

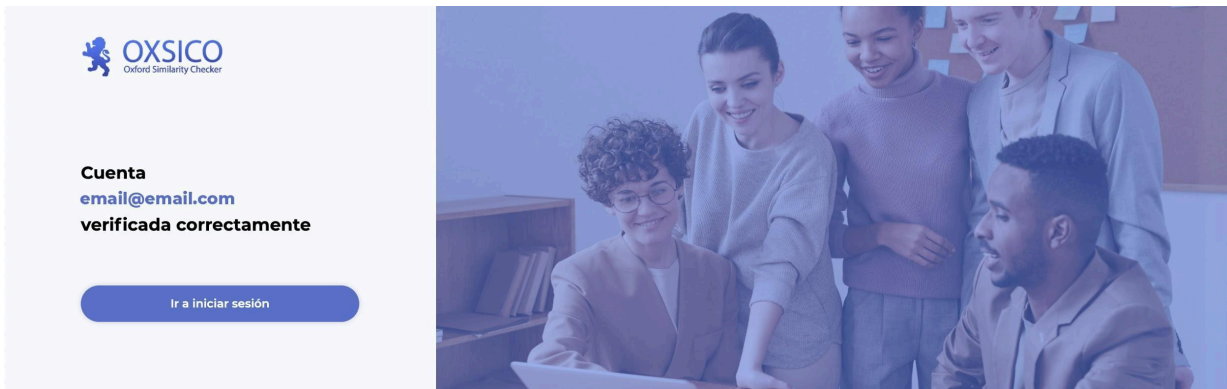
OXSICO
VERIFICADOR DE
SIMILITUD
GUÍA DEL USUARIO

1. Inicio de sesión y configuraciones del sistema	3
2. Menú principal	4
3. Subir documentos para su verificación de similitud	5
3.1 Subir el documento directamente	5
3.2 Subir el documento directamente al sistema	6
3.2.1 Subir el documento por parte del estudiante via Tareas	7
3.2.2 Subir del documento por parte del estudiante via enlace	9
3.2.3 Subir documentos por parte del alumno via correo electrónico	10
4. Revisión de documentos enviados	11
5. Manejo de la ventana de informes	11
6. Ventana de informe de similitud	13
6.1 Puntuación de similitud	14
6.2 Puntuación de parafraseo	16
6.3 Puntuación de citas	17
6.4 Puntuación de inclusiones	17
6.5 Trampas (puntuación de problemas)	17
6.7 Inteligencia artificial	18
6.8 Descargar informe	19
7. Documentos	20
8. Estadísticas	21
9. Usuarios	22
9.1 Agregar usuario	23
9.2 Usuarios con dos o más funciones	24
9.3 Administración del usuario	24
9.5 Importación masiva	25
10. Base de datos	26
10.1 Documentos indizados	26
10.2 Indizado automático de documentos	27
10.3 Operaciones de la base de datos	28
11. API	28
12. Artículos DOI	29
13. Soporte	29

1. Inicio de sesión y configuraciones del sistema

Enlace para iniciar sesión: login.oxsico.com

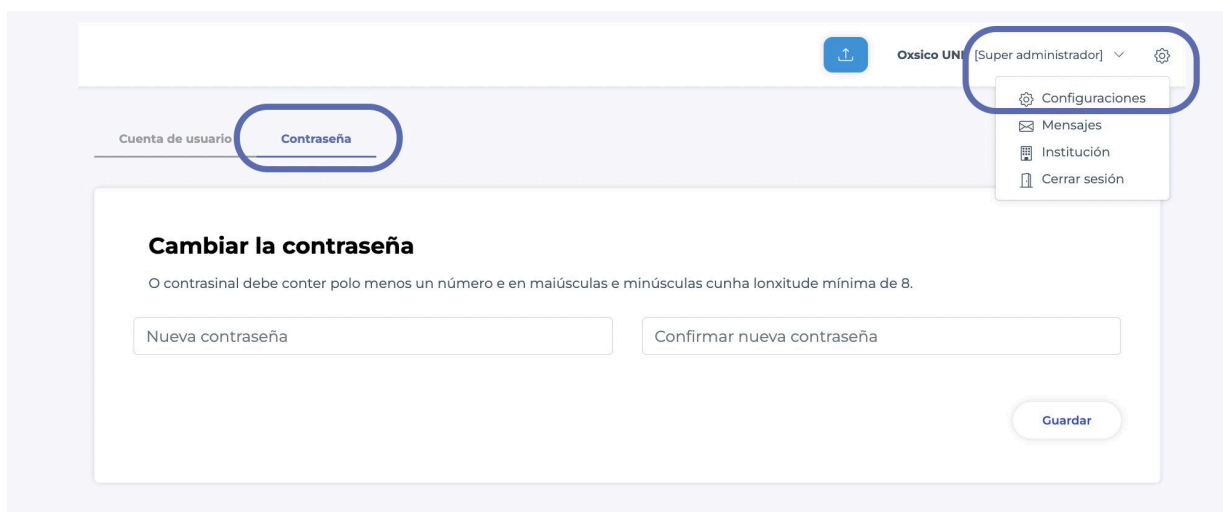
Recibirá un correo electrónico con la información de inicio de sesión (nombre de usuario: su correo electrónico y la contraseña generada). Presione el botón **Verificar** para verificar su correo electrónico. Si desea continuar su sesión con el sistema Oxsico, presione **Ir a iniciar sesión**.



Inicie sesión en el sistema después de escribir su dirección de correo electrónico y una contraseña.

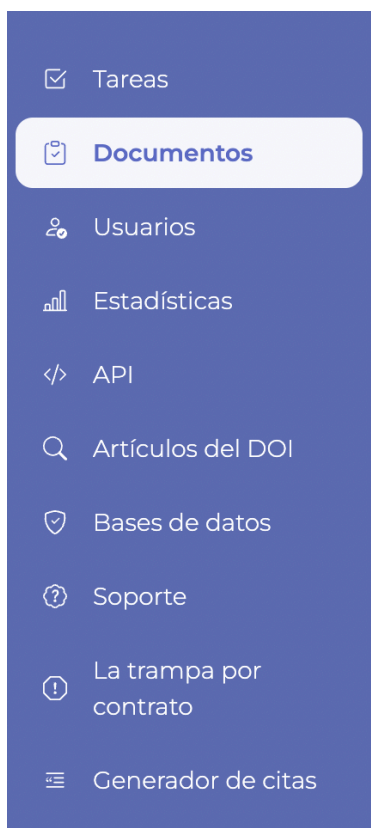


Haciendo clic en el nombre de usuario (parte superior derecha de la ventana) puede cambiar la contraseña, el correo electrónico y el idioma de la interfaz de usuario.



Nota: después de iniciar sesión, se recomienda cambiar la contraseña.

2. Menú principal



Tareas. Creación y listado de tareas, revisión de documentos recibidos, informes de similitud.

Documentos. Sus documentos personales, los documentos de los estudiantes, así como los documentos archivados.

Usuarios. Creación y listado de usuarios. Capacidad para asignar derechos y límites.

Estadísticas. Datos, informes, diagramas.

API. Generador de claves API, documentación.

Artículos DOI.

Para verificar si el artículo está presente en nuestra base de datos.

Base de datos. Habilitar, deshabilitar la indización de documentos. Información.

Soporte. Informar sobre errores del sistema.

Trampa por contrato. La trampa por contrato es la práctica mediante la cual los estudiantes contratan a un tercero para realizarsus tareas. Esto ocurre cuando alguien que no es el estudiante realiza una tarea que el estudiante más tarde presentará para evaluación y/o créditos.

3. Subir documentos para su verificación de similitud

Existen diferentes formas de subir los documentos en OXSICO:

- 3.1. Subir el documento directamente.
- 3.2. Subir el documento directamente al sistema.
 - 3.2.1. Subir el documento por parte del alumno a través de la función **Tareas**.
 - 3.2.2 Los estudiantes suben el documento a través del enlace generado por parte de OXSICO.
 - 3.2.3 Los estudiantes suben el documento a través del correo generado por parte de OXSICO.
3. Moodle (Complemento Oxsico Moodle).
4. Integración con API a nuestro LMS, o EMS.

3.1 Subir el documento directamente

OXSICO reconoce los formatos: .txt, .pdf, picture-based .pdf files, .rtf, .doc, .docx, .odt, .ods, .odp, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, jpg. Google Docs files, ZIP, TAR, HTML

El límite de capacidad de los documentos es hasta 200 MB.



The screenshot shows the OXSICO user interface for uploading documents. At the top right, there is a user profile for 'Oxsico University [Super administrador]' with a dropdown arrow and a settings icon. Below this, a blue box labeled '2.' contains the 'Elegir bases de datos' section with several checked options: 'Público', 'Base de datos compartida de universidades', 'Mi organizacion', 'Privado', and 'DOI'. Below these is the 'Opciones de verificación' section with an unchecked option for 'Solo contenido (sin formato)'. In the center, a large box labeled '3.' contains a download icon and the text 'Arrastre el archivo aquí o haga clic para cargar'. Below this text, it lists supported file formats: 'DOCX, DOC, ODT, RTF, TXT, PAGES, XLS, XLSX, PPTX, PDF, ZIP, TAR, LATEX' and states 'Límite de carga: 200MB'. At the bottom, there is a table of columns for selection: 'Público', 'Base de datos compartida de universidades', 'Mi organizacion', 'Privado', 'DOI', and 'Solo contenido (sin formato)'. Below the table, a file named 'Europe 2020.docx' is shown with a green checkmark and a dropdown arrow. At the bottom right, a blue button labeled '4.' with the text 'Subir' is visible.

