



“GUÍA DE USO DEL SOFTWARE OURIGINAL”

Versión 2

Elaborado por:

Dirección del Sistema Bibliotecario

San Salvador, El Salvador, enero de 2022.

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. GENERALIDADES DE OURIGINAL	4
3. GUÍA DE USO DE OURIGINAL.....	6
3.1. Activación de Cuenta	6
3.2. Acceso al espacio web personal de OURINAL	8
3.3. Formas de envío de documento.....	11
3.4.1. Desde espacio web personal de OURINAL.....	11
3.4.2. Desde la plataforma Uvirtual UFG	13
3.4.3. Correo electrónico	18
4. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	20
ANEXOS.....	21

1. INTRODUCCIÓN

En el ámbito académico, la Universidad Francisco Gavidia con el fin de mejorar continuamente sus servicios y recursos tecnológicos para el apoyo del Proceso de Enseñanza Aprendizaje e Investigativo entre los miembros de la comunidad universitaria; así como por continuar fomentando la integridad académica cuenta con la suscripción de OURIGINAL (anteriormente denominado URKUND); siendo la primera institución en El Salvador y Centroamérica en implementar dicha herramienta para uso de docentes, tutores, investigadores y estudiantes.

OURIGINAL se define como un sistema para la detección de similitud y prevención del plagio académico, que permite la revisión de textos mediante las siguientes el envío a través de: espacio web personal dentro del sistema, correo electrónico o por el complemento disponible en las plataformas de aprendizaje virtual como MOODLE y SAKAI.

Con la integración de esta herramienta tecnológica se apoya en alguna medida a crear una cultura de escritura original, lo que conlleva al uso ético de la información como parte de la Alfabetización Mediática e Informacional que se promueve en la Universidad.

El presente documento es una guía de uso del software OURIGINAL para docentes, tutores y asesores de la Universidad Francisco Gavidia.

2. GENERALIDADES DE OURIGINAL

2.1. Definición

“Sistema para la detección de similitud y prevención del plagio académico, el cual incluye adelantos de inteligencia artificial como la estilometría o el reconocimiento de lengua extranjera” (Grupo Difusión Científica, 2020).

2.2. Fuentes principales de comparación

En la actualidad existe una variedad de contenido académico disponible a través de la web, algunos en acceso libre y abierto, así como otros que son de paga; OURIGINAL cuenta con una base de textos con material disponible en internet, así como artículos publicados en revistas académicas y documentos previamente enviado por los estudiantes.

2.3. Formatos de archivos compatibles

OURIGINAL realiza la revisión de textos en “doc, .docx, .xls, .xlsx, .sxw, .ppt, .pptx, .pdf, .pdf 2.0, .txt, .rtf, .html, .htm, .wps, .odt, .odp, .ods, .tif, .tiff, .ps, .hwp, .zip (los archivos zip solo son compatibles cuando se envían por correo electrónico y ciertas integraciones) y .pages” (Urkund, 2020).

2.4. Formatos de archivos no compatibles

OURIGINAL “no reconoce imágenes, enlaces (copiados o compartidos), videos, documentos escaneados o archivos protegidos” (Urkund, 2020).

2.5. Tamaño del archivo

El mínimo para revisar un archivo es de al menos 430 caracteres y/o 20 palabras. En cuanto al máximo no se tiene un límite.

2.6. Tiempo de revisión

Este aspecto es variado y depende del tamaño del archivo enviado a revisión; así como la demanda de archivos en proceso de revisión.

2.7. N° de licencias suscritas

Se cuenta con un número ilimitado, esto en cuanto al número de documentos a verificar e igual respecto a las cuentas registradas.

2.8. ¿Puedo activar mi cuenta con un correo electrónico personal?

No. Es requisito del sistema que los correos a dar de alta sean institucionales debido a que con ello se asocia el usuario a la cuenta de OURIGINAL de la Universidad.

2.9. ¿Los estudiantes pueden solicitar cuenta de OURIGINAL?

No. Las cuentas se habilitarán exclusivamente a decanos, directores, docentes, tutores y asesores.

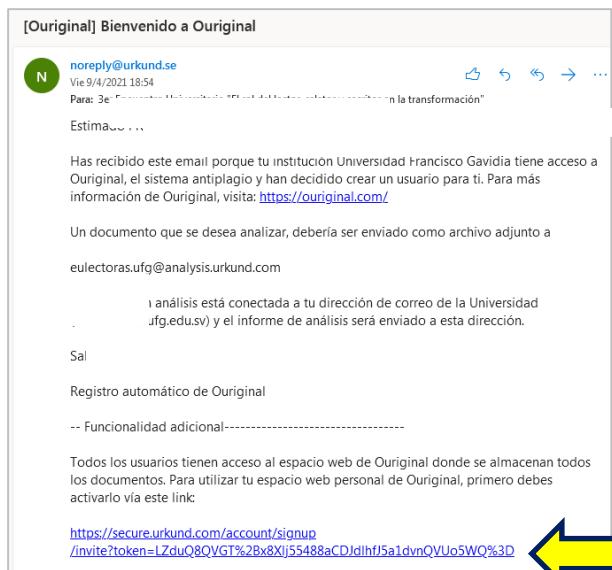
3. GUÍA DE USO DE OURIGINAL

3.1. Activación de Cuenta

- a) Enviar correo electrónico a su bibliotecario por Unidad Académica e Investigación:

Bibliotecario	Facultad/Unidad	Correo
Yecenia Álvarez	Dirección de Egresados y Graduados / Facultad de Postgrados y Educación Continua	ealvarez@ufg.edu.sv
Yesenia Ardón	Centro Regional de Occidente	ydoratt@ufg.edu.sv
Salvador García	Arte y Diseño	jsgarcia@ufg.edu.sv
Suyapa Mendoza	Ciencias Económicas	bmendoza@ufg.edu.sv
Beatriz Guillén	Ciencias Jurídicas	bguillen@ufg.edu.sv
Carolina Fernández	Ciencias Sociales	sfernandez@ufg.edu.sv
Margarita Alfaro	Ingeniería y Sistemas	ralfaro@ufg.edu.sv
Reyna Ponce	Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación / Dirección de Proyección Social	rponce@ufg.edu.sv

- b) Ingresar al correo recibido de OURIGINAL, dar clic en el link que se le indica para activar su espacio personal.



