



**GUÍA DEL USUARIO**

---

**INSTRUCTOR**

## INTRODUCCIÓN

Estimado instructor:

Gracias por descargar esta guía del usuario de Ephorus.

Si tiene alguna pregunta, póngase en contacto con el usuario principal de Ephorus correspondiente a su centro docente. Los datos de contacto del usuario principal aparecen en la invitación que usted recibió por correo electrónico para activar su cuenta. También los encontrará en la sección de ayuda de Ephorus, junto con otros manuales, respuestas a preguntas frecuentes y guías en vídeo.

Si tiene preguntas o comentarios sobre este manual, póngase en contacto con nuestro equipo de soporte a través de [support@ephorus.com](mailto:support@ephorus.com).

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

ÍNDICE

ACERCA DE EPHORUS

1. INICIO DE SESIÓN	3
2. MIS DOCUMENTOS	4
3. CARGA DE DOCUMENTOS	8
4. INFORMES	9
5. CONFIGURACIÓN	13
6. PÁGINA DE ALUMNOS	19

### ACERCA DE EPHORUS

Ephorus sirve para **detectar y prevenir plagios**. Es menos probable que los alumnos plagien si saben que su trabajo va a ser revisado por una herramienta de detección de plagios. No obstante, si deciden plagiar otros trabajos, Ephorus se ocupará de que usted lo sepa.

Puede cargar documentos para buscar similitudes con fuentes de Internet y con trabajos de otros alumnos que hayan cargado instructores de su mismo centro docente a través de la aplicación web Ephorus. Los resultados del cotejo le llegan a usted en el informe de Ephorus, una presentación concisa de las similitudes entre un documento enviado y las fuentes encontradas.

Para más información sobre Ephorus, visite nuestro sitio web: [www.ephorus.com](http://www.ephorus.com).

### 1. INICIO DE SESIÓN

Para acceder a Ephorus, necesitará una cuenta. Las cuentas de Ephorus las crea el usuario principal de su centro docente. Esta persona puede enviarle una invitación para activar una cuenta.

Si no ha recibido una invitación por correo electrónico, póngase en contacto con el usuario principal. Si no sabe quién es, puede ponerse en contacto con el equipo de soporte de Ephorus escribiendo a [support@ephorus.com](mailto:support@ephorus.com).



Para entrar en Ephorus, visite el sitio web [www1.ephorus.com](http://www1.ephorus.com) y conéctese con su nombre de usuario (dirección de correo electrónico) y su contraseña.

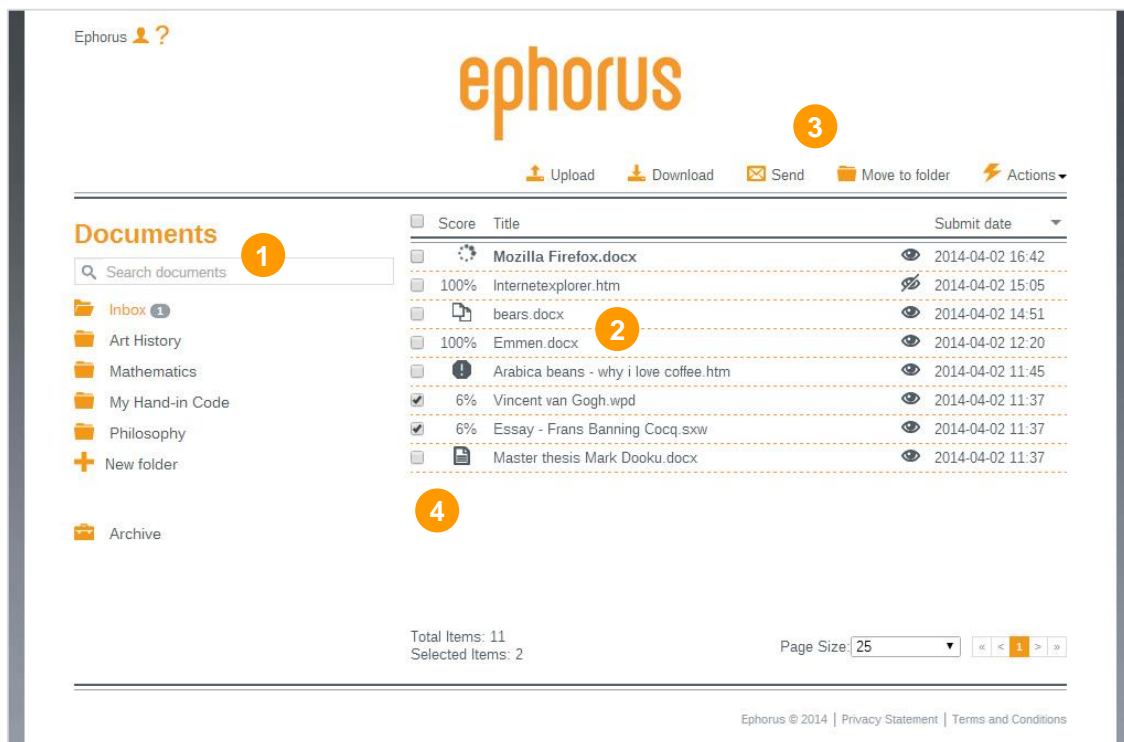
Si ha **olvidado su contraseña**, puede usar el vínculo *¿No recuerda su contraseña?* para recuperarla.