Para verificar un documento, elija la base de datos con la que desea contrastar el mismo: pública, base de datos compartida de universidades, mi organización, privado, DOI:

- **Público.** La verificación de documentos se procesará con la base de datos pública de internet.
- **Base de datos compartida de universidades.** La verificación de documentos será procesada con otras instituciones educativas, como universidades, investigadores, revistas científicas que se han unido al sistema OXSICO y aceptan compartir sus documentos para la verificación de similitud de texto.
- **Su organización.** La verificación de documentos será procesada solo con la base de datos de su institución.
- **Privado.** La verificación de documentos será procesada solo con su base de datos personal.
- **DOI.** La verificación de documentos se procesará solo con la base de datos DOI (artículos académicos).

Una vez que ha seleccionado las bases de datos que verificará para subir los documentos, presione el icono ① **Subir un archivo** (en la parte superior de la pantalla), después de eso. ② **Arrastre el archivo aquí o haga clic para cargar.** ③ **Explore los archivos desde su ordenador manualmente o arrastre y suelte el archivo requerido en el centro del cuadro .**

Por defecto, la verificación de documentos se procesará con la base de datos de acuerdo con la configuración de su super administrador.

Después de subir el documento, podrá visualizar este en **Documentos > Mis documentos**. Deberá esperar a que se complete el proceso de verificación, cuya duración dependerá del tamaño del documento. A continuación deberá presionar el nombre del archivo para ver el informe de similitud de texto.



The screenshot shows the 'Mis documentos' (My documents) interface. At the top right, there is a button labeled 'Subir un archivo'. Below it is a search bar with the placeholder text 'Buscar'. The main area contains a table with the following columns: ESTADO, NOMBRE DEL ARCHIVO, Subido, PÁGINAS, and several icons for actions like star, edit, refresh, chat, and share. A single document is listed in the table:

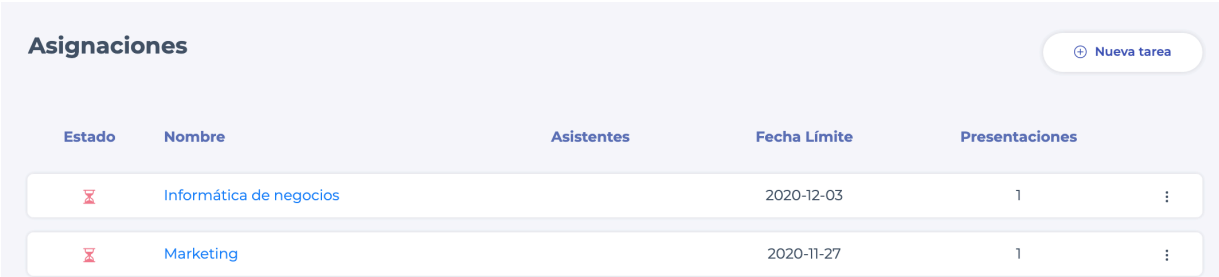
ESTADO	NOMBRE DEL ARCHIVO	Subido	PÁGINAS						
	TEST.docx	2023/11/30	2	10%	0%	0%	22%	41%	



3.2 Subir el documento directamente al sistema

Para que sea más fácil que un educador revise los documentos de los estudiantes, el sistema tiene la posibilidad de hacer que los estudiantes participen mediante la creación de tareas para ellos. Después de que un estudiante suba su documento en OXSICO a través de enviar el mismo, por correo electrónico o a través de un enlace generado: un administrador tendrá acceso a un informe de similitud del texto en la sección **Tareas** en el sistema OXSICO.

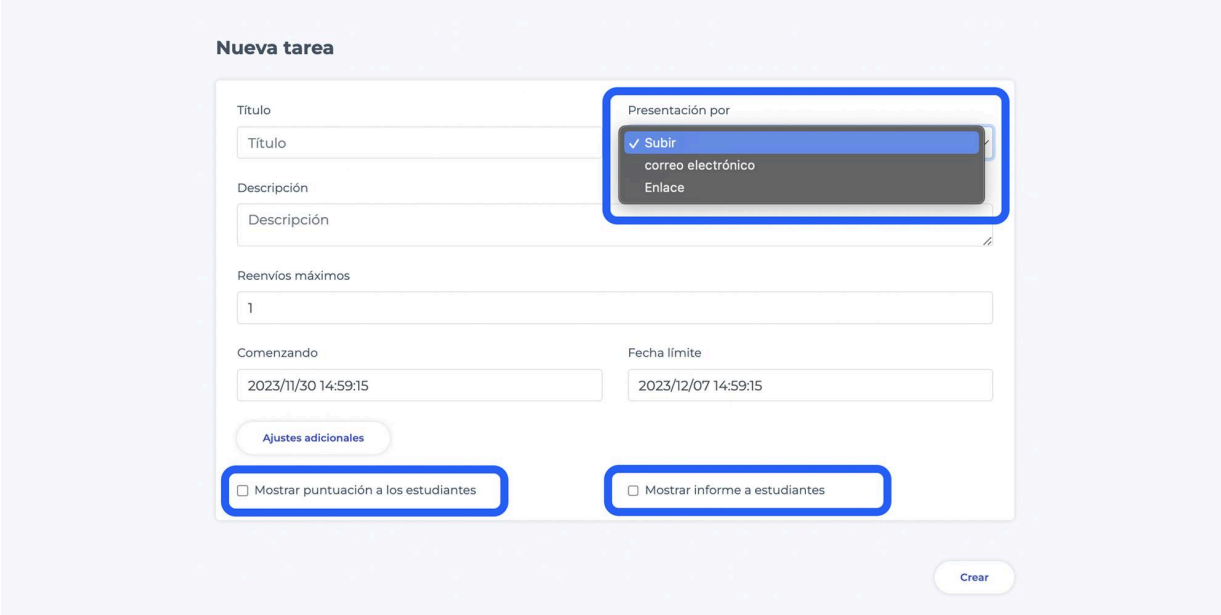
3.2.1 Subir el documento por parte del estudiante via Tareas

En el sistema, puede crear tareas y asignar estas al alumno. Para crear una tarea, en el menú principal, seleccione **Tareas** y presione **Nueva tarea**.



Estado	Nombre	Asistentes	Fecha Límite	Presentaciones
	Informática de negocios		2020-12-03	1
	Marketing		2020-11-27	1

Escriba el título de la tarea, seleccione el límite de reenvíos, así como las fechas de inicio y fecha límite de entrega de la misma. Cuando se crea una tarea, en la parte inferior de la tabla usted puede establecer si un alumno puede ver los resultados de similitud ① y/u obtener un informe ②. Cuando haya incluido toda la información, haga clic en **Crear**.



Nueva tarea

Título: Título

Presentación por: Subir, correo electrónico, Enlace

Descripción: Descripción

Reenvíos máximos: 1

Comenzando: 2023/11/30 14:59:15

Fecha límite: 2023/12/07 14:59:15

Ajustes adicionales

Mostrar puntuación a los estudiantes

Mostrar informe a estudiantes

Crear

Para agregar un estudiante/estudiantes, escriba el nombre y el apellido en el campo elegir un estudiante y presione **Agregar Usuario** ④.

Nota: si no puede encontrar a su estudiante en la lista. Vaya a Usuario en el menú y crea un nuevo usuario.

Si desea compartir su tarea con un asistente que le ayuda a administrar las tareas, escriba el nombre y el apellido en el campo **Elegir un asistente** y presione **Agregar** ③.

Si desea agregar estudiantes de tareas creadas previamente, presione en el campo y seleccione el nombre de la tarea.

La tarea aún está en borrador. Para activarla, por favor presione ① **Activar**.

Marketing

2. Editar tarea
Eliminar

Borrador de tarea

Este es un borrador de la tarea. Agregue uno o más usuarios y active esta asignación

1. Activar

Descripción:

Fecha límite: 2021-2-3

Reenvíos máximos: 1

3.

Agregar

4.

Agregar

5.

Agregar

Después de activar una tarea, un estudiante recibirá una notificación por correo electrónico con una solicitud para agregar su documentación a la tarea.

El asistente podrá gestionar sus tareas creadas.

3.2.2 Subir del documento por parte del estudiante via enlace

Al crear una nueva tarea, escriba el título de la tarea, seleccione límite de reenvío, así como fechas de inicio y fechas límite de entrega de la misma. **Envíos por** elija **Enlace** y haga clic en **Crear**.

La tarea aún está en borrador. Para activarla, por favor presione ① **Activar**. Copie el enlace de envío y compártalo con los estudiantes ②.

Marketing Editara tarea Eliminar

Borrador de tarea
Este es un borrador de la tarea. Agregue uno o más usuarios y active esta asignación

1. Activar

Descripción:
Fecha límite: 2021-1-27
Reenvíos máximos: 1

Elige asistente ▼ Agregar

Envío de enlace:
https://login.oxsico.com/upload/assignment/mar_lmlfxwok 2.