- c) Complete el formulario, clic en la casilla de “**Condiciones del servicio**” y en “**Crear cuenta**”.

Ouriginal

Account invitation

— Información del usuario

Correo electrónico	@ufg.edu.sv
Nombre	
Usuario	
Contraseña	

La contraseña **debe** cumplir con los siguientes requerimientos:

- Al menos 10 caracteres de longitud.
- Contener al menos una mayúscula y una letra minúscula y al menos un número (0-9).

Contraseñas robustas **no deberían** contener nombres u otras palabras comunes del diccionario.

Repite la contraseña

Language: Español

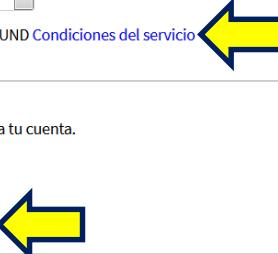
Condiciones del servicio: Yo acepto URKUND [Condiciones del servicio](#)

— Direcciones de análisis —

La siguiente dirección de análisis será asociada a tu cuenta.

- .ufg@analysis.urkund.com

Crear cuenta




- d) Al finalizar el completado del perfil, aparece el mensaje que su cuenta queda activa y dar clic en “**Ir a su cuenta**” o acceder desde el Portal Único del Sistema Bibliotecario.

Ouriginal

Idioma: Español

El registro se ha completado.

Has completado el proceso de registro y una cuenta URKUND ha sido configurada para tí.

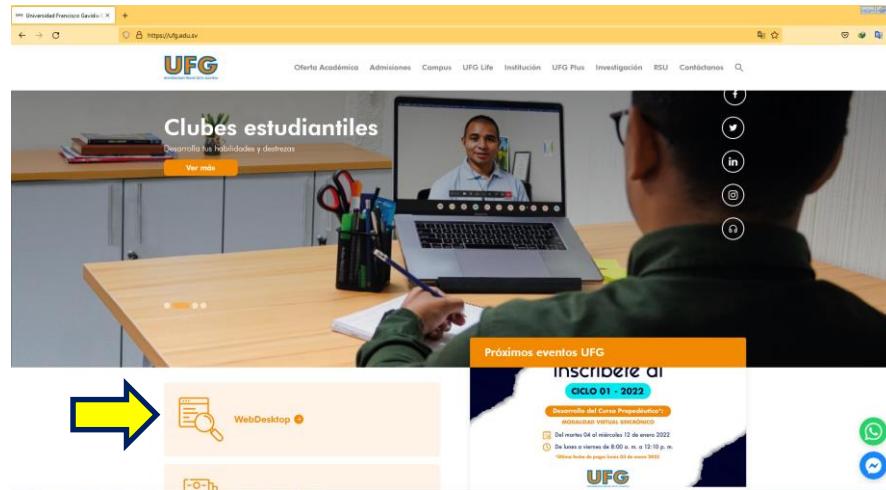
Ir a cuenta



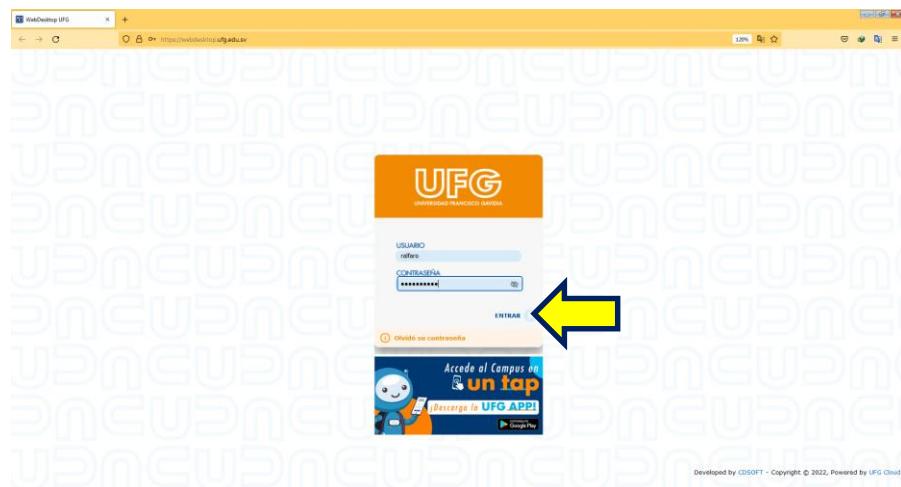


3.2. Acceso al espacio web personal de OURIGINAL

- a) Ingrese a www.ufg.edu.sv y luego en “WebDesktop”.



