



USO DEL SAFEASSIGN EN EL AULA VIRTUAL

GUÍA RÁPIDA PARA DOCENTES Y ADMINISTRADORES

Edición:

**Dirección de Aprendizaje Digital y Online (DADO)
Vicerrectorado de Servicios Universitarios**

Mayo 2016



CONTENIDO

I.	ACERCA DEL SAFEASSIGN.....	3
II.	CARACTERÍSTICAS DEL SAFEASSIGN	3
III.	PASOS PARA UTILIZAR EL SAFEASSIGN	4
IV.	INFORME DEL SAFEASSIGN.....	10



I. ACERCA DEL SAFEASSIGN

SafeAssign es una herramienta que sirve para impedir el plagio y crear oportunidades que ayuden a los alumnos a citar correctamente las fuentes en lugar de copiarlas directamente desde páginas Web. SafeAssign es eficaz como elemento disuasorio y como herramienta educativa.

II. CARACTERÍSTICAS DEL SAFEASSIGN

SafeAssign se basa en un algoritmo de coincidencia de texto único capaz de detectar coincidencias exactas e inexactas entre un documento enviado y el material de referencia. Este algoritmo patentado analiza los textos enviados y optimiza las palabras y los términos que se van a buscar en varias fuentes de datos. Luego, los resultados devueltos desde cada servicio se procesan basándose en el peso devuelto por el servicio de búsqueda y en la ponderación comparativa del algoritmo de SafeAssign, que determina el conjunto de resultados que se devolverá en el informe de originalidad.

Los trabajos que los alumnos envían a SafeAssign se comparan con varias fuentes, entre otras:

- Archivos de documentos institucionales: contiene todos los documentos enviados a SafeAssign por los usuarios de UPC.
- Base de datos ProQuest ABI/Inform: es de actualización semanal y tiene más de 1100 títulos de publicaciones y aproximadamente 2,6 millones de artículos de la década de los noventa hasta la actualidad.
- Internet: SafeAssign busca en todo Internet textos coincidentes usando el servicio de búsqueda BOSS de Yahoo!, como proveedor de índices de Internet subyacente.



III. PASOS PARA UTILIZAR EL SAFEASSIGN

Paso 1: Ingresamos al Aula Virtual y seleccionamos nuestro curso.

Enlace: <https://aulavirtual.upc.edu.pe/>

NOMBRE DE USUARIO:
bchacon

CONTRASEÑA:

Iniciar sesión

¿Olvidaste tu contraseña para alumnos de Pregrado y Epe?
¿Olvidaste tu contraseña para alumnos de Postgrado?

Conoce el nuevo Portal del Estudiante mi.upc.edu.pe

AULA VIRTUAL

Mi institución Cursos Comunidad Content Collection Administrador del sistema

Búsqueda de curso

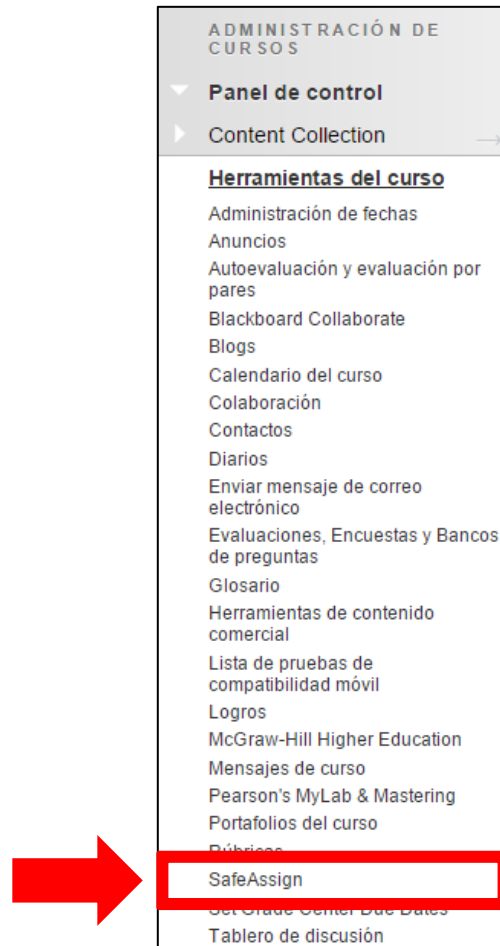
Lista de cursos

C1001: Biblioteca

Profesor: Gabriela Elizbeth Alvarez Cisneros; Jorge Bossio Montes de Oca; Luis Adrián Bravo Díaz; Cindy Kiara Cabrera; Cindy Kiara Cabrera de la Cruz; Bruno Chacon; Carlos Enrique Chavez Quispe; Jenny Roxana Chumbimuni de la Cruz; Renzo Condor Iturrizaga; Arturo Fernández Manchay; Nilda Gutarra; Nilda Antonett Gutarra