3.2.3 Subir documentos por parte del alumno via correo electrónico

Cuando crea una nueva tarea, escriba el título de la tarea, seleccione límite de reenvío, así como fechas de inicio y fechas envío. Al realizar el envío de la tarea elija el **correo electrónico** y haga clic en **Crear**.

La tarea aún está en borrador. Para activarla, por favor presione ① **Activar**. Copie el enlace de envío y compártalo con los estudiantes ②.

Marketing Editara tarea Eliminar

Borrador de tarea
Este es un borrador de la tarea. Agregue uno o más usuarios y active esta asignación

1. Activar

Descripción:
Fecha límite: 2021-1-27
Reenvíos máximos: 1

Elige asistente ▼ Agregar

Envío de correo electrónico:
mar_tjkzj@submission.oxsico.com 2.

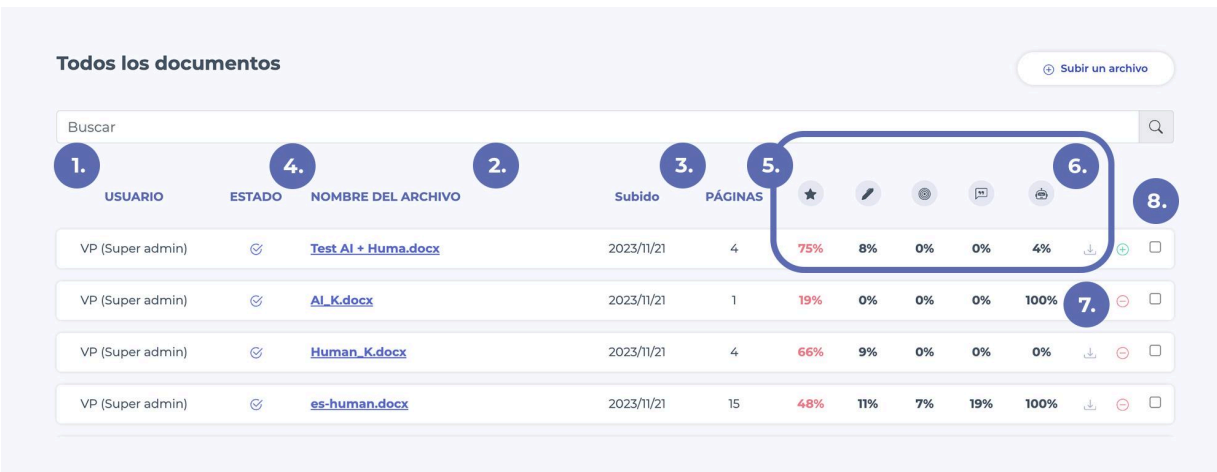
4. Revisión de documentos enviados

Una vez que un estudiante haya completado una tarea y esta haya sido enviada a través del sistema, un usuario podrá verificar los indicadores de similitud y el informe de similitud generado (ver parte 3):

Envíos. Los estudiantes enumeran quién presentó su documentación.

No enviados. Los estudiantes enumeran quién no presentó su documentación. Si un estudiante aún no ha enviado un documento y la fecha límite para subir un documento es de 5 días o antes, el sistema enviará automáticamente una notificación de recordatorio al estudiante para que este envíe su documentación.

Documentos con riesgos. Lista de estudiantes con documentación presentada cuyo puntuación de similitud supera las puntuaciones de plagio máximo permitido establecido por el super administrador de la Universidad o por parte de usted. Puede configurar la puntuación de plagio a través de **Documentos > Documentos con riesgo**.



1. USUARIO	4. ESTADO	2. NOMBRE DEL ARCHIVO	Subido	3. PÁGINAS	5. 75%	8%	0%	0%	4%	6. 4%	8. [Iconos]
VP (Super admin)	✓	Test AI + Huma.docx	2023/11/21	4	75%	8%	0%	0%	4%	[Iconos]	[Iconos]
VP (Super admin)	✓	AI_K.docx	2023/11/21	1	19%	0%	0%	0%	100%	[Iconos]	[Iconos]
VP (Super admin)	✓	Human_K.docx	2023/11/21	4	66%	9%	0%	0%	0%	[Iconos]	[Iconos]
VP (Super admin)	✓	es-human.docx	2023/11/21	15	48%	11%	7%	19%	100%	[Iconos]	[Iconos]

① Nombre del usuario, ② Nombre del archivo, ③ Fecha de envío, ④ Estado de revisión del documento, ⑤ Recuento de páginas ⑥ Iconos de puntuaciones de similitud ⑦ Descarga el documento original ⑧ Otras acciones. indexación, eliminar

Para revisar el informe de similitud de texto, presione el nombre del archivo.

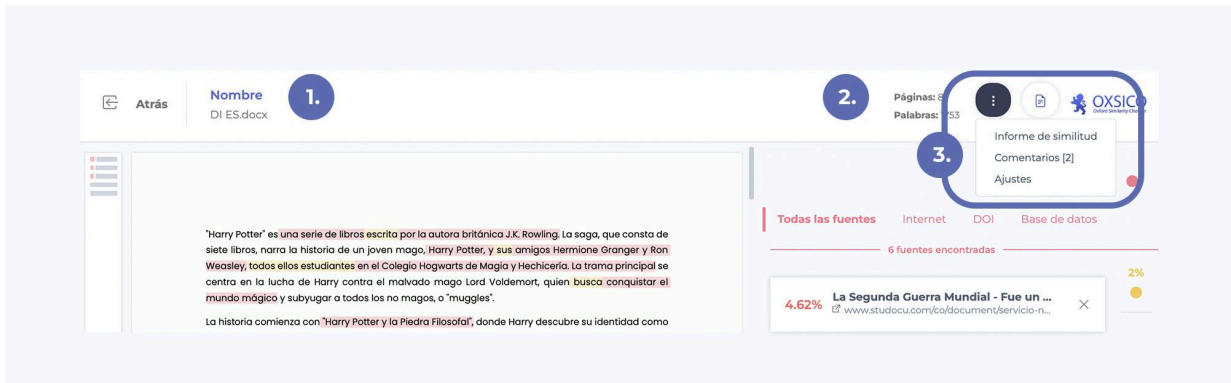
5. Manejo de la ventana de informes

La ventana de control de informes consta de tres partes:

1. **Barra superior** – información del documento.

2. **Sector izquierdo** – documentación con texto resaltado.
3. **Sector derecho** – barra de control de indicadores: similitud con las fuentes, parafraseado, citas, inclusiones, problemas.

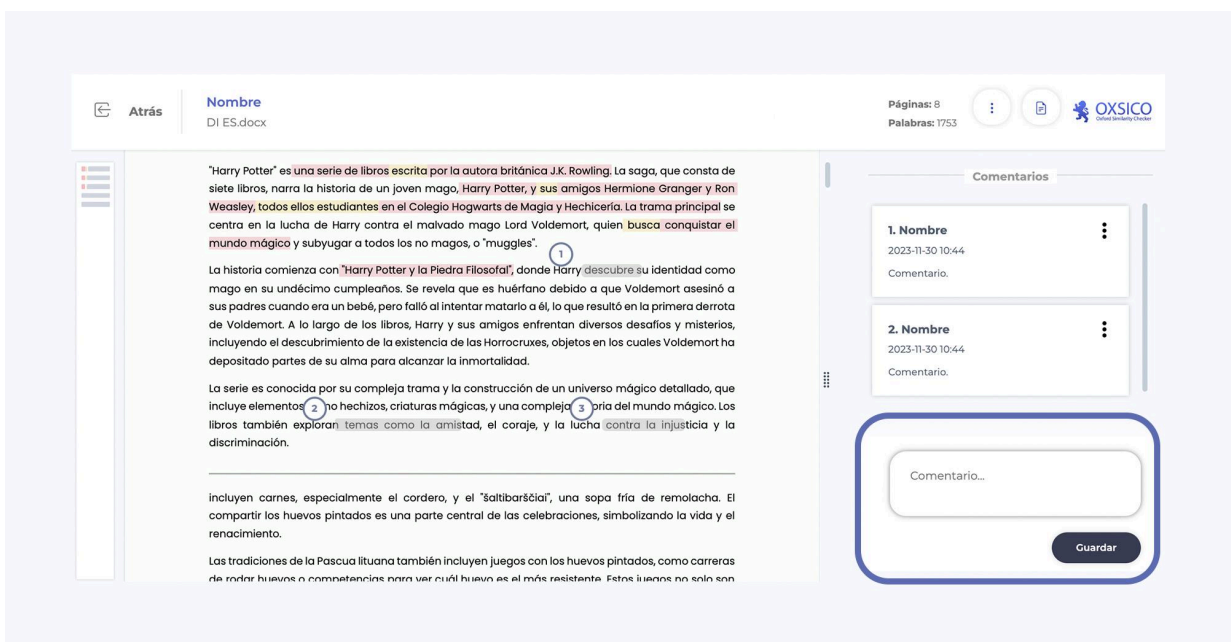
En el vértice superior izquierdo puede ver el nombre y apellido del alumno, el título de la documentación subida ①.



El número de páginas y la cantidad de palabras ②.