Si ha olvidado su nombre de usuario, póngase en contacto con el usuario principal de Ephorus en su centro docente o con el equipo de soporte de Ephorus a través de [support@ephorus.com](mailto:support@ephorus.com).

## 2. INBOX

Al iniciar sesión, accederá a la sección **Inbox**. Esta es su lista personal de documentos. Desde aquí, puede enviar documentos para comprobar si hay plagios y tiene acceso a todos sus documentos e informes de Ephorus.

La captura de pantalla siguiente es un ejemplo de esta página:



Sus **carpetas** (1) se muestran a la izquierda. Puede guardar un documento en cualquier carpeta y mover documentos a otras carpetas si lo desea.

La **lista de documentos** (2) del centro contiene todos los documentos que usted ha cargado o que le han entregado los alumnos. Pulse el título para abrir el informe de Ephorus (véase el capítulo 4)

Sobre la lista de documentos, hay **botones de acciones** (3). Estos botones sirven para ejecutar acciones con los documentos que se hayan seleccionado.

Para seleccionar documentos, utilice las **casillas de verificación** (4) situadas a la izquierda de la lista. Si quiere seleccionar todos los documentos de una vez, active la casilla de la barra azul sobre la lista.

Estos elementos se describirán con más detalle en las páginas siguientes.

## CARPETAS

Las carpetas predeterminadas son **Mis documentos** y **Archivo**. Todos los usuarios tienen estas carpetas y no se pueden cambiar de nombre ni eliminar. *Mis documentos* es la carpeta principal y todos los documentos enviados se guardan aquí mientras usted no indique otra cosa. La carpeta *Archivo* contiene todos los documentos suprimidos.

Si quiere crear más carpetas, solo tiene que pulsar el vínculo **+Agregar carpeta** en la lista de carpetas y escribir un nombre para la nueva carpeta. También puede asociar un **código de entrega** con una carpeta: esto significa que todos los documentos que se entreguen con el código seleccionado se guardarán en la carpeta con la que se ha asociado. Para más información sobre la asociación de códigos de entrega, consulte Administración de carpetas (en el capítulo 5).

Los **números** situados a continuación de los nombres de carpeta, indican la cantidad de documentos **no leídos** que.

## LISTA DE DOCUMENTOS

La lista de documentos contiene todos los documentos que usted ha cargado o que le han entregado sus alumnos. Puede pulsar el título de un documento para abrir el informe de Ephorus (véase el capítulo 4).

Algunos títulos de la lista de documentos pueden estar en **negrita**. Esto significa que no se han leído, es decir, que los informes correspondientes no se han abierto todavía.

<input type="checkbox"/>	Score	Title		Submit date
<input type="checkbox"/>		<b>Mozilla Firefox.docx</b>		2014-04-02 16:42
<input type="checkbox"/>	100%	Internetexplorer.htm		2014-04-02 15:05
<input type="checkbox"/>		bears.docx		2014-04-02 14:51
<input type="checkbox"/>	100%	Emmen.docx		2014-04-02 12:20
<input type="checkbox"/>		<b>Arabica beans - why i love coffee.htm</b>		2014-04-02 11:45
<input checked="" type="checkbox"/>	6%	Vincent van Gogh.wpd		2014-04-02 11:37
<input checked="" type="checkbox"/>	6%	Essay - Frans Banning Cocq.sxw		2014-04-02 11:37
<input type="checkbox"/>		Master thesis Mark Dooku.docx		2014-04-02 11:37

Cada documento tiene una **puntuación de Ephorus** o un icono que indica su estado. .