Paso 2: En **Administración de cursos**, seleccionamos **SafeAssign**.



Paso 3: Seleccionamos **DirectSubmit**, para que podamos enviar a evaluar con el **SafeAssign** los documentos que deseamos.



SafeAssign

Elementos de SafeAssign
Ver elementos de SafeAssign en este curso.

DirectSubmit ←

Administrar y enviar documentos al servicio de SafeAssign.

Paso 4: Creamos nuevos folders para tener nuestros materiales revisados en el SafeAssign organizados.

DirectSubmit

Carpetas [ver árbol](#)

Revisión de Actas **Añadir** ←

Carpeta superior

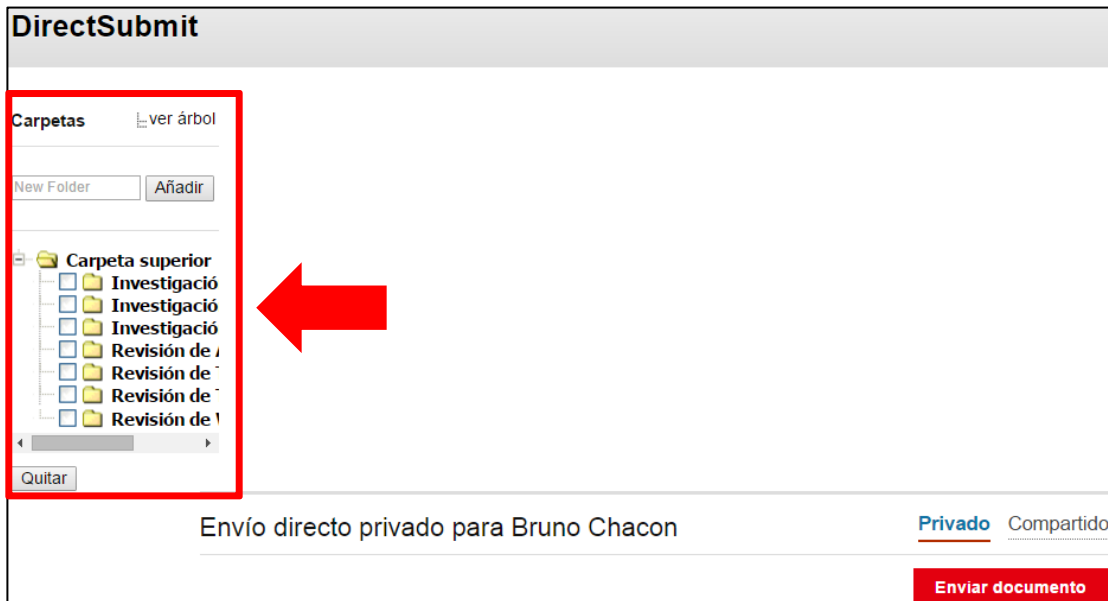
[Quitar](#)

Envío directo privado para Bruno Chacon [Privado](#) [Compartido](#)