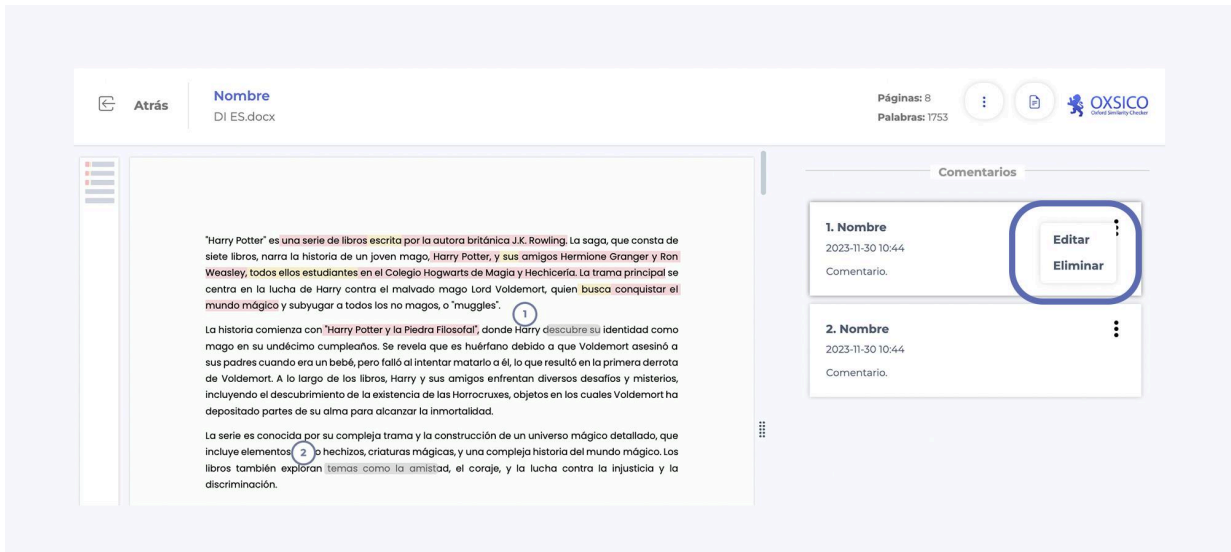
Comentar

Mientras revisa el informe, puede escribir comentarios para usted o para el alumno. Simplemente haga clic en el botón **Comentarios** situado en el vértice derecho de la ventana. ③.



Los comentarios son visibles para el alumno y el educador. Después de habilitar el comentario, haga clic, seleccione la ubicación en el documento que desea comentar y escriba un comentario en el cuadro de texto a su derecha. Haga clic en **Guardar**.

Cada comentario puede editarse y eliminarse.



Para publicar un nuevo comentario, seleccione la ubicación en el documento en el que quiere comentar.

Puede deshabilitar y habilitar los comentarios haciendo clic en **Comentarios**.

6. Ventana de informe de similitud

El texto del documento se presenta en cinco colores:

Similitud El rojo indica que el texto se superpone con otras fuentes

Parafraseo El amarillo indica posible parafraseo de otras fuentes o palabras incrustadas. Las paráfrasis pueden indicar un posible plagio, incluso si la puntuación de similitud es baja

Cita Las citas están marcadas en verde

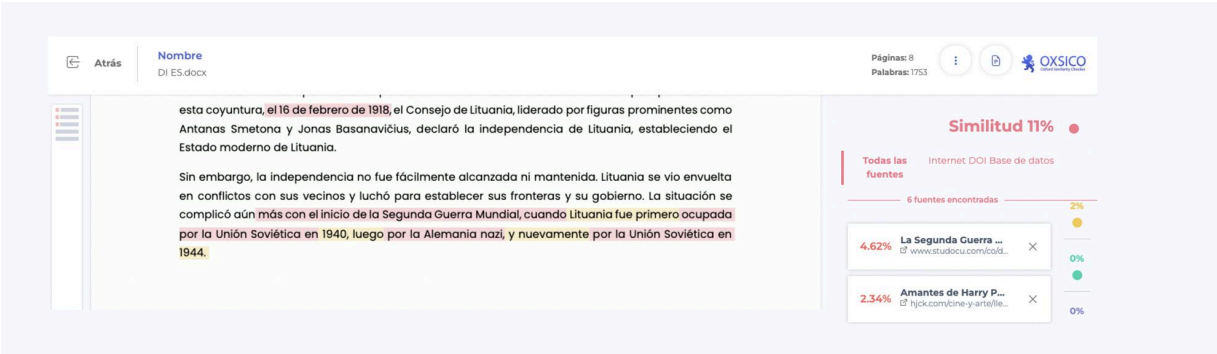
Inclusiones El violeta indica una cita incorrecta

Trampas El azul indica caracteres insertados, que indican áreas problemáticas

Inteligencia artificial Tecnología avanzada de reconocimiento de inteligencia artificial, meticulosamente diseñada para determinar si el contenido textual es generado por un algoritmo de inteligencia artificial o escrito por un ser humano.

6.1 Puntuación de similitud

La puntuación de similitud muestra el porcentaje de texto en el documento que se coincide con otras fuentes.



The screenshot shows a document viewer with a text area on the left and a similarity analysis panel on the right. The text area contains a paragraph about Lithuania's independence in 1918, with several phrases highlighted in red. The similarity panel on the right displays a total similarity score of 11% and lists the sources used for comparison, including 'La Segunda Guerra...' and 'Amantes de Harry P...'. The interface includes navigation buttons like 'Atrás' and 'Nombre' at the top, and a search bar on the right.

La puntuación de similitud tiene cuatro filtros de fuentes:

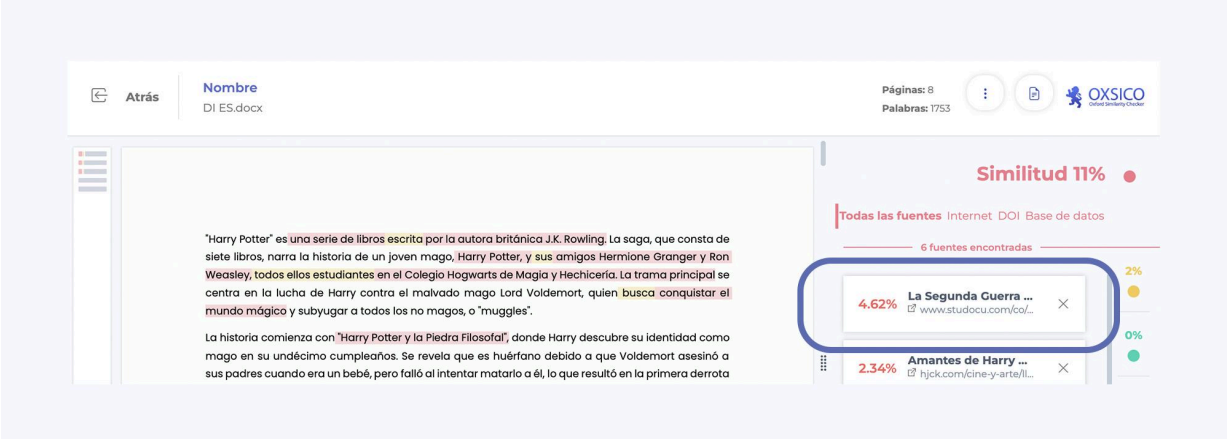
Todas las fuentes - todas las fuentes halladas en el documento.

Internet – todos los recursos públicos

DOI – fuentes de artículos científicos

Base de datos - todas las fuentes en su propia base de datos personal

Si hace clic en la tarjeta fuente en la barra de fuente, el sistema lo coloca en la ubicación de la fuente que coincide con la similitud encontrada en el documento.



Nombre
DI ES.docx

Páginas: 8
Palabras: 1753

Similitud 11%

Todas las fuentes Internet DOI Base de datos

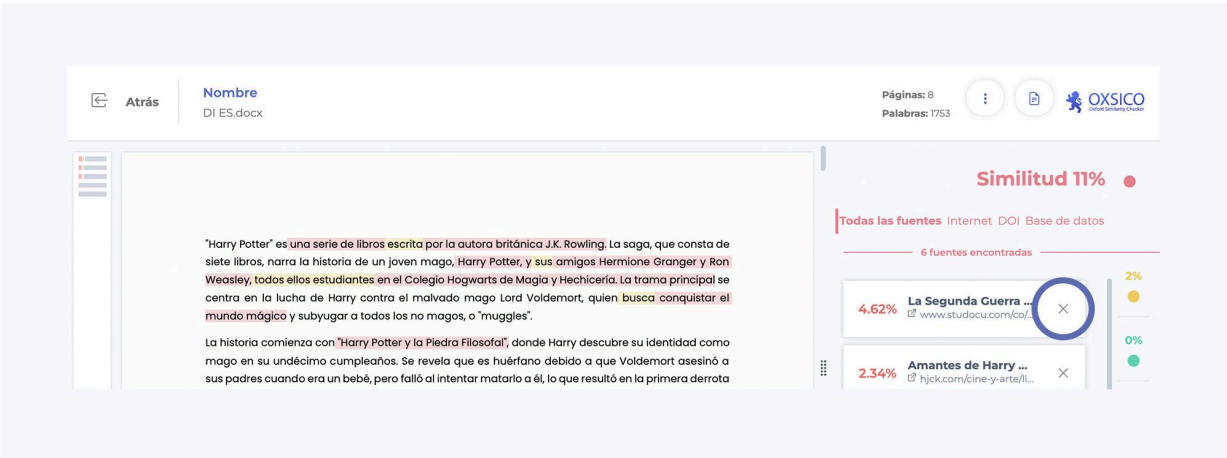
6 fuentes encontradas

4.62%	La Segunda Guerra ... www.studocu.com/co/...	2%
2.34%	Amantes de Harry ... hjck.com/cine-y-arte/ll...	0%

La tarjeta fuente da un porcentaje, el nombre de la fuente y una referencia (un enlace).

