



29/07/2021

Turnitin

Procedimiento a seguir para que un alumno se dé de alta en una clase.

El alumno debe acceder a la URL: <https://www.turnitin.com/es> y hacer click en “Iniciar sesión”.

En la siguiente pantalla, debe hacer click en “**¿Usuario nuevo? Haz clic aquí**”.

turnitin

Iniciar sesión en Turnitin

Dirección de correo electrónico

Contraseña

Iniciar sesión

Sign in with Google

Log in with Clever

[¿Olvidaste tu contraseña? Haz clic aquí.](#)

[¿Necesita más ayuda? Haz clic aquí.](#)

[¿Usuario nuevo? Haz clic aquí.](#)

[Política de privacidad](#)

Nos tomamos su privacidad muy en serio. Por eso, no brindamos sus detalles a empresas externas con fines publicitarios. Podemos compartir su información con nuestros socios externos ÚNICAMENTE para ofrecer nuestro servicio.

A continuación encontrará una pantalla en la que se le preguntará por el tipo de usuario, en la cual deberá hacer click en “**Estudiante**”:



IMPORTANTE:

El profesor debe proporcionar previamente al estudiante el número de la clase y la clave de inscripción de la misma. Podemos encontrar el número de la clase a la izquierda del nombre de la clase, es un número de 8 cifras que en estos momentos está cercano a treinta millones cuatrocientos mil. Si no recordamos la clave de inscripción de la clase la podemos ver entrando a la edición de la configuración de la clase, haciendo click en la rueda dentada:

Número de la clase	Nombre de la Clase	Estado	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Class Summary	Learning Analytics	Editar	Copiar	Eliminar
26904823	TFG prueba	Activo	14-oct-2020	31-oct-2021					
27087415	TFM de prueba	Activo	28-oct-2020	01-oct-2021					
30400001	Clase de prueba julio	Activo	27-jul-2021	31-dic-2022					



El estudiante debe cumplimentar todos los datos del siguiente formulario:

Crear una cuenta nueva del estudiante

Información del número de la clase

Todos los estudiantes deben estar inscritos en una clase activa. Para inscribirse en una clase, introduzca el número de la clase y la clave de inscripción en la clase que le proporcionó el instructor.

Please note that the key and pincode are case-sensitive. If you do not have this information, or the information you are entering appears to be incorrect, please contact your instructor.

Número de la clase

Clave de inscripción en la clase

Información del usuario

Su nombre

Sus apellidos







Una vez terminado, al estudiante le aparece una pantalla con los datos de la clase, y con los ejercicios que estén dentro de la fecha límite de entrega:

Página de Inicio de la clase

Esta es la página de inicio de su clase. Para entregar un trabajo, haga clic en el botón de "Enviar" que está a la derecha del nombre del ejercicio. Si el botón de Enviar aparece en gris, no se pueden realizar entregas al ejercicio. Si está permitido entregar trabajos más de una vez, el botón dirá "Enviar de nuevo" después de que usted haya entregado su primer trabajo al ejercicio. Para ver el trabajo que ha entregado, pulse el botón "Ver". Una vez la fecha de publicación del ejercicio ha pasado, usted también podrá ver los comentarios que le han dejado en el trabajo haciendo clic en el botón e "Ver".

Bandeja de entrada del ejercicio: Clase de prueba julio

Título del Ejercicio	Información	Fechas	Similitud	Acciones
Ejercicio con depósito		Comienzo 27-Jul-2021 9:36AM Fecha de entrega 30-nov-2022 11:59PM Publicar 30-nov-2022 11:59PM		  

Pinchando en la “i” de información se pueden ver las instrucciones del ejercicio, y desde el botón “Enviar” el estudiante puede subir el trabajo al ejercicio.

TAMBIÉN IMPORTANTE:

Ala hora de dar de alta el ejercicio, el profesor deberá tener en cuenta estos aspectos de la configuración opcional:

- Escribir las instrucciones del ejercicio.
- Decidir la respuesta, sí o no, a la pregunta: ¿Permitir la entrega de documentos después de la fecha límite?
- Decidir la respuesta, sí o no, a la pregunta: ¿Permitir a los estudiantes ver los Reportes de Similitud?

Si necesita más ayuda, puede dar de alta una tarea en DUMBO / Biblioteca, o bien puede enviar un correo a administracion-turnitin@um.es o bien llamar al 868 88 43 54.

Turnitin: Procedimiento a seguir para que un alumno se dé de alta en una clase by Pablo Pérez Ballester is licensed under [CC BY 4.0](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/) 