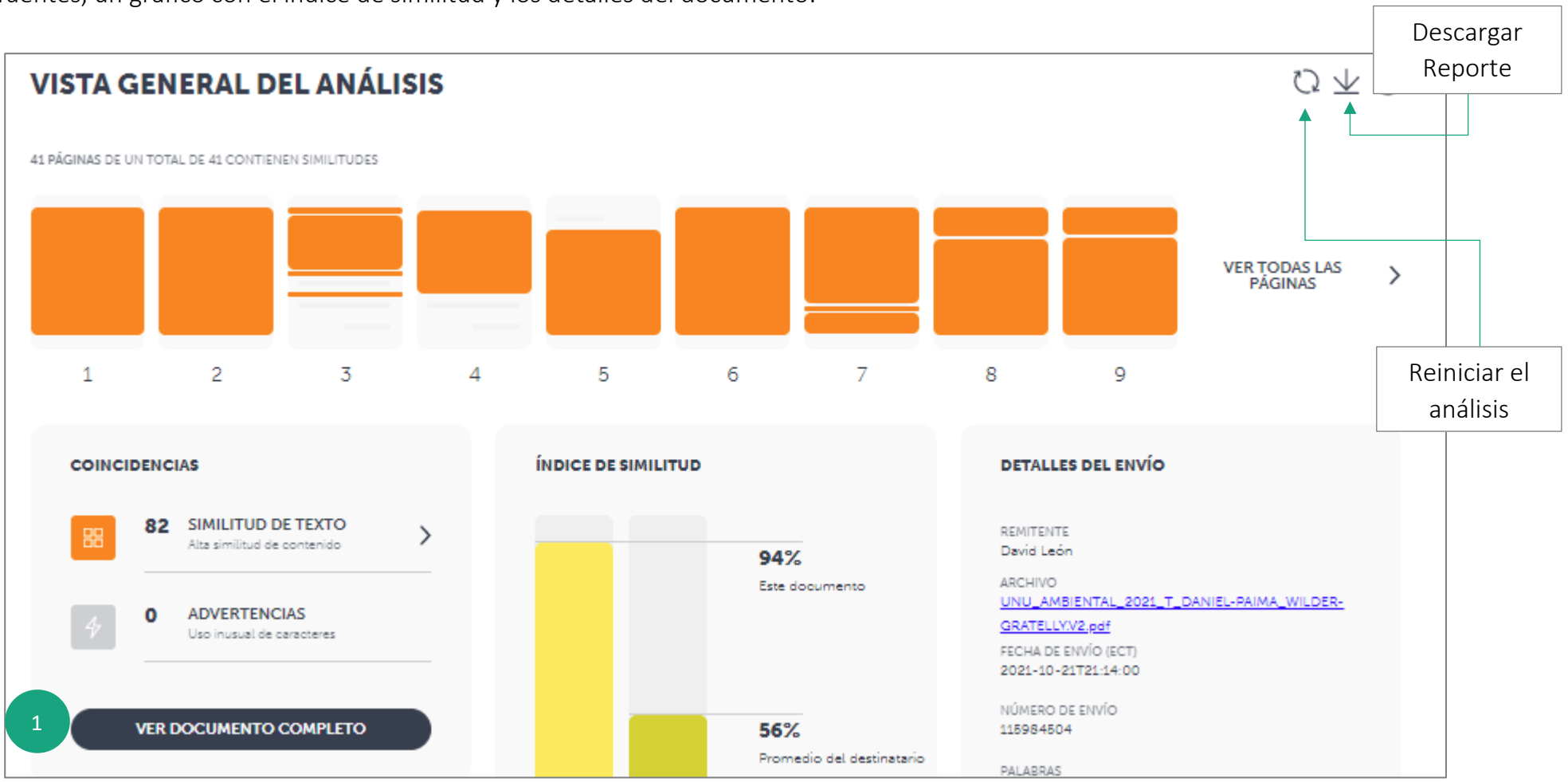


Nota:

Se recomienda usar el navegador Google Chrome ya que puede realizar una traducción automática de la Pagina

Vista General del Análisis

Esta relativamente nueva sección muestra de manera resumida: todos los bloques de texto con los cuales hubo coincidencias con las fuentes, un gráfico con el índice de similitud y los detalles del documento.