El documento se está revisando y en breve estará disponible el informe.

73%

El documento tiene un informe de posible plagio. El porcentaje indica la cantidad de texto del documento enviado para el que se han detectado similitudes.



El documento se ha cargado como material de referencia (véase el capítulo 3).



El mismo documento se ha cargado previamente. Los documentos idénticos no se examinan dos veces; puede ver los resultados del documento original pulsando el título del documento.



No se ha podido revisar el documento en busca de plagios. Pulse el título del documento para ver más información.

Si pulsa el título de un documento que no tiene un porcentaje, se abre una **página de estado** en lugar de un informe. La página de estado contiene más información sobre el motivo por el que el documento no tiene informe.

El **icono del ojo** a la derecha del título representa la visibilidad del documento, es decir, que indica si un documento se usará como material de referencia para comprobaciones de plagio. Si el ojo está abierto, el documento es visible y se puede usar como fuente en informes de otros documentos. Si está cerrado, el documento está oculto y no se usará como material de referencia. Pulse el *icono del ojo* o utilice la función *Marcar como* para cambiar la visibilidad de un documento.

La **fecha** y la hora situadas en el extremo derecho indican cuándo se cargó el documento.

## BOTONES DE ACCIONES

Los **botones de acciones** sirven para ejecutar acciones con los documentos que se hayan seleccionado. Para seleccionar un documento, active su casilla de verificación, o utilice la casilla para *selección global* situada arriba para seleccionar todos los documentos de la página.



El botón **Cargar** (upload) abre una ventana emergente para cargar documentos (véase la página 7). Los otros botones sirven para realizar diversas acciones con los documentos.

El botón **Reenviar** (Forward) se puede utilizar para enviar los informes de los documentos seleccionados a su propio buzón de correo electrónico o a otra persona. También puede **descargar** (download) los documentos seleccionados o sus informes al disco duro de su equipo.








El botón **Marcar como** (mark as) puede servir para cambiar la visibilidad de un documento y para indicar si se ha leído o no. El cambio de visibilidad también puede realizarse con el icono del ojo (véase la página anterior). Al marcar los documentos como leídos o no leídos, el título del documento aparece en **negrita** (no leído) o **normal** (leído).

Si quiere organizar su buzón de entrada, puede mover los documentos a otras carpetas con el botón **Mover a** (move to) Esta operación no afecta de ningún otro modo a los documentos: no cambia su visibilidad ni su estado como leídos o no leídos.

### 3. CARGA DE DOCUMENTOS

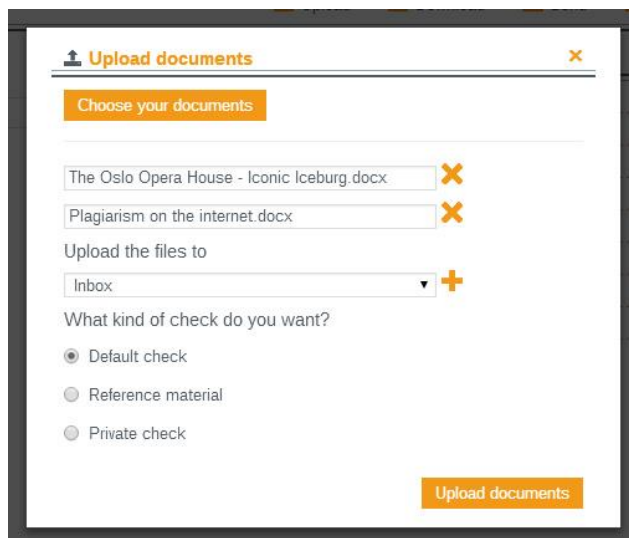
Pulse el botón **Cargar** en Mis documentos para abrir la ventana emergente de carga de documentos. Desde ella, podrá cargar rápidamente todos los documentos que desee.

Ephorus admite todos los tipos de archivo comunes:

	Microsoft Office Word (.doc .docx)
	Word Perfect (.wpd)
	Adobe Acrobat (.pdf)
	Text documents (.txt .rtf)
	Open Office Text documents (.odt .sxw)
	Internet documents (.html .htm)
	ZIPfiles (.zip)

El tamaño máximo de archivo es de 25 MB para documentos individuales y de 8 MB para archivos comprimidos.