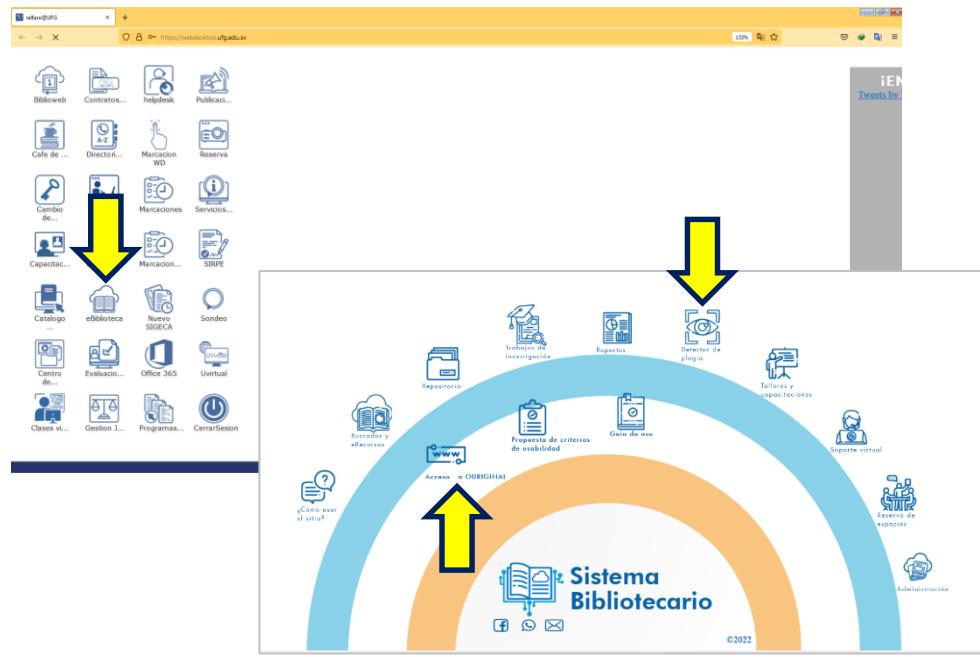
- b) Digite sus credenciales y clic en “ENTRAR”.



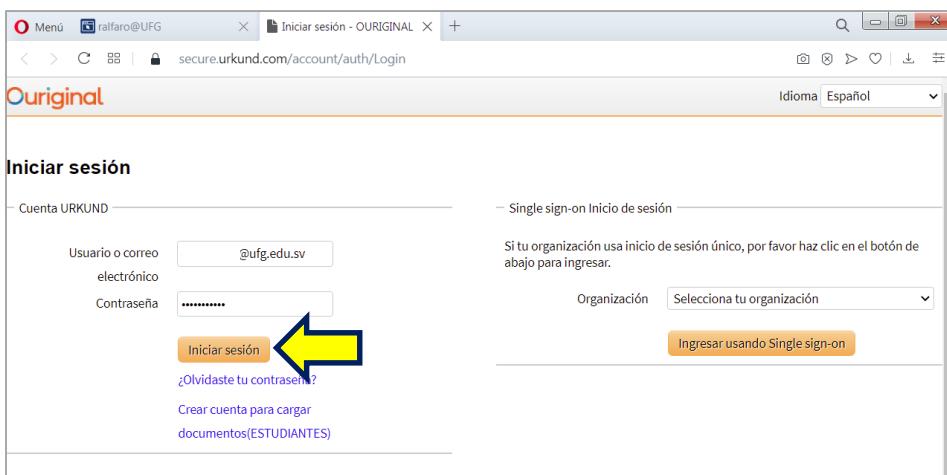


Dirección del Sistema Bibliotecario

- c) Seleccione el ícono de “eBiblioteca”, luego en “Detector de plagio” y posteriormente en Acceso a “OURIGINAL”.

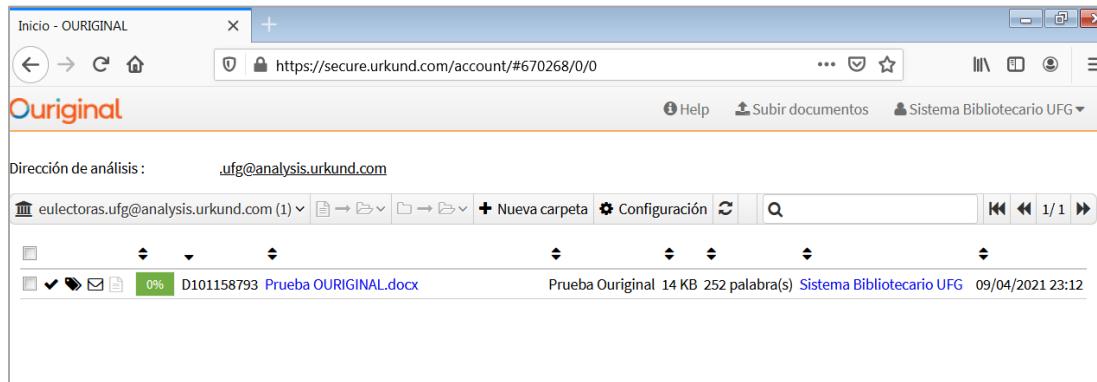


- d) Digite su correo institucional, luego la contraseña que coloco al activar su espacio web personal de OURIGINAL



Nota. Desde este sitio puede recuperar su cuenta en la opción
“¿Olvidaste tu contraseña?”

e) Ingresará a su espacio web personal de OURIGINAL



Nota. Desde este espacio podrá:

- ✓ Ver la dirección electrónica de su cuenta de OURIGINAL.
- ✓ Visualizar los documentos enviados a su cuenta para revisión, así como los respectivos resultados y el acceso a los detalles.
- ✓ Crear y organizar los archivos en carpetas.
- ✓ Subir documentos para revisión de similitud.
- ✓ Modificar la contraseña (Perfil).
- ✓ Cambiar algunos datos del perfil (Configuración).