El porcentaje indica el mismo que de esta fuente se utiliza en todo el trabajo escrito.

Para ver la fuente, haga clic en el enlace marcado con el icono. Después de evaluar una fuente, si usted no lo considera plagio, puede eliminarlo del puntaje haciendo clic en el botón **Eliminar**.



Nombre
DI ES.docx

Páginas: 8
Palabras: 1753

Similitud 11%

Todas las fuentes Internet DOI Base de datos

6 fuentes encontradas

4.62%	La Segunda Guerra ... www.studocu.com/co/...	2%
2.34%	Amantes de Harry ... hjck.com/cine-y-arte/ll...	0%

En la parte inferior de la barra de fuente, siempre verá fuentes que se han eliminado de la evaluación. En caso de error, puede volver a incluir las fuentes en la evaluación general haciendo clic en el botón **Agregar**.



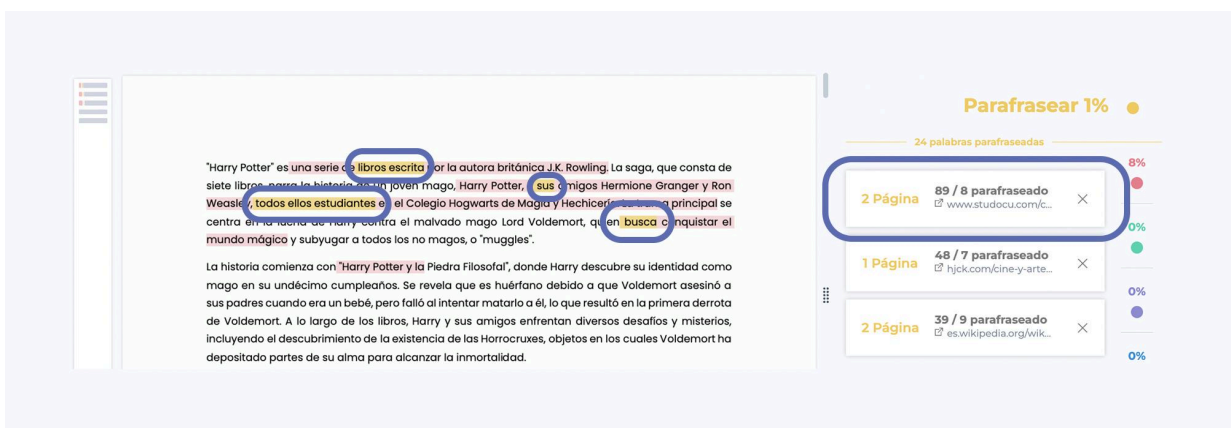
Las formas en que puede analizar el documento son las siguientes:

- Analizar todas las fuentes en la barra de fuentes a la derecha;
- Leer el documento y analizar las áreas resaltadas por separado en el documento haciendo clic.

6.2 Puntuación de parafraseo

Este indicador muestra cuántas palabras parafraseadas o insertadas hay en la documentación escrita.

Observe que las fuentes detectadas están asociadas con el parafraseo. Si elimina la fuente de la evaluación, la puntuación de parafraseo también cambiará.



La tarjeta de parafraseo brinda información sobre en qué página se detecta parafraseo.

Los números **227/17** muestran cuántas palabras de la fuente se usan en el texto y cuántas de ellas se han parafraseado o insertado.

Para ver la fuente que se utilizó para la paráfrasis, haga clic en el enlace marcado con el icono.

Una vez se haya evaluado que las palabras insertadas o parafraseadas no se consideran parafraseadas, puede eliminar estas de la evaluación presionando **Eliminar**.

6.3 Puntuación de citas

La tasa de citas muestra qué porcentaje del texto se cita.

Introducción

Las urbes han llevado a cabo una serie de actividades, implementando estrategias que actúan como una fuente de atracción y fomentan la inversión y el desarrollo del comercio con el objetivo de mantener aquellas características propias que crean oportunidades de mejoras financieras y sociales. **Esto se ha desarrollado con el fin de garantizar nuevas posibilidades en el futuro (Capriotti, 1992).** En este sentido, reunir o

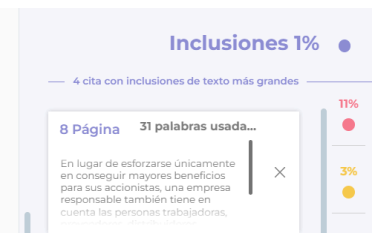


Para ver una cita, haga clic en la tarjeta en la barra de citas o en el texto resaltado en verde en el documento. La tarjeta muestra una página con una cita y la cantidad de palabras utilizadas.

6.4 Puntuación de inclusiones

La cita consiste en 10-250 palabras. Los bloques de texto más pequeños y más grandes ya no se consideran citas, incluso si cumplen con las reglas. Un bloque de cita que coincide completamente con la fuente (cien por ciento) que ingresa al bloque de superposiciones (se superpone o está incluido) desde la izquierda y la derecha es una cita, inclusión impropia.

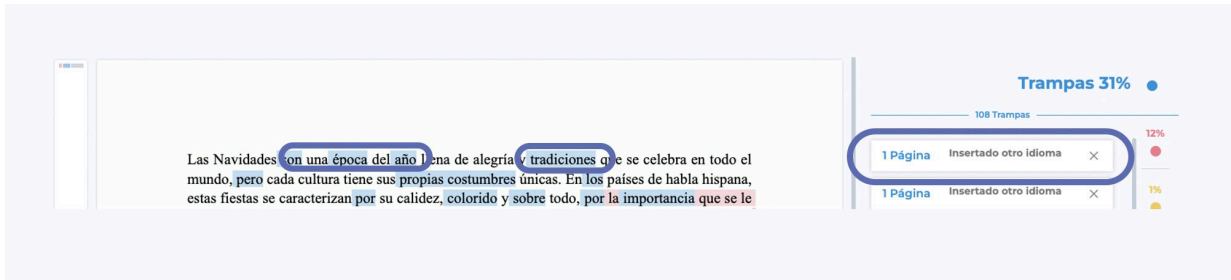
Al año siguiente, Johnson estableció cuatro perspectivas dentro de la Responsabilidad Social Empresarial. En primer lugar, “una empresa es socialmente responsable cuando su gestión equilibra múltiples intereses. En lugar de esforzarse únicamente en conseguir mayores beneficios para sus accionistas, una empresa responsable también tiene en cuenta las personas trabajadoras, proveedores, distribuidores, comunidades locales y la nación” (Johnson, 1971). Seguidamente, Johnson establece que la RSC a largo plazo maximiza los beneficios. Así, “la RSE establece que las empresas llevan a cabo programas sociales para añadir beneficios a sus organizaciones” (Johnson, 1971). Una tercera perspectiva de la RSE explica que “un empresario responsable es aquel que tiene una función de utilidad de



6.5 Trampas (puntuación de problemas)

Nuestro sistema puede reconocer párrafos de lenguaje añadidos u otros caracteres ocultos en el texto. Los detectamos e ignoramos cuando evaluamos superposiciones de texto y buscamos fuentes.

Nuestro sistema puede reconocer otros párrafos de lenguaje o caracteres ocultos añadidos e ignorarlos al evaluar superposiciones de similitud y buscar fuentes.

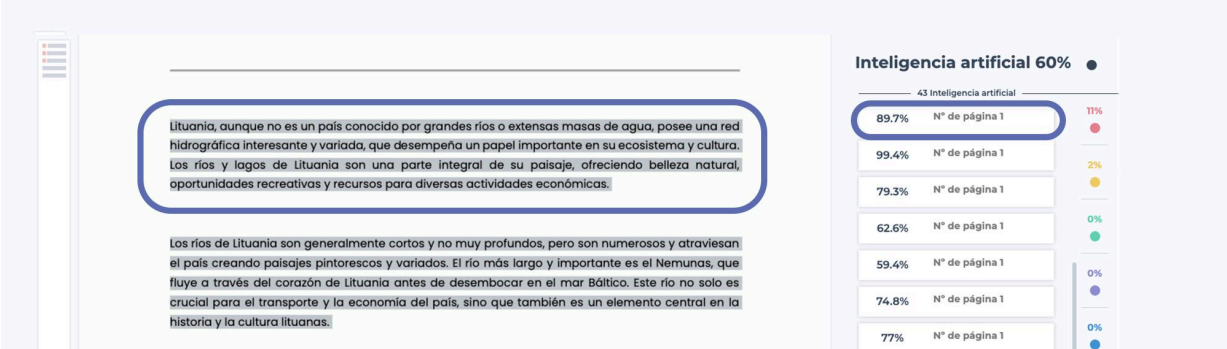


6.7 Inteligencia artificial

A partir de ahora, cuando se suba un documento al sistema OXSICO para verificar el sistema de similitud de texto, se verificará el trabajo para ver si el texto posiblemente haya sido editado por IA o bien por un humano.