### CARGA DE DOCUMENTOS



En la primera página de la ventana emergente puede seleccionar los documentos que desee cargar.

Pulse **Examinar** para seleccionar los documentos. Puede seleccionar todos los que quiera.

Los documentos seleccionados se mostrarán en una lista en la mitad inferior de la ventana emergente. Para **cambiar de nombre** un documento, pulse el vínculo *Editar*.

Para crear una nueva carpeta para los documentos, simplemente elija la opción **+** en el cuadro desplegable y escriba un nombre para la carpeta.

Ephorus tiene tres **opciones de carga**: *Verificación predeterminada*, *Material de referencia* y *Comprobación privada*.

**Verificación predeterminada:** Se comprobará la existencia de plagios en su documento y se utilizará como material de referencia para futuras comprobaciones.

**Material de referencia:** No se comprobará la existencia de plagios en su documento, pero se guardará como material de referencia para futuras comprobaciones.

**Comprobación privada:** Se comprobará la existencia de plagios en su documento, pero no se utilizará como material de referencia para futuras comprobaciones.



Cuando haya seleccionado una carpeta y una opción de carga, pulse *Cargar* para cargar a la vez todos los documentos seleccionados. La búsqueda de plagios empezará inmediatamente.

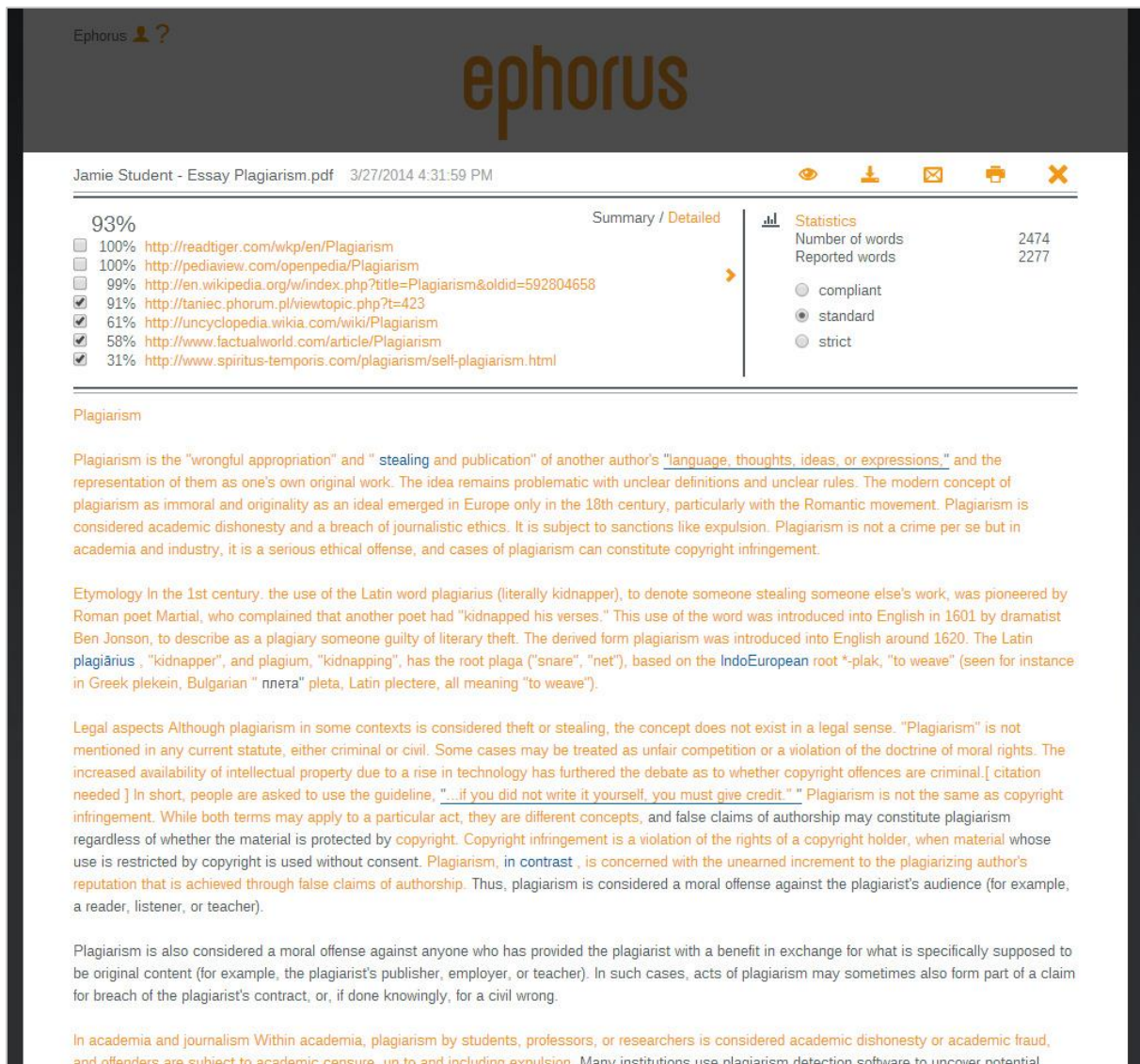
#### 4. INFORMES

El informe de Ephorus muestra los resultados de la búsqueda de plagios. Para abrir un informe, pulse el título del documento correspondiente en la sección *Mis documentos*. Primero se abrirá el resumen.

Cada informe consta de dos partes: un resumen y un informe detallado. El resumen muestra de forma general los resultados de la revisión de Ephorus. Compara el documento enviado con todas las fuentes disponibles. El informe detallado amplía los resultados y coteja el documento enviado con las fuentes individuales.

**RESUMEN DEL INFORME**

La captura de pantalla siguiente es un ejemplo de **resumen de un informe**:



La sección *Documento enviado* contiene información sobre el documento. Puedes cambiar la visibilidad del documento, descargar el documento, reenviar el informe e imprimir el informe.