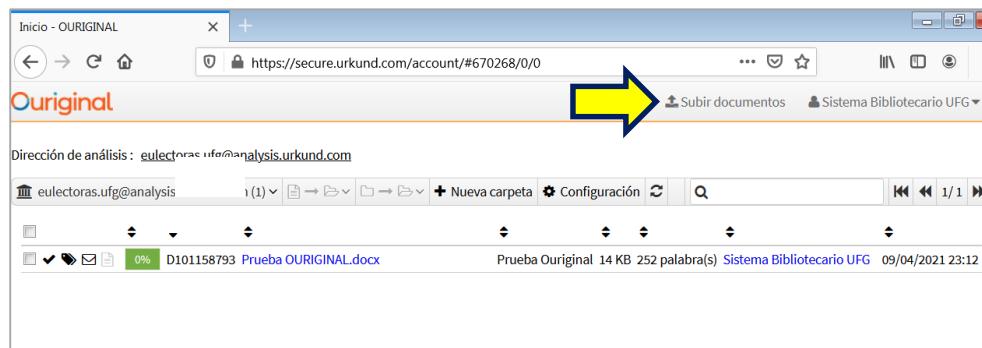


3.3. Formas de envío de documento

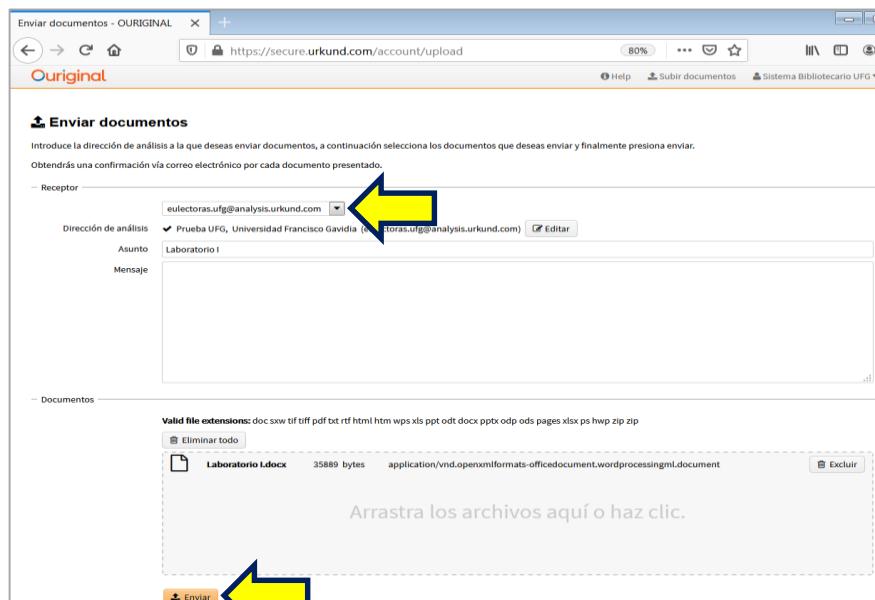
Para el envío de textos a revisión puede ser de 3 formas, a continuación se detallan cada una de ellas:

3.4.1. Desde espacio web personal de OURIGINAL

- a) Realice los pasos del numeral 3.2 para acceder a su espacio web personal de OURIGINAL y clic en la opción “**Subir documentos**”.



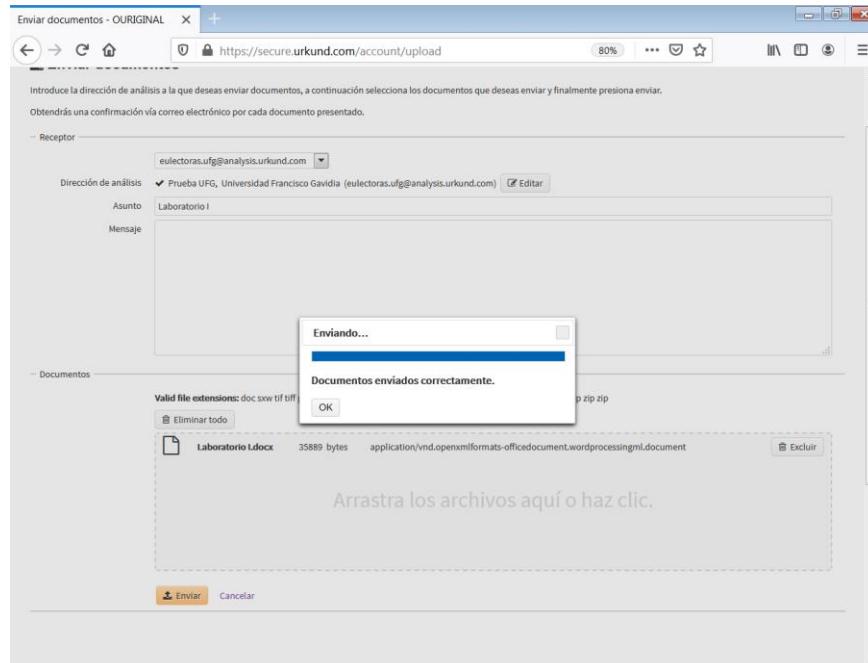
- b) Complete los datos que se le solicitan, adjunte el archivo a revisar y clic en “**Enviar**”.



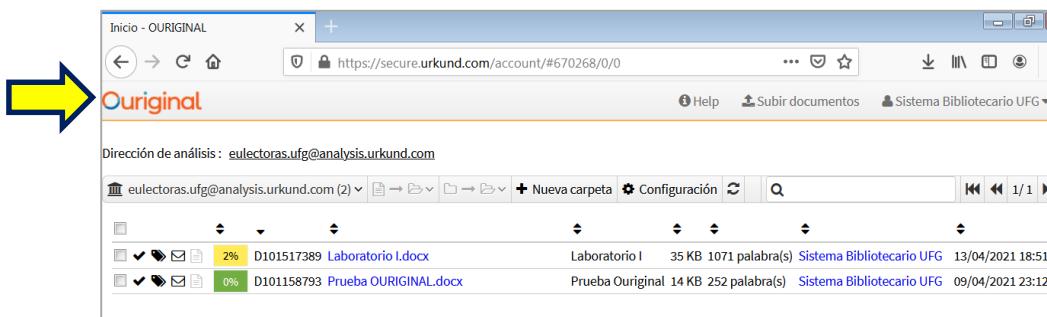
Nota. En “**Select analysis address or enter below**”, dar clic en la pestaña para seleccionar su dirección de análisis.