Más información: antiplagio@unu.edu.pe

1. Ver Documento Completo: Pantalla de análisis específico

Para analizar deberá de seleccionar cualquiera de las opciones que se dispone: *Coincidencias*, Fuentes o Documento Completo.



Botón para mostrar bloques que fueron descartados del análisis

a. Coincidencias

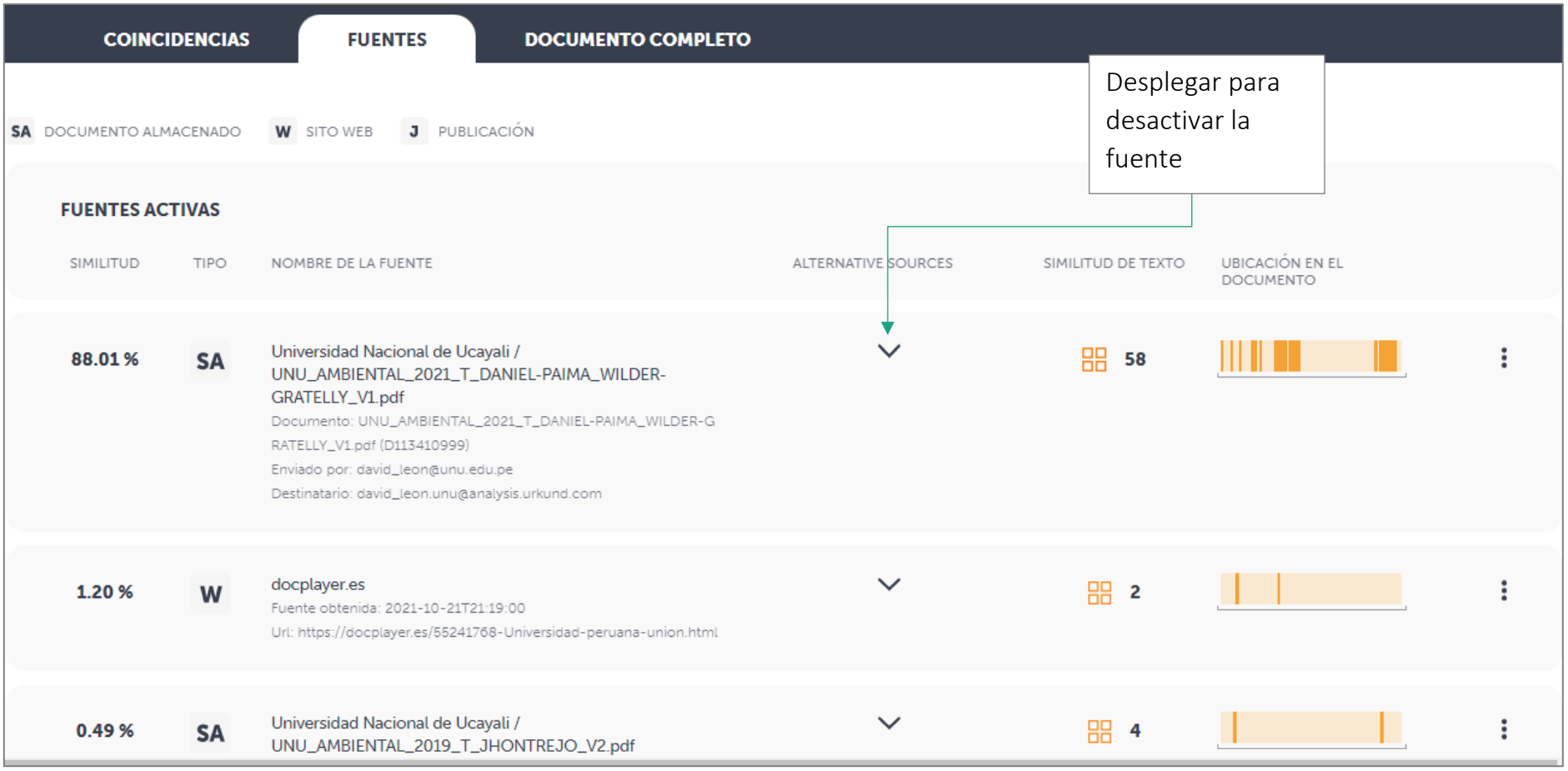


Más información: antiplagio@unu.edu.pe

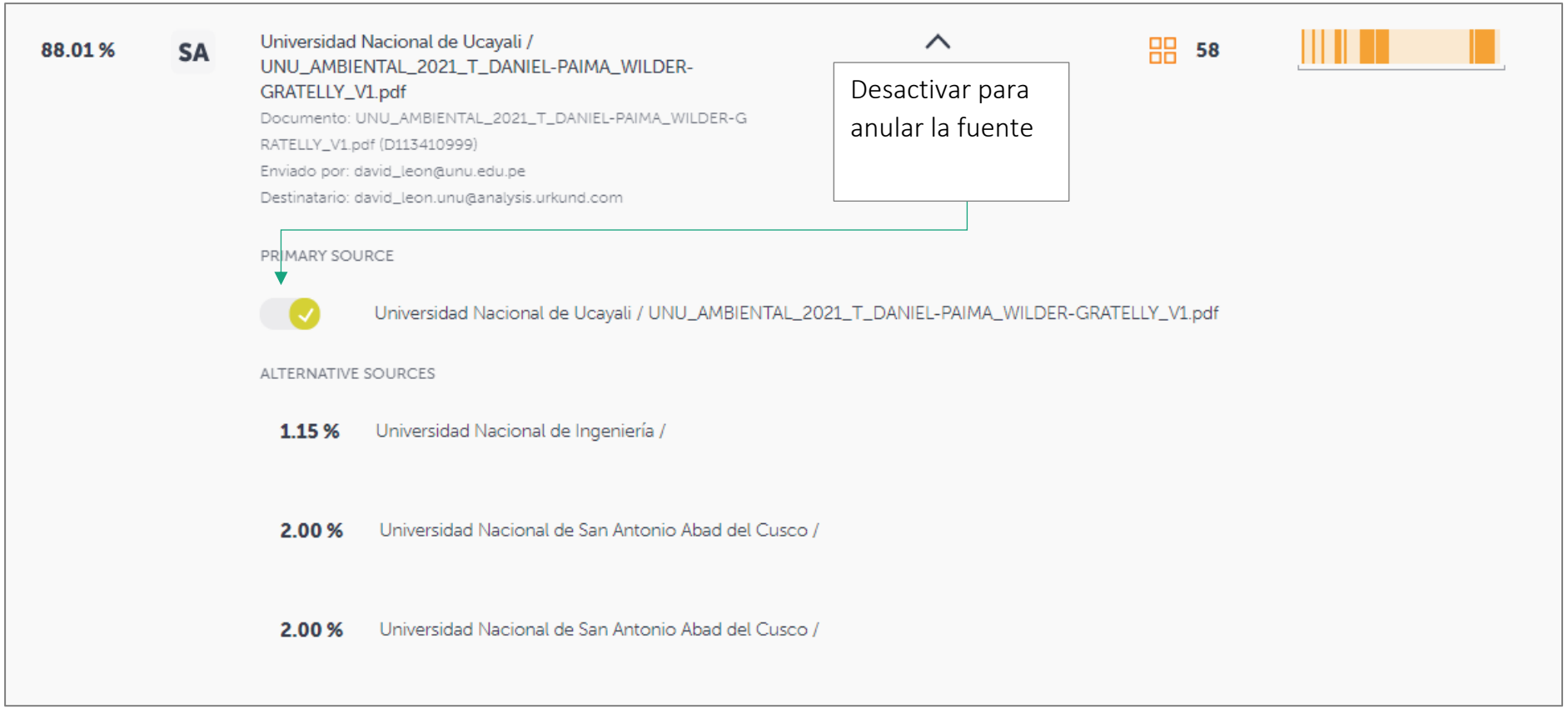
b. Fuentes

Las fuentes para esta nueva interfaz cambian un poco, ahora estas se clasifican en: Documentos Almacenados, Sitios Web y Publicaciones.