La sección **Lista de fuentes** es una lista de todas las fuentes que ha encontrado Ephorus en la búsqueda de plagios. Para ver una fuente, pulse el título. Las puntuaciones indican el porcentaje de palabras del documento enviado para las que se ha encontrado alguna coincidencia, para todas las fuentes conjuntamente (porcentaje total), y también por fuente.

Cada fuente se puede activar o desactivar. Si se desactiva, se excluye del informe y las

puntuaciones.

Si usted hace clic en la < icono, información adicional sobre el documento se mostrará: comentario del estudiante, el número de palabras y el número de palabras coincidentes.

La parte inferior de la página es el **informe** real. Contiene el texto del documento enviado y permite identificar fácilmente las partes del texto para las que se han encontrado coincidencias. Todo el texto de color negro es original y todo el texto en naranja es un posible plagio. El texto azul indica que hay pequeñas diferencias entre el documento enviado y la fuente y suele ser señal de que se han realizado pequeños cambios.

El texto también puede ser subrayado azul. Estas líneas indican que hay **citas** posibles en el texto.

"To be, or not to be- that is the question:  
Whether 'tis nobler in the mind to suffer  
The lings and arrows of outrageous fortune"

Para excluir una cita del informe. Simplemente haga clic en la cita.

## INFORME DETALLADO

La captura de pantalla siguiente es un ejemplo de informe detallado. Tiene las mismas funcionalidades que un resumen salvo que, en el informe detallado, se puede comparar el documento enviado con una fuente individualmente:

The screenshot shows the ephorus interface with a user profile 'Peter Janknegt' and the document 'Jamie Student - Essay Plagiarism.pdf' dated 3/27/2014 4:31:59 PM. The main area displays a 100% similarity score with a list of sources and a side-by-side comparison of the submitted text and the source text. The submitted text is highlighted in orange, and the source text is in black. The interface includes navigation tabs for 'Summary / Detailed', a 'Statistics' panel showing 2474 words and 2472 reported words, and radio button options for 'compliant', 'standard' (selected), and 'strict'.