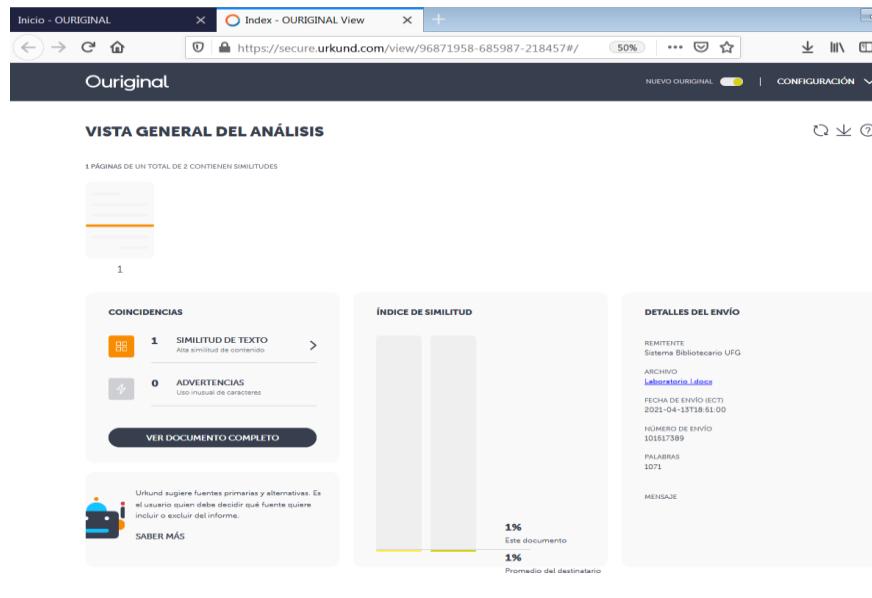


c) Se le confirmará el envío del documento. Dar clic en “OK”.



d) Luego puede dar clic en el logo de Ouriginal para regresar a la página de inicio donde observará los documentos enviados y los respectivos resultados.





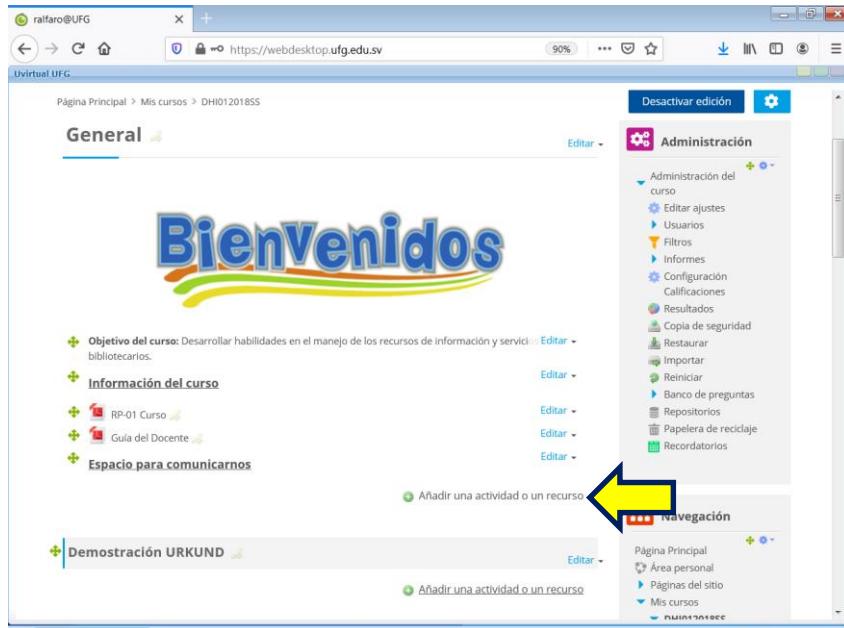
3.4.2. Desde la plataforma Uvirtual UFG

Puede activar OUriginal desde la plataforma Uvirtual al momento de programar una tarea, foro o taller. Los pasos que se detallan a continuación son para programar una tarea “de envío de archivo”.

a) Clic en “Activar edición”.