Para poder anular una fuente (en caso de existir versiones anteriores al documento) , se deberá de desplegar la columna fuentes alternativas la cual nos mostrara una opción la cual deberemos de desactivar y de esta forma estaríamos anulando dicha fuente



Más información: antiplagio@unu.edu.pe



Más información: antiplagio@unu.edu.pe

c. Documento Completo

Quizás esta sección sea la más cercana a la versión anterior, ya que podremos revisar todo el documento de forma completa, a comparación con la sección coincidencias donde teníamos que pasar por varios bloques hasta llegar a uno en específico. ***Una vez verificado y desactivado las coincidencias de similitud que usted considere como "no plagio", puede generar su reporte en el icono que se señala en la pág. 15*** ⇓



PUNTOS A TENER ENCUENTA PARA EL ANALISIS DE UN DOCUMENTO

1. El porcentaje de similitud.

Los criterios de porcentaje de similitud/plagio de documentos de pregrado y posgrado, que serán considerados por la Dirección de Producción Intelectual, para evaluar y emitir la Constancia de Originalidad del Trabajo de Investigación, será no mayor al 10% por ciento: rango con el cual se confirmará, que dicho trabajo de investigación no contiene plagio intencional (siempre y cuando el análisis del documento este correctamente realizado).

2. El primer porcentaje no es el definitivo.

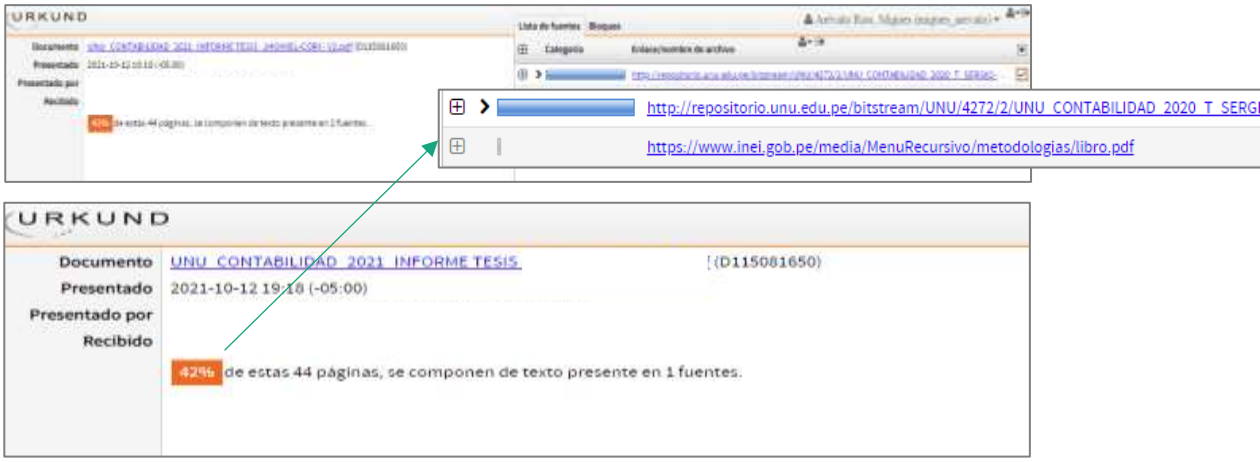
El porcentaje que el sistema presenta inicialmente al momento de ingresar a la plataforma, no es el porcentaje que se deba de considerar como definitivo, pues es muy probable que fragmentos del documento sean considerados como plagio cuando en realidad no lo son. Para ello se debe de analizar el documento de forma manual detalladamente.

3. Verificar las Fuentes.

Es importante verificar el grado de similitud para cada fuente; si al menos una de ellas sobrepasa el 10 %, habiendo analizado partes considerables del documento, se considera plagio de forma inmediata. Existen *casos* en los que el sistema otorga porcentajes iniciales del 100% o 99%, esto se debe a que el sistema está comparando versiones anteriores del documento, estos casos no son considerados plagio como tal, pero se deben de verificar que efectivamente se trate de una versión anterior al documento del mismo autor.

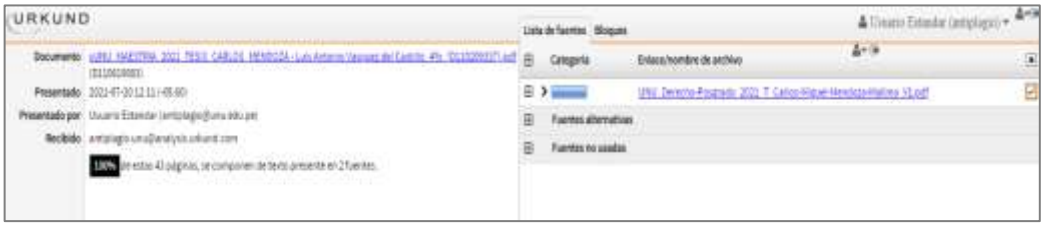
Ejemplos:

- Cuando una solo fuente tiene más del 10% de similitud:



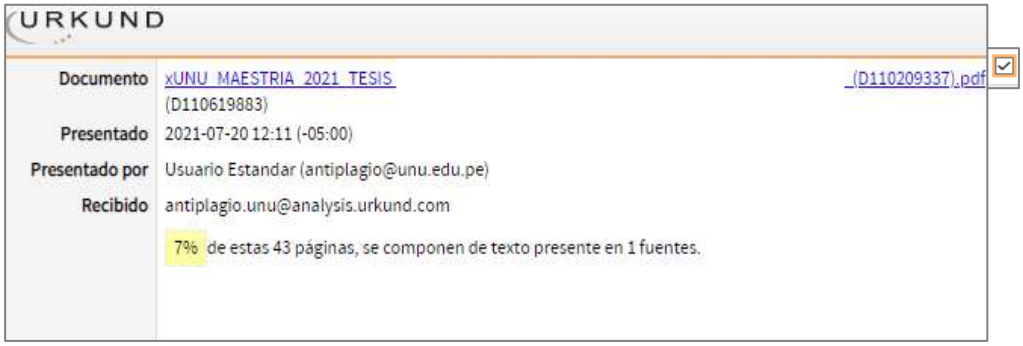
Se puede apreciar que el documento cuenta solo con dos fuentes principales de las cuales solo una de ellas sobre pasa el 10%, esto acredita que el documento es un plagio directo de esa fuente. En otros casos puede haber varias fuentes, pero es necesario revisar el porcentaje de similitud de cada una de ellas de *forma independiente*.

- Cuando existen versiones anteriores:





En este caso tenemos una fuente la cual es una versión anterior al documento por eso el sistema determina un 100% de similitud y tras corroborar de que efectivamente se trata de una versión anterior esta fuente se desmarca y deja al documento con un 7% de similitud.



4. Analizar el Documento Manualmente.

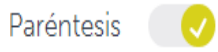
Para hacer un buen análisis de un documento se deben de considerar lo siguiente:

- **Hacer uso de la barra de herramientas.**

  Utilizar la barra de herramientas facilita en gran medida el análisis del documento, por ello se recomienda activar estas opciones:



Muestra las diferencias que existen entre el documento y la fuente



Resalta los textos que estén entre paréntesis, gracias a esto podremos identificar algunas citas dentro del documento.



Esta opción complementa a la anterior ya que resalta las palabras que estén dentro de paréntesis.

- **Los índices, caratula y referencias bibliográficas no cuentan como plagio.**

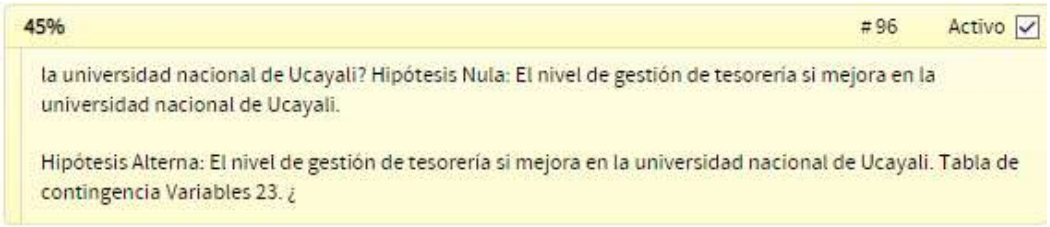
  Debido a que todos los documentos comparten estas secciones. También son considerados los textos que hagan referencia a leyes o decretos.

- **Desmarcar los bloques de texto que tengan un porcentaje menor al 50%**

  Estos textos en su gran mayoría son parafraseo o cambian datos importantes de la fuente original, entonces no se consideran como plagio.

  Ejemplo.

  Tenemos un bloque de texto que cuenta con un 45% de similitud, si hacemos uso de la herramienta  veremos que la mayor parte es diferente por tal motivo queda descardo.





En caso que los bloques pasen del 50% tendría que buscar el fragmento en del documento original para evaluar el contexto y determinar si se considera o no, el plagio.

- **Verificar las referencias bibliográficas de las citas**

  El sistema marca a todas las citas como plagio y es necesario determinar si las citas están referenciadas correctamente en la bibliografía, en caso de no se así se considera el plagio.