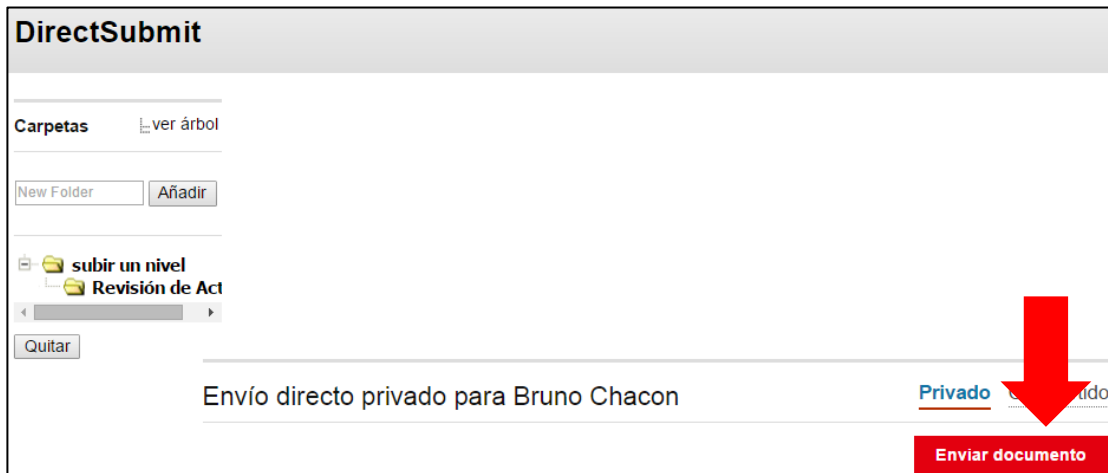
[Enviar documento](#)



De la siguiente forma visualizaremos las carpetas ya creadas.



Paso 5: Ingresamos a la carpeta en donde necesitamos que quede almacenada la revisión del SafeAssign y enviamos el documento.





Seleccionamos archivo

Envío directo privado para Bruno Chacon [Privado](#) [Compartido](#)

Envío de documentos

Opciones de envío

Enviar como borrador (no agregar los artículos a la base de datos de búsqueda institucional)

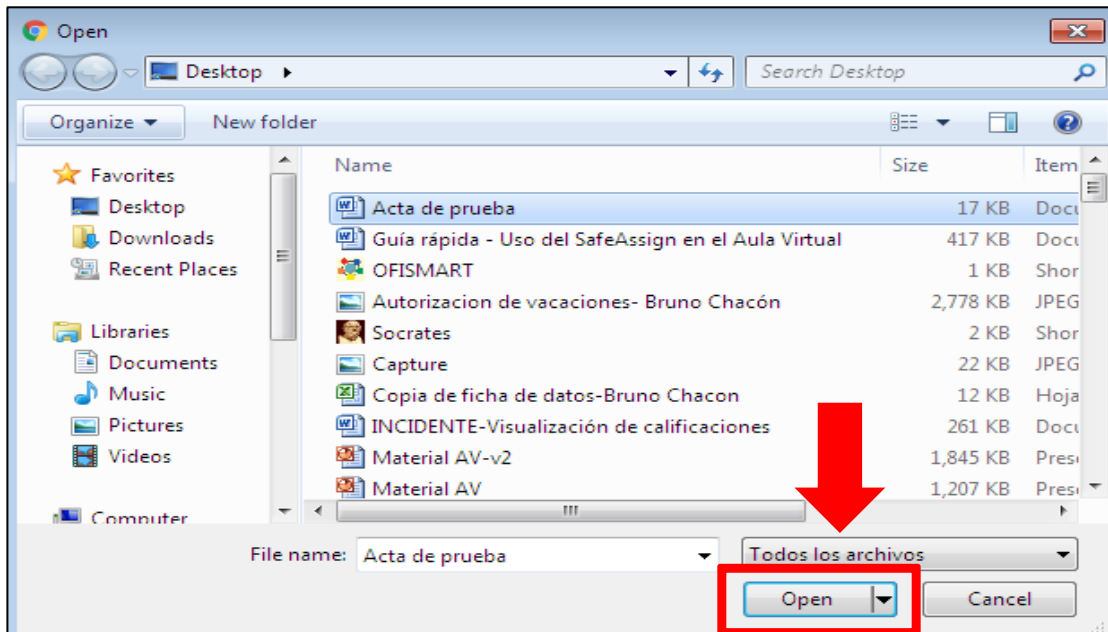
Omitir comprobación antiplagio (añadir documentos sólo a la base de datos de búsqueda institucional)

Carga de archivo

Cargar archivo

*Archivo que se adjunta Seleccionar archivo Ninguno seleccionado

Formatos de archivo admitidos: .doc, .docx, .ppt, .pptx, .odt, .txt, .pdf, .rtf y .html





Carga de archivo

Cargar archivo

*Archivo que se adjunta Acta de prueba.docx

Formatos de archivo admitidos: .zip, .doc, .docx, .ppt, .pptx, .odt, .txt, .pdf, .rtf y .html

Copiar/pegar documento

*Título del documento

*Texto del documento

Enviar

Paso 6: Esperamos unos 20-30 segundos que el informe de SA se encuentre con un check verde, en el caso demore en aparecer actualizamos la página.