Al lado de los iconos “Similitudes, parafraseo y otros” se encuentra el indicador de Inteligencia Artificial (en color gris). Al hacer clic en el icono, el sistema presenta frases del documento, cuyo contenido se ha generado potencialmente por IA.



Inteligencia artificial 60%

43 Inteligencia artificial

89.7%	Nº de página 1	11%
99.4%	Nº de página 1	2%
79.3%	Nº de página 1	0%
62.6%	Nº de página 1	0%
59.4%	Nº de página 1	0%
74.8%	Nº de página 1	0%
77%	Nº de página 1	0%

Lituania, aunque no es un país conocido por grandes ríos o extensas masas de agua, posee una red hidrográfica interesante y variada, que desempeña un papel importante en su ecosistema y cultura. Los ríos y lagos de Lituania son una parte integral de su paisaje, ofreciendo belleza natural, oportunidades recreativas y recursos para diversas actividades económicas.

Los ríos de Lituania son generalmente cortos y no muy profundos, pero son numerosos y atraviesan el país creando paisajes pintorescos y variados. El río más largo y importante es el Nemunas, que fluye a través del corazón de Lituania antes de desembocar en el mar Báltico. Este río no solo es crucial para el transporte y la economía del país, sino que también es un elemento central en la historia y la cultura lituanas.

Al evaluar los resultados obtenidos, es importante recordar una regla sencilla. Si el modelo muestra más del 50% de probabilidad, podemos asumir que el texto fue escrito por IA.

- Dicho texto en el informe se marcará en color gris, y se evaluará como una probabilidad (%) del 50% al 100%. 50 - probable,
- 100% muy probable.

6.8 Descargar informe

Después de analizar las fuentes, puede descargar el informe del documento haciendo clic en el icono circular en el vértice superior izquierdo. Puede descargar:

1. Un informe abreviado clicando en **Descargar resumen del informe**: es un informe de una sola hoja A4 con información general sobre el texto y puntuaciones.
2. Un informe completo clicando en **Descargar informe**: es la versión completa del documento con las fuentes, los enlaces y el porcentaje de texto subrayado.



7. Documentos

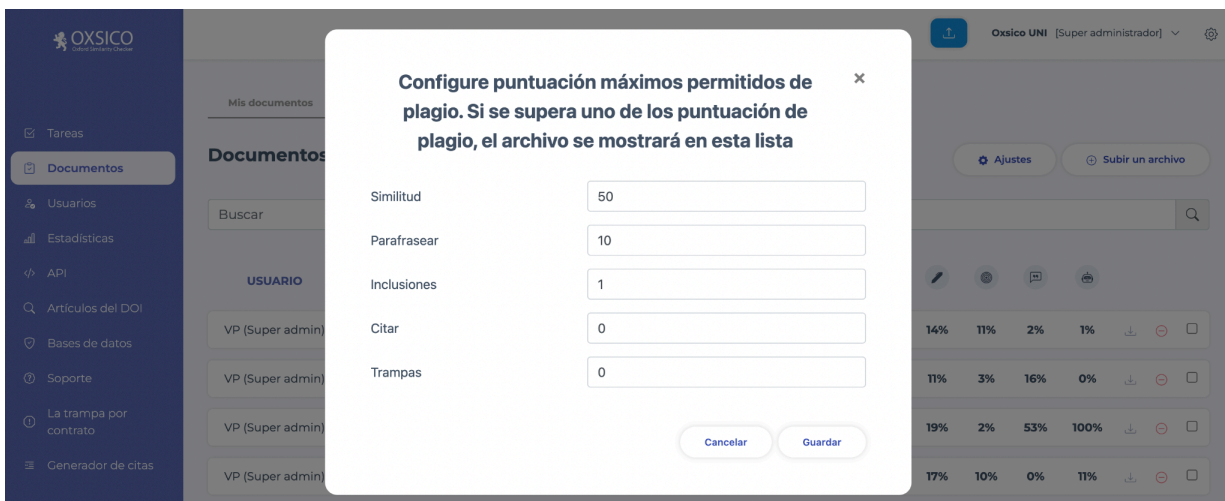
1. Mis documentos. Todos los documentos que usted ha subido. Acciones: añadir a archivo, añadir a la base de datos.

2. Todos los documentos. Todos los documentos subidos por los usuarios. Acciones: agregar a archivo, agregar a la base de datos.

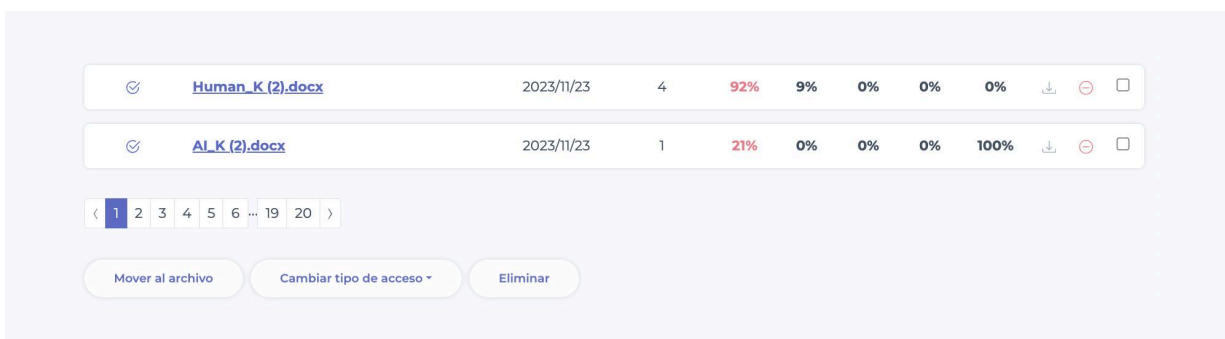
3. Documentos con riesgo. De antemano, un educador puede establecer a partir de qué porcentaje una puntuación de similitud calculada se considera con riesgo. Por ejemplo, el super administrador de la universidad establece que la puntuación de similitud general en todos los documentos no puede exceder el 10 por ciento. Por lo tanto, todos los documentos marcados, que tienen una puntuación de similitud superior al 15 por ciento, se colocarán en la página de **Documentos con riesgo**, al clicar en la pestaña con ese nombre.

Puede establecer: todas las similitudes, parafraseo, inclusión, citas, puntuaciones de problemas o solo uno, por ejemplo, similitud, hacer clic en **Guardar**.

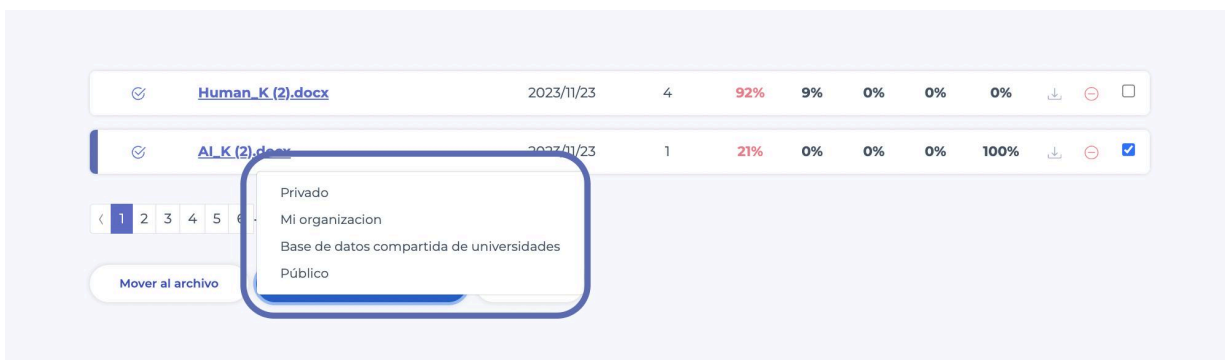
4. Mis documentos archivados. Documentos archivados subidos por usted. Para archivar los documentos marque los documentos que desea archivar en **Documentos** y haga clic en **Mover al archivo** en la parte inferior de la ventana. Si desea volverlos, haga clic en **Restaurar desde el archivo**.



5. Todos los documentos archivados. Documentos archivados cargados por un usuario. Para archivar, marque los documentos que desea archivar en **Documentos** y haga clic en **Mover archivo** para archivar en la parte inferior de la ventana. Si desea volver a colocarlo, haga clic en **Restaurar** desde archivo.