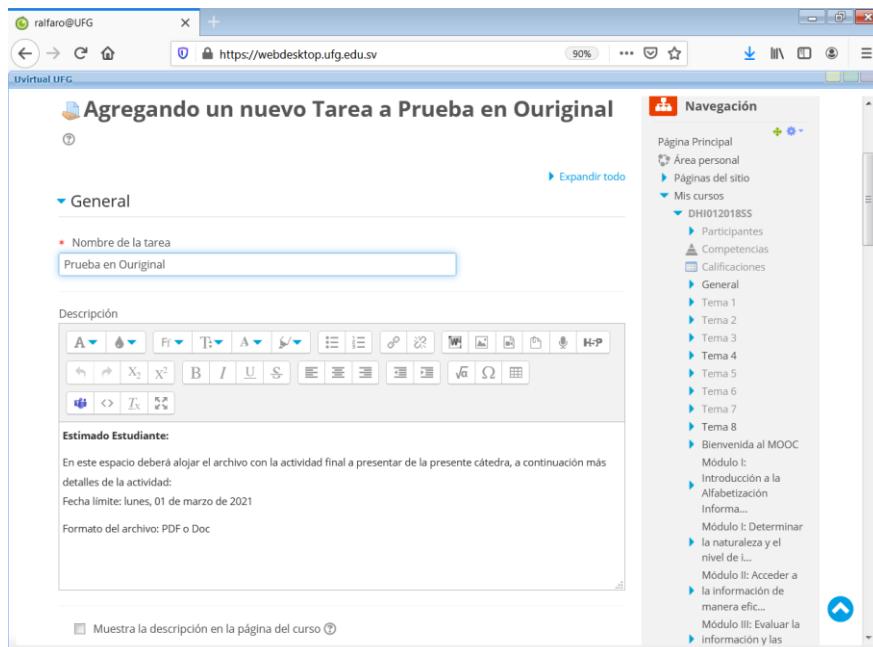


b) Seleccione “Añadir una actividad o un recurso”.



The screenshot shows the Moodle course administration interface. The main area displays the course title "Bienvenidos" and various course sections like "Objetivo del curso", "Información del curso", and "Espacio para comunicarnos". On the right, the "Administración" sidebar is open, showing options like "Administración del curso", "Editores", and "Filtros". A yellow arrow points to the "Añadir una actividad o un recurso" button under the "Administración" section.

c) Complete los datos de la actividad y desplácese hasta los últimos complementos.



The screenshot shows the Moodle activity creation form for adding a new task. The "General" tab is selected, displaying the task name "Prueba en Ouriginal" in the input field. Below it is a rich text editor. The "Navegación" sidebar on the right shows the course structure, including modules like "General", "Tema 1" through "Tema 8", and files like "Bienvenida al MOOC", "Módulo I:", "Módulo II:", and "Módulo III:".



d) Clic en “OURIGINAL plagiarism plugin” para visualizar las opciones que brinda la aplicación.

The screenshot shows a list of configuration options under the heading 'Elejir'. The options listed are: Tipos de retroalimentación, Configuración de entrega, Configuración de entrega por grupo, Avisos, Calificación, Ajustes comunes del módulo, Restricciones de acceso, Ouriginal plagiarism plugin, and Competencias. A yellow arrow points to the 'Ouriginal plagiarism plugin' option.

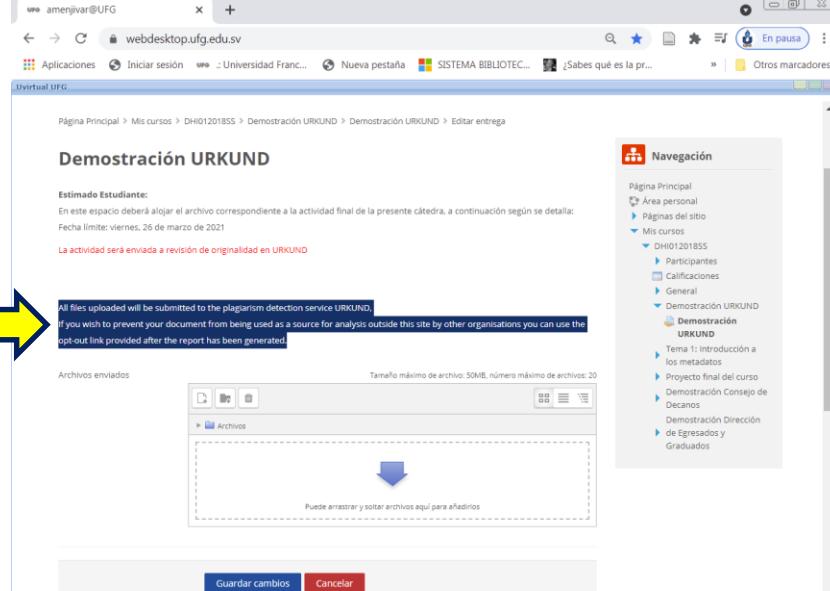
e) El complemento le presentará las siguientes opciones:

The screenshot shows the configuration settings for the Ouriginal plagiarism plugin. The settings include: Habilitar URKUND (checkbox set to Sí), Show similarity score to student (dropdown set to Siempre), Mostrar al estudiante informe de similaridad (dropdown set to Siempre), Resubmit on close (dropdown set to No), Dirección del receptor (text input field containing malfaro.ufg@analysis.urkund.com), Send student email (dropdown set to No), Permitir todos los tipo de archivo soportados (checkbox set to Sí), and Add submissions to Urkund database (checkbox set to No). A yellow arrow points to the 'Habilitar URKUND' checkbox.

Nota. Significado de la anterior pantalla:

- **Habilitar OURIGINAL:** permite tener activado o desactivado el complemento.
- **Show similarity score to student:** brinda la opción que se puede habilitar al estudiante el porcentaje de la revisión.
- **Mostrar al estudiante informe de similaridad:** ofrece la posibilidad que el estudiante puede ver el informe de resultados.
- **Resubmit on close:** si la actividad pueda ser enviada en diversas oportunidades, también debe indicar en OURIGINAL.
- **Dirección del receptor:** es la cuenta de OURIGINAL del docente.
- **Send student email:** envía un correo al estudiante donde se indica que el documento se ha enviado a revisión.
- **Permitir todos los tipos de archivo soportados:** puede seleccionar todos o indicar el que desea.
- **Add submissions to OURIGINAL database:** agregar el archivo enviado para que forme parte de la base de textos de OURIGINAL para tener presente en próximas revisiones de otros textos.

- f) De acuerdo a las opciones elegidas anteriormente, el estudiante al momento de enviar su tarea, se le desplegará un mensaje donde se le indica que el documento será revisado por OURIGINAL.