Damos clic en el check verde para visualizar el informe del SafeAssign

subir un nivel
Revisión de Act

Quitar

Envío directo privado para Bruno Chacon Privado Compartido

<input type="checkbox"/>	Nombre de archivo	Archivo	Correspondencia	Borrar	Informe de SA	Enviado
<input type="checkbox"/>	Acta de prueba.docx		76%			mar, feb 23, 2016, 04:00 PM

Mostrando 1 de 1 de 1 elementos



IV. INFORME DEL SAFEASSIGN

Visualizaremos el archivo con un porcentaje del nivel de copia y a la derecha visualizaremos la leyenda desde que páginas y/o direcciones han sido extraídas las líneas que se encuentran resaltadas.

safeassign
by Blackboard

REVISIÓN DE ACTAS - BRUNO CHACON
Bruno Chacon on Tue, Feb 23 2016, 4:12 PM
Submission ID: 93263147 76% match

Acta de prueba.docx
Word Count: 533 | 76%
Attachment ID: 113832003

Citations (3/3)

Seleccionar fuentes y reenviar

- 1 http://www.sutudeg.org.mx...
- 2 http://www.ceneval-exame...
- 3 http://www.siff.us.es/web/?...

1 Obligaciones y Atribuciones del Secretario de Actas y Acuerdos 1.-
Levantar actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias que efectúe
el Comité Ejecutivo del Sindicato y mantener al corriente el libro de
actas respectivas.

2.- Actualizar y legalizar con su firma y con la del Secretario General el
libro de actas.



2 Desarrollo de la sesión:

La sesión se inicia con la presentación por parte de Lorenzo Rojas, donde se le menciona a los asistentes el proceso para el diseño de las sesiones online, para esto ya se había informado que las sesiones online no se incluirían en esta oportunidad.

Se les indicaron a los asistentes el proceso de una solución para los códigos de los cursos, explicándoles que previa reunión con el área de sistemas, se buscó una solución a lo indicado, se trabajará para que cuando el sistema detecte un código de curso ya existente le pueda generar a este uno nuevo, así evitando que causen conflictos en un futuro.

Al final de la reunión se mostró el aula virtual a los participantes, que fue diseñada para realizar el proceso de las sesiones online, indicándoles con que metodología de estudio (MATE) se ha diseñado el aula de pruebas y mostrándoles todas las unidades que se crearon.

3 ORDEN DEL DÍA:

Analizar el informe externo de evaluación y programar las tareas a realizar del tercer tramo del Complemento de Mejora.

ACUERDOS Vistas las áreas de mejora propuestas por el Equipo de Evaluación Externa se acuerda:

1.- En primer lugar la elaboración del Plan Estratégico del PAS de la Facultad, siguiendo el de la Universidad de Sevilla en aquellas áreas

que estén relacionadas con la gestión de los servicios. Se designa a una subcomisión, formada por Marina Barrio y Magdalena Fernández, para que confeccione un borrador del Plan el cual se presentará en la próxima reunión, en un plazo aproximado de 15 días, para su aprobación si procede.

2.- Revisar las fichas de los procesos y de los indicadores asociados a ellos 3.- Repetir las encuestas de satisfacción a través de la Herramienta Opina en los meses de septiembre u octubre 4.- Realizar una campaña de concienciación sobre temas medioambientales y conservación del edificio al inicio del próximo curso académico 5.- Implantar métodos de medición del índice de absentismo y de las horas de formación del PAS Acuerdos:

Queda pendiente por parte del área de Calidad Educativa la presentación y explicación de la codificación de los cursos.

No se tomará en cuenta realizar las sesiones online por el momento, pero los participantes pidieron que no eliminen el aula creada para que quede proyectada hacia un futuro.

Se realizará el uso del aula virtual en EPG desde un nivel básico.