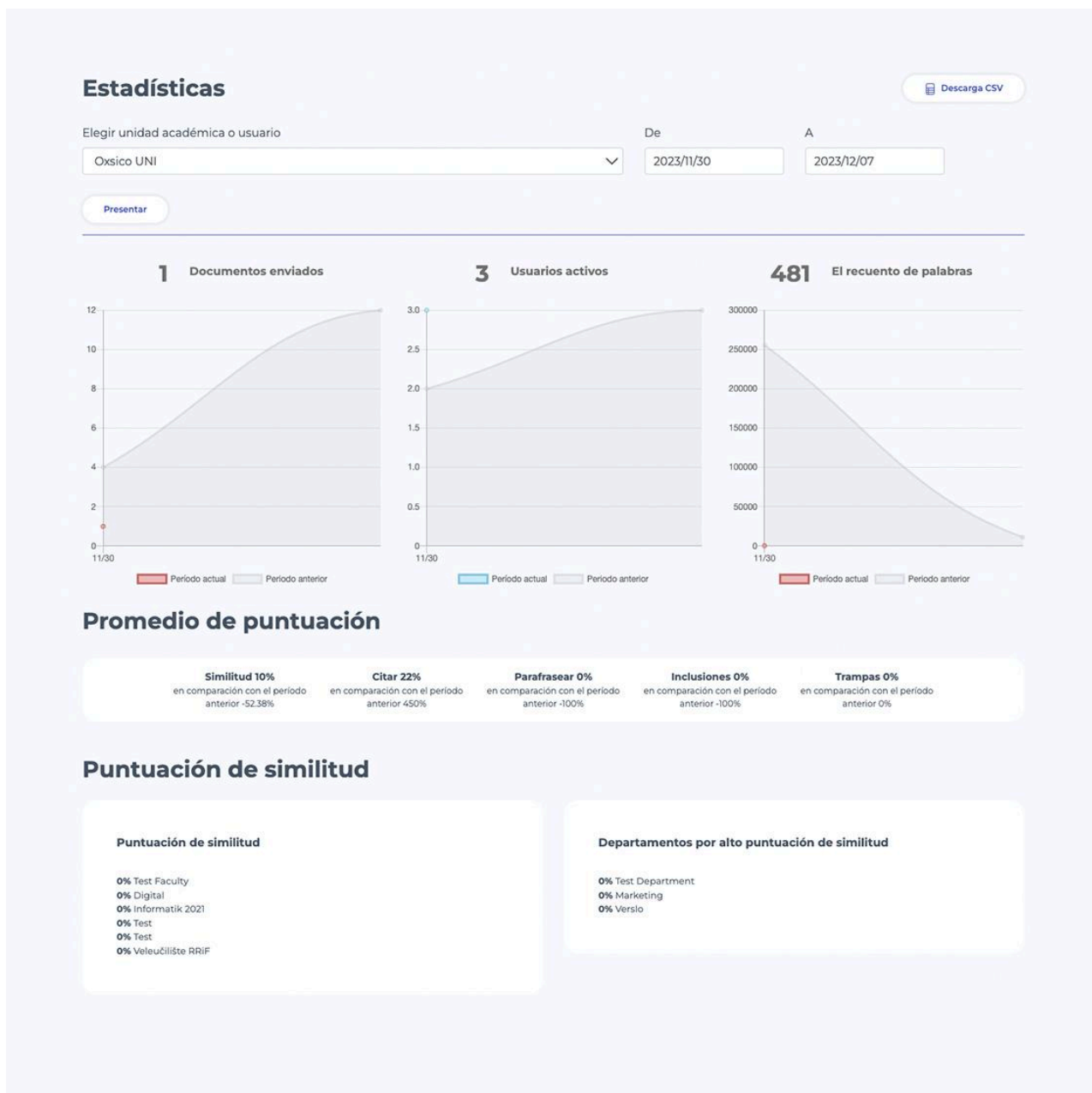


En la parte inferior de la ventana de **Mis documentos** y **Todos los documentos**, puede elegir a qué base de datos desea agregar sus documentos y habilitarla indexada. Más información sobre indexación en el menú **Base de datos**.



8. Estadísticas

El sistema muestra las estadísticas de resultados de similitud y otra información en forma de diagrama. Puede elegir unidades académicas, facultades, departamentos, tareas separadas. Ver usuarios activos, documentos presentados, y comparar con períodos anteriores.



9. Usuarios

Si no encontró un alumno en la lista al crear una tarea, puede crearlo manualmente en el menú **Usuarios**.

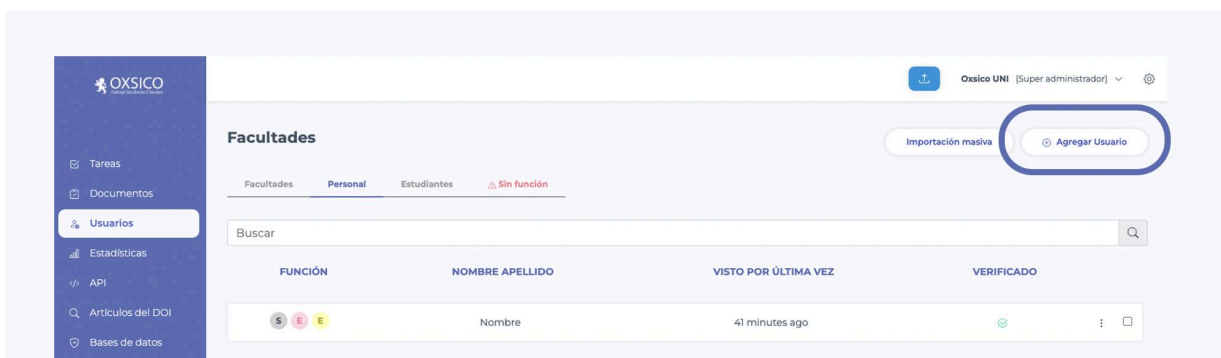
El súper administrador puede crear:

unidades académicas como facultades o departamentos, administradores, educadores, asistentes, estudiantes del programa de estudio.

1. Para comenzar con el sistema OXSICO, primero se deberá crear unidades académicas como facultades o departamentos y el administrador de las mismas.
2. Una vez que ha creado las facultades y los departamentos, puede crear un programa de estudio que puede pertenecer a facultades o departamentos.
3. Cuando tiene todas las unidades académicas, puede agregar los usuarios. Puede hacerlo manualmente o usar la importación masiva para, por ejemplo, importar de una sola vez todos los educadores de la facultad utilizando un solo archivo.

9.1 Agregar usuario

En el menú principal, haga clic en **Usuarios** y **Agregar usuario**.



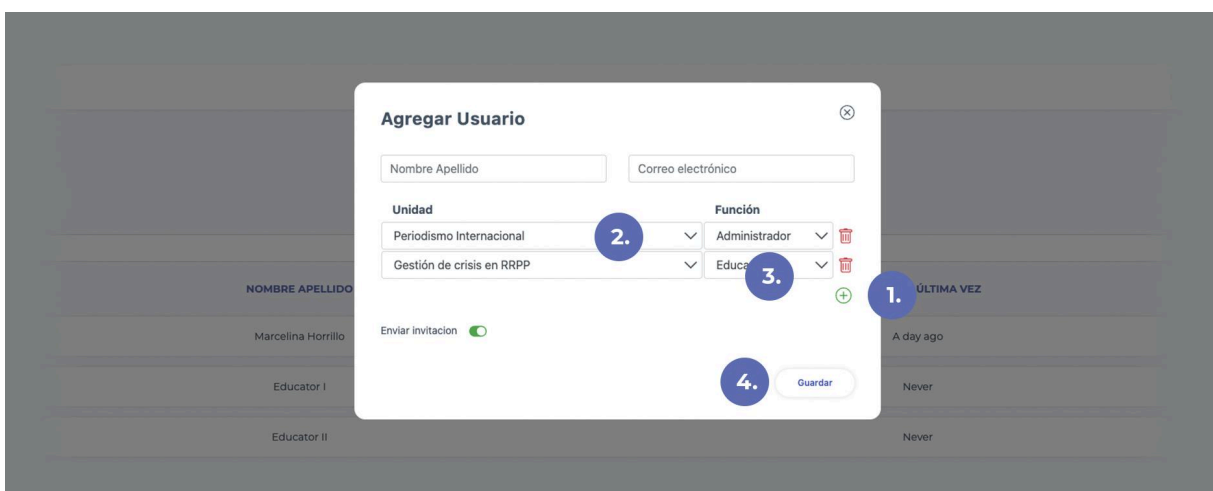
En una nueva ventana, por favor escriba nombre, apellido y dirección de correo electrónico. Elija la unidad académica - programa de estudio al que pertenece el estudiante y su función - Estudiante.



Después de hacer clic en **Crear**, el sistema enviará automáticamente una carta a un estudiante con la información de inicio de sesión.

9.2 Usuarios con dos o más funciones

Si desea crear más de una función para un usuario, presione **Agregar función** ①.