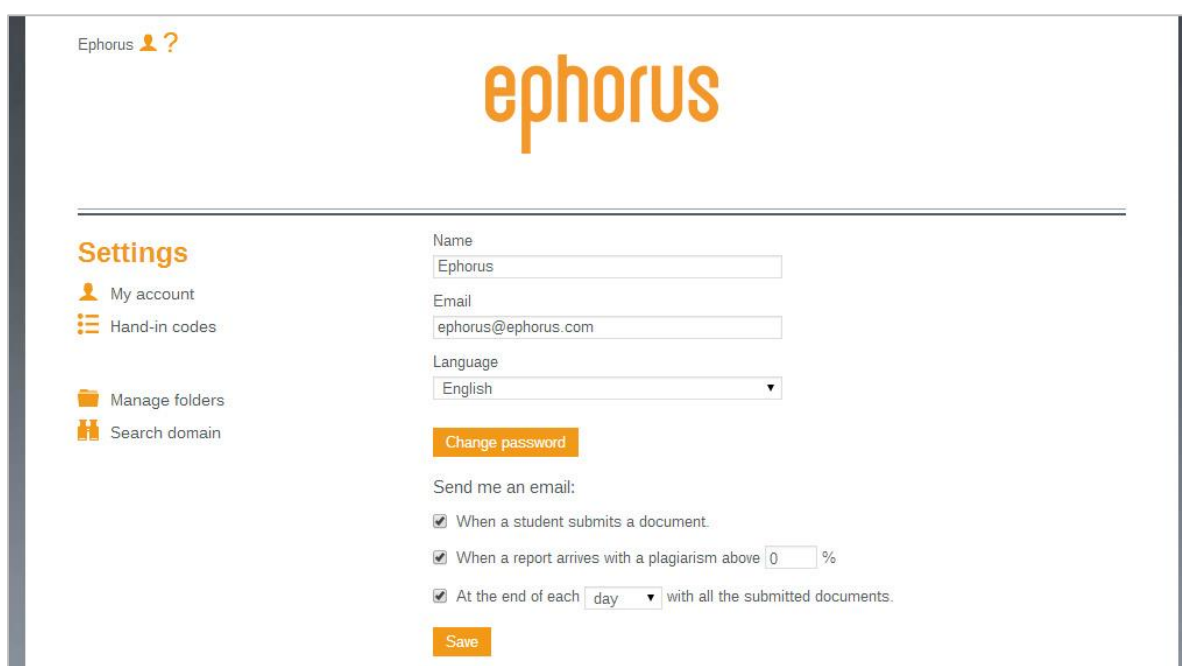
Submitted		Found	
Plagiarism		Plagiarism	
Plagiarism is the "wrongful appropriation" and "stealing and publication" of another author's "language, thoughts, ideas, or expressions," and the representation of them as one's own original work. The idea remains problematic with unclear definitions and unclear rules. The modern concept of plagiarism as immoral and originality as an ideal emerged in Europe only in the 18th century, particularly with the Romantic movement. Plagiarism is considered academic dishonesty and a breach of journalistic ethics. It is subject to sanctions like expulsion. Plagiarism is not a crime per se but in academia and industry, it is a serious ethical offense, and cases of plagiarism can constitute copyright infringement.		Plagiarism is the "wrongful appropriation" and "purloining and publication" of another author's language, thoughts, ideas, or expressions, and the representation of them as one's own original work. The idea remains problematic with unclear definitions and unclear rules. The modern concept of plagiarism as immoral and originality as an ideal emerged in Europe only in the 18th century, particularly with the Romantic movement. Plagiarism is considered academic dishonesty and a breach of journalistic ethics. It is subject to sanctions like expulsion. Plagiarism is not a crime per se but in academia and industry, it is a serious ethical offense, and cases of plagiarism can constitute copyright infringement.	
Etymology In the 1st century, the use of the Latin word <i>plagiarius</i> (literally kidnapper), to denote someone stealing someone else's work, was pioneered by Roman poet Martial, who complained that another poet had "kidnapped his verses." This use of the word was introduced into English in 1601 by dramatist Ben Jonson, to describe as a plagiary someone guilty of literary theft. The derived form plagiarism was introduced into English around 1620. The Latin <i>plagiarius</i> , "kidnapper", and <i>plagium</i> , "kidnapping", has the root <i>plaga</i> ("snare", "net"), based on the Indo-European root <i>*-plak</i> , "to weave" (seen for instance in Greek <i>plekein</i> , Bulgarian "nnera" <i>pleta</i> , Latin <i>plectere</i> , all meaning "to weave").		Etymology In the 1st century, the use of the Latin word <i>plagiarius</i> (literally kidnapper), to denote someone stealing someone else's work, was pioneered by Roman poet Martial, who complained that another poet had "kidnapped his verses." This use of the word was introduced into English in 1601 by dramatist Ben Jonson, to describe as a plagiary someone guilty of literary theft. The derived form plagiarism was introduced into English around 1620. The Latin <i>plagiarius</i> , "kidnapper", and <i>plagium</i> , "kidnapping", has the root <i>plaga</i> ("snare", "net"), based on the Indo-European root <i>*-plak</i> , "to weave" (seen for instance in Greek <i>plekein</i> , Bulgarian "nnera" <i>pleta</i> , Latin <i>plectere</i> , all meaning "to weave").	
Legal aspects Although plagiarism in some contexts is considered theft or stealing, the concept does not exist in a legal sense. "Plagiarism" is not mentioned in any current statute, either criminal or civil. Some cases may		Legal aspects Although plagiarism in some contexts is considered theft or stealing, the concept does not exist in a legal sense. "Plagiarism" is not mentioned in any current statute, either criminal or civil. Some cases may	