Página Principal > Mis cursos > DH01201855 > Demostración URKUND > Demostración URKUND > Editar entrega

Demostración URKUND

Estimado Estudiante:
En este espacio deberá alojar el archivo correspondiente a la actividad final de la presente cátedra, a continuación según se detalla:
Fecha límite: viernes, 26 de marzo de 2021
La actividad será enviada a revisión de originalidad en URKUND

All files uploaded will be submitted to the plagiarism detection service URKUND. If you wish to prevent your document from being used as a source for analysis outside this site by other organisations you can use the unique link provided after the report has been generated.

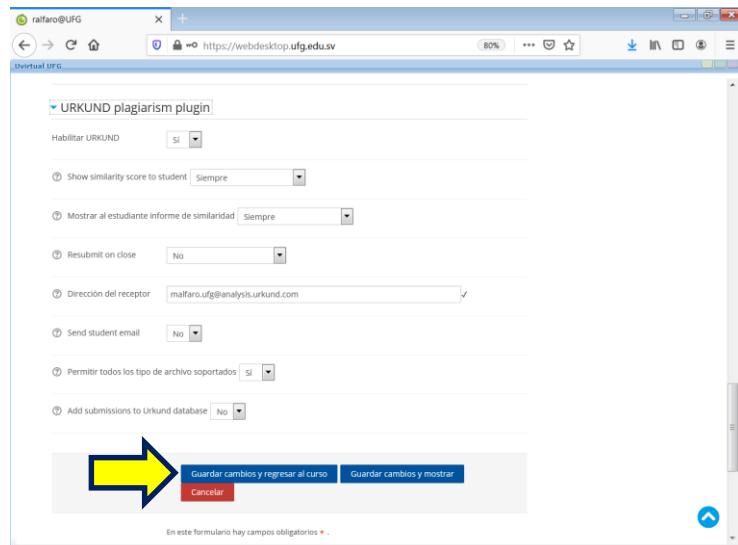
Archivos enviados

Tamaño máximo de archivo: 50MB, número máximo de archivos: 20

Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

Guardar cambios Cancelar

g) Para finalizar elija “Guardar cambios y regresar al curso” o “Guardar cambios y mostrar”.



h) Al finalizar la revisión podrá acceder a los resultados y al análisis completo.

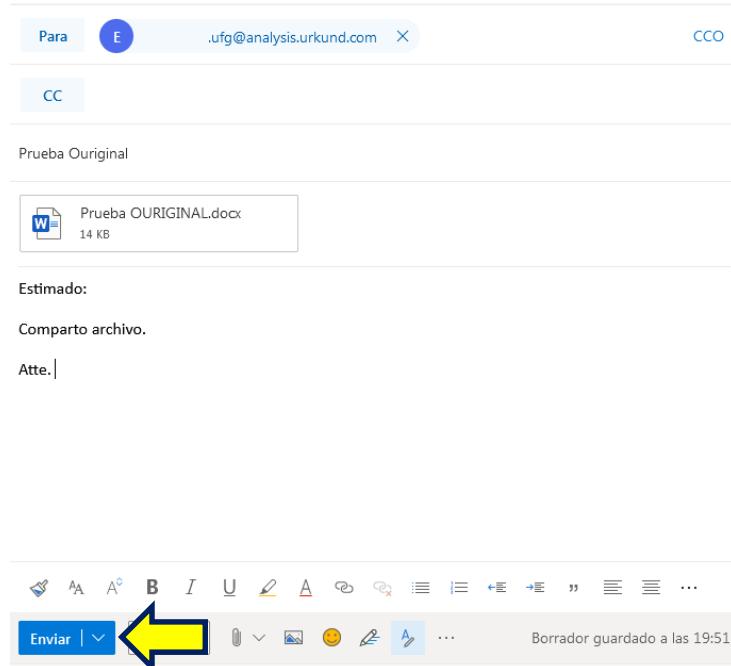
The screenshot shows a Moodle course page. In the center, there's a table for assignments. One assignment has a status of 'Calificación' (Grade) and a note: 'Historia del Sep. URKUND: 23%' with a blue arrow pointing to it. To the right, there's a sidebar with navigation links for course administration and a 'Navegación' (Navigation) panel. The bottom right corner shows the date and time: '13/04. 15:54'.

3.4.3. Correo electrónico

- a) El docente, tutor o asesor debe de brindar la dirección de análisis a la cual será enviado el documento para revisión

Ejemplo: sistembibliotecario.ufg@analysis.urkund.com

- b) El estudiante o investigador debe de enviar un correo como se observa en el siguiente ejemplo:



Nota. La dirección electrónica donde será enviado, corresponde a la de análisis que le han brindado y en archivo adjunto debe de ubicar el documento a revisar. Para finalizar clic en “Enviar”.

Dirección del Sistema Bibliotecario

- c) Recibirá un correo electrónico de acuse de recibido con la cual se le confirma que su documento ha sido enviado con éxito.

[Ouriginal] Acuse de recibo del documento - 334930.pdf

Esto es un mensaje automático generado por el sistema Ouriginal.

Estimado usuario,

Hemos recibido su documento - 334930.pdf - 14/04/2021 17:39:00 y lo hemos registrado bajo el número D101592474. Fue enviado por eulectoras@ufg.edu.sv y recibido por eulectoras.ugf@analysis.urkund.com.

Haga clic aquí <https://secure.urkund.com/account/account/submitter/18205003-931117-549059> para que su profesor pueda identificar fácilmente al autor del documento enviado. Si ya ha registrado su nombre, puede ignorar este link.

Note que esta e-mail tiene como objetivo, facilitar el trabajo de su profesor.