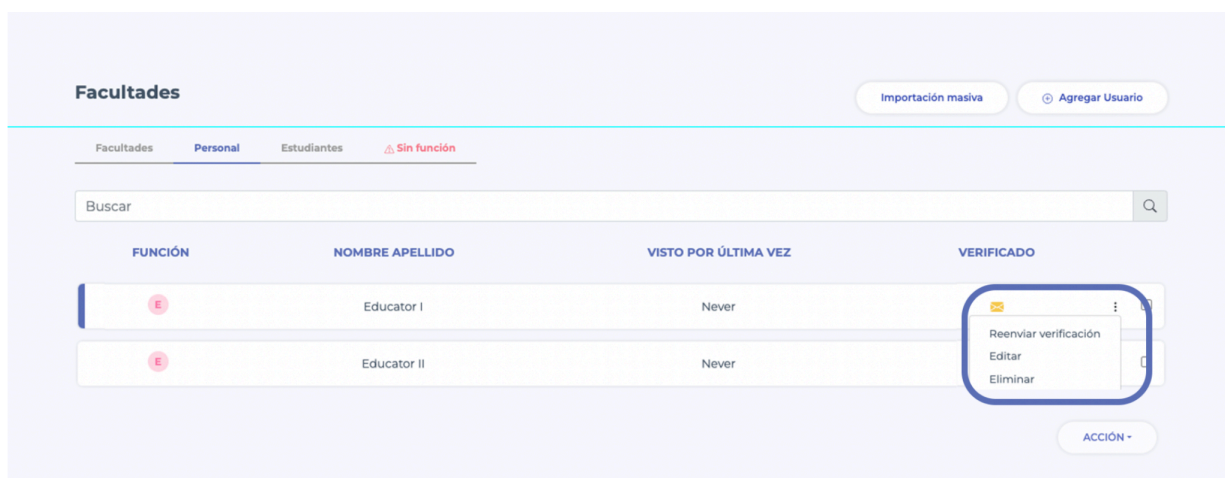


Seleccione la unidad académica ②, funciones ③, y presione el botón guardar la función ④.

9.3 Administración del usuario

En la columna **Verificado**, un icono ✓ significa que un usuario verificó su registro. Después de hacer clic en **Reenviar invitación**, la invitación se enviará una vez más a la persona que aún no ha completado el proceso de registro. **Visto por última vez** hora o fecha.

Nota: solo los súper administradores y los administradores de unidades académicas tienen derecho a editar usuarios.



9.4 Archivar usuarios

Para archivar usuarios, en el lado izquierdo, haga clic en la casilla de verificación cerca del nombre del usuario y presione el botón en la parte inferior **Eliminar**.

El usuario eliminar será incluido en su historial universitario y ya no tendrá los derechos para iniciar sesión en el sistema.

Si va a crear un nuevo usuario con el mismo correo electrónico que ha sido archivado, el sistema no le permitirá crear este usuario.



9.5 Importación masiva

Aquí usted puede importar más de un usuario a la vez. Puede hacerlo descargando el documento CSV de muestra que se proporciona en la ventana haciendo clic en - **Descargar archivo de ejemplo**. La primera columna del archivo CSV debe contener el nombre completo del usuario. La segunda columna debe contener el correo electrónico del usuario. Por favor observe que por defecto el usuario puede crear un usuario infantil y subir el documento preparado. Cuando finalice la importación: los usuarios marcados en verde se habrán importado correctamente, los rojos se habrán rechazado; verifique si hay errores.



10. Base de datos

La base de datos permite que su universidad crea su propia base de datos privada y pueda comparar la documentación subida por los estudiantes en tiempo real. Esto permite indizar documentos y verificar entre ellos. Esta acción es necesaria si desea evitar el plagio entre el mismo curso/grupos de estudiantes con uso no autorizado.


El administrador del sistema tiene las siguientes opciones:

- Configurar la indización **automática** de documentos según los criterios de la universidad.
- Subir o eliminar documentos anteriores (su biblioteca)
- Establecer el nivel de acceso a datos para su base de datos

10.1 Documentos indizados

La funcionalidad de indización está disponible a través de la base de datos en el menú. En esta ventana puede ver todos los documentos indizados, encontrar los documentos requeridos y realizar acciones de administración para uno o varios documentos específicos:

- Eliminar documentos de la base de datos
- Cambiar el tipo de acceso



Documentos indizados

Buscar

USUARIO	NOMBRE DEL ARCHIVO	CARGADO	INDIZADO EN	BASE DE DATOS
Name, surname	Test.docx	2021-01-11 09:02	2021-01-21 10:38	Privado 🔄 🗑️

10.2 Indizado automático de documentos

Puede agregar los documentos de su organización a las bases de datos de plagio automáticamente, y luego comparar los documentos recién subidos con estos haciendo clic en **Agregar sus documentos**.



Agregar sus documentos a la base de datos

Puede agregar los documentos de su organización a las bases de datos de plagio automáticamente y luego comparar los documentos recién cargados con ellos

Estado actual: la indización está deshabilitada

Qué indizar: **1**

Acceso: **2**

Límite de puntaje: **3**
Los documentos que excedan el límite de puntaje no serán indizados

Cuando indizar: **4**

Estado: **5**

Al indizar documentos, puede seleccionar:

① **Qué indizar:**

Todos los documentos. Todos los documentos que cumplan las configuraciones a continuación serán indizados.

Solo tareas. Solo se indizarán los documentos cargados en las tareas que cumplan las configuraciones a continuación.

② **Qué nivel de acceso establecer:**

Público, Bases de datos universitarias compartidas, Su organización, Privado, Público.

③ **El límite de similitud con el que se indizan los documentos.**

④ **Comienzo de indización:**

- Inmediatamente
- Después de 2 días
- Una semana después
- Después de un mes
- Después de tres meses

⑤ **Estado actual.** Para comenzar a indizar, haga clic en **Actualizar**.

Nota: Si tiene una base de datos grande, por favor contáctenos para obtener ayuda para subir esta en OXSICO.

10.3 Operaciones de la base de datos

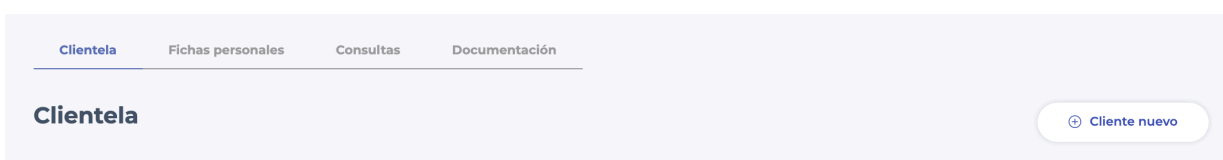
En la ventana **Operaciones de la base de datos**, verá las estadísticas de su base de datos y podrá realizar acciones de administración en toda la base de datos:

- Cambiar el nivel de acceso para todos los documentos
- Eliminar documentos de la base de datos
- Indizar documentos cargados previamente a la organización

11. API

Nuestra solución se puede integrar con nuestro abordaje API a cualquier sistema de información (IS). El abordaje API le permitirá integrar nuestra solución con su sistema de información de manera personalizada.

- **Cientela** - para la integración LTI
- **Fichas personales** - para claves API.
- **Consultas** - las consultas se guardan solo por 14 días.
- **Documentación** - <https://login.oxsico.com/docs>

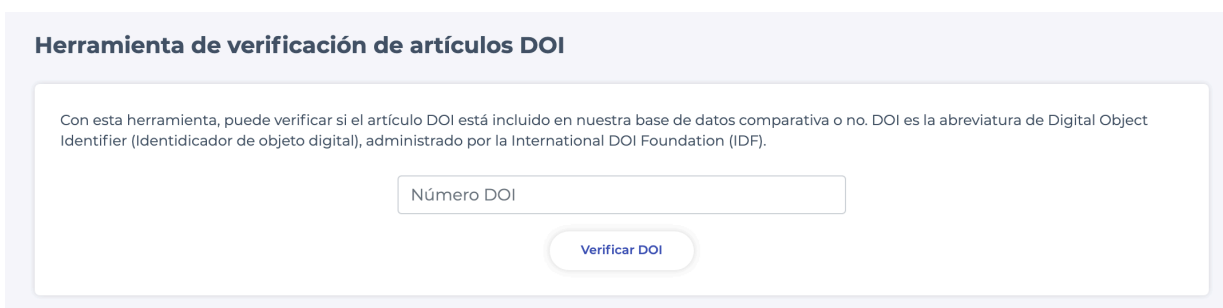


12. Artículos DOI

Con esta herramienta, usted puede verificar si el artículo DOI está incluido en nuestra base de datos comparativa o no. DOI es la abreviatura de Digital Object Identifier, administrado por International DOI Foundation (DOI).

Escriba un número en la barra de búsqueda y presione **Verificar DOI**.

La colección de Oxford Similarity Checker consta de más de 80 millones de artículos científicos. Nos sentimos orgullosos de tener integrada esta colección que sabemos le beneficiaría.. Se trata de una colección muy extensa; esta es casi el doble de grande que la colección de la Biblioteca de Nueva York, y la mitad que la colección de la Biblioteca Británica, esta última es la más grande del mundo.

A screenshot of the 'Herramienta de verificación de artículos DOI' interface. The title 'Herramienta de verificación de artículos DOI' is at the top. Below it, a text box contains the following text: 'Con esta herramienta, puede verificar si el artículo DOI está incluido en nuestra base de datos comparativa o no. DOI es la abreviatura de Digital Object Identifier (Identificador de objeto digital), administrado por la International DOI Foundation (IDF)'. Below the text box is a search input field labeled 'Número DOI' and a button labeled 'Verificar DOI'.


13. Soporte

Esta ventana le permite preguntar, comentar o sólo enviar alguna recomendación sobre la funcionalidad del sistema OXSICO.

Apoyo

Describa su problema aquí. Nuestro personal se comunicará con usted por correo electrónico.

Enviar

 [Super administrador Guía del usuario](#)