Conserve este acuse de recepción hasta el final del curso académico o al menos hasta que tenga su nota final. Por último, no olvide si su establecimiento se lo pide, de imprimir este acuse de recepción.

Asimismo, puede enviar de nuevo su documento sin tener un 100 % de plagio, con la condición de que vuelva a enviar el documento desde su misma dirección de correo electrónico y a la misma dirección del receptor. Así, Ouriginal considera que los documentos provienen del mismo autor y así no los compara entre sí.

Para mas información, visite <https://ouriginal.com/es/student-es>
Cordialmente,
El equipo de Ouriginal España

Esto es un mensaje automático; No lo conteste. Contacta directamente a su responsable o su establecimiento.
Usted puede contactar también al equipo de Ouriginal España por e- mail
(support@ouriginal.com) o por teléfono (902 001 288, precio de una llamada local)

4. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Grupo Difusión Científica. (2020). *URKUND*. Recuperado el 09 de abril de 2021.

<http://difusion.com.mx/index.php/urkund-educativo/>

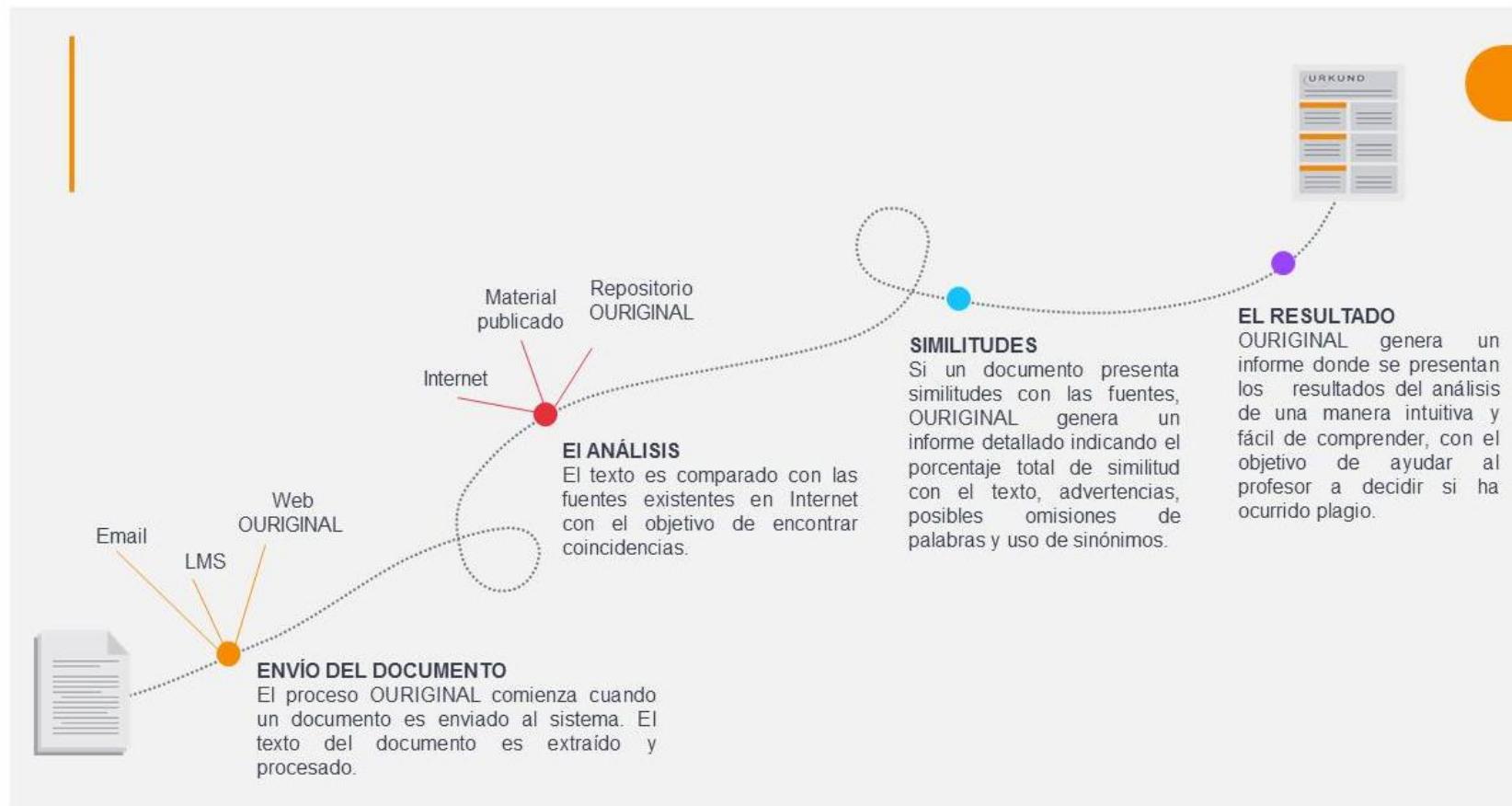
Urkund. (2020). *Preguntas frecuentes: Encuentre las respuestas a sus preguntas*

más frecuentes sobre el uso de Urkund. Recuperado el 09 de abril de 2021.

<https://www.urkund.com/es/soporte/preguntas-frecuentes/>

ANEXOS

ANEXO 1: RECORRIDO DEL DOCUMENTO EN OURIGINAL



Fuente: Grupo Difusión Científica (s.f.)



Propuesta de criterios para aplicar el software
ORIGINAL en la Universidad Francisco Gavidia y
guía de uso by Sistema Bibliotecario de la
Universidad Francisco Gavidia is licensed under a
[Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-
CompartirIgual 4.0 Internacional License.](#)



UNIVERSIDAD FRANCISCO GAVIDIA