Para cada similitud, el texto del documento enviado aparece a la izquierda y el texto de la fuente a la derecha. Así se puede realizar un análisis más exhaustivo de las similitudes detectadas.

Para comparar el documento con otra fuente, pulse el botón de opción correspondiente a esa fuente.

## 5. CONFIGURACIÓN

En la sección **Configuración**, puede administrar la información de la cuenta, los códigos de entrega y las carpetas. Pulse *Configuración* en el menú de navegación de la parte superior derecha de la pantalla para abrir la página *Mi cuenta*:



The screenshot shows the Ephorus user settings page. At the top left, it says "Ephorus" with a user icon and a question mark. The main header features the "ephorus" logo. Below the header, there is a "Settings" section with a sidebar menu containing: "My account", "Hand-in codes", "Manage folders", and "Search domain". The main content area includes: "Name" (text input with "Ephorus"), "Email" (text input with "ephorus@ephorus.com"), "Language" (dropdown menu with "English"), a "Change password" button, and a "Send me an email:" section with three checked checkboxes: "When a student submits a document.", "When a report arrives with a plagiarism above 0 %", and "At the end of each day with all the submitted documents." (where "day" is a dropdown menu). A "Save" button is at the bottom.

## INFORMACION DE LA CUENTA

En esta página, puede cambiar su **nombre** y su **dirección de correo electrónico**. Compruebe que utiliza una dirección de correo electrónico válida para recibir notificaciones (vea más adelante). Aquí también puede elegir el **idioma** de la aplicación.

### NOTIFICACIONES

Ephorus tiene tres **opciones de notificación**:

#### **Enviarme un correo electrónico cuando un alumno envía un documento:**

Si se activa esta opción, usted recibirá una notificación por correo electrónico cuando un alumno envíe un documento a través de la página de alumnos (véase también la página 14).

#### **Enviarme un correo electrónico cuando llegue un informe con un plagio (x)%**

Puede optar por recibir informes por correo electrónico o en la aplicación web y establecer un umbral de un cierto porcentaje. Si define un umbral, solamente recibirá notificaciones por los informes que tengan una puntuación igual o superior a dicho umbral.

#### **Enviarme un correo electrónico al final de cada (periodo) con todos los documentos enviados:**

La tercera opción de notificación es un listado periódico. Puede optar por recibir la lista de todos los documentos nuevos de su cuenta una vez al día, a la semana o al mes.

Tenga en cuenta que la lista periódica contiene las puntuaciones de Ephorus para los documentos pero no los informes.

### CÓDIGOS DE ENTREGA

Los **códigos de entrega** sirven para que los alumnos puedan enviarle sus documentos a través de la página de alumnos de Ephorus: [student.ephorus.com](http://student.ephorus.com) (véase también el capítulo 6). Los códigos de entrega funcionan como direcciones: determinan la cuenta en la que se guardan los documentos y la carpeta empleada.

Su página de códigos de entrega contiene una lista de sus códigos de entrega:

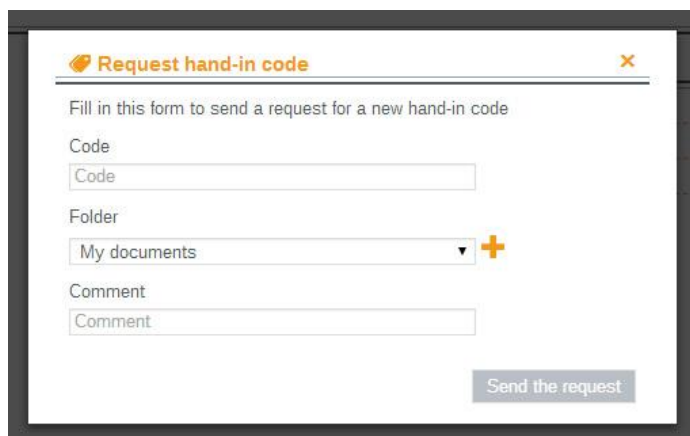


The screenshot shows the Ephorus user interface. At the top, there is a header with the Ephorus logo and a user profile icon. Below the header, there is a navigation menu on the left with options: 'My account', 'Hand-in codes', 'Manage folders', and 'Search domain'. The main content area displays a table of delivery codes. The table has four columns: 'Status', 'Code', 'Folder', and 'Comment'. There are three rows of data, each with a checkmark in the 'Status' column. A '+ Request hand-in code' button is located in the top right corner of the table area.

Status	Code	Folder	Comment
✓	ephorus@ephorus.com	Inbox	
✓	my-handin-code	My Hand-in Code	
✓	Mathematics 101	Mathematics	

Su código de entrega predeterminado es su nombre de usuario (dirección de correo electrónico). Puede **solicitar más códigos de entrega** pulsando el botón *Pedir código de entrega* en la parte superior de la página. Así, se abrirá una ventana emergente donde podrá introducir su solicitud:

## SOLICITUD DE CÓDIGO DE ENTREGA



The screenshot shows a web form titled "Request hand-in code" with a close button (X) in the top right corner. Below the title, there is a subtitle: "Fill in this form to send a request for a new hand-in code". The form contains three input fields: "Code" (a text box), "Folder" (a dropdown menu currently showing "My documents" with a plus sign to its right), and "Comment" (a text box). At the bottom right of the form is a button labeled "Send the request".

Para solicitar un código de entrega, primero seleccione una carpeta para el código o cree una nueva mediante la opción.

El nuevo código de entrega debe ser único, igual que una dirección de correo electrónico, ya que determina la cuenta donde se envían los documentos.

Pulse *Solicitar* para enviar su solicitud de código de entrega al usuario principal de Ephorus. Esta persona se ocupará de activar el código.

El código de entrega solicitado aparecerá en su lista de códigos de entrega pero estará marcado como **pendiente** hasta que lo active.

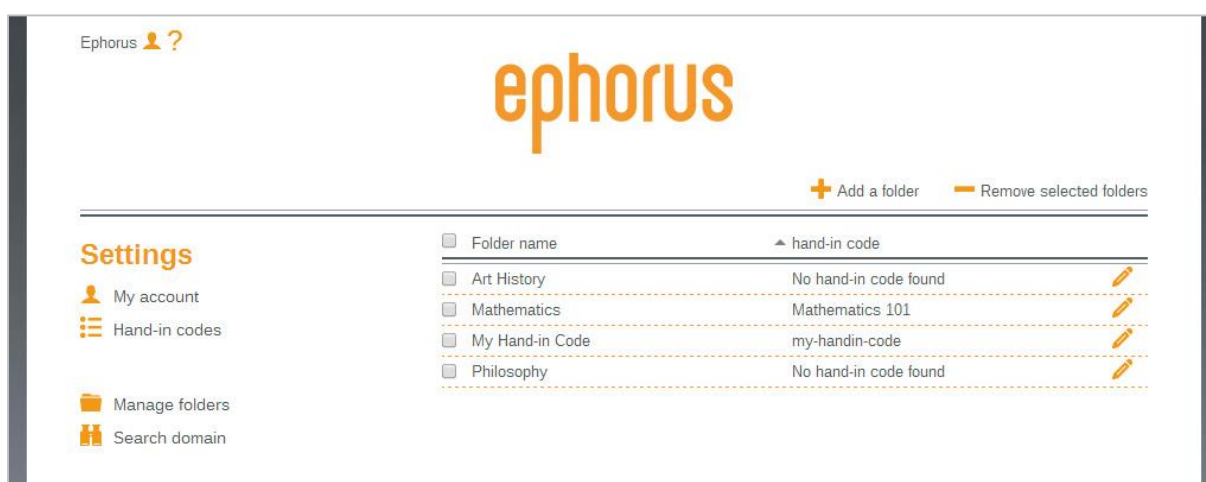
## ADMINISTRACIÓN DE CARPETAS

En la página **Gestionar carpetas**, puede añadir, modificar y suprimir carpetas. Las carpetas sirven para organizar los documentos.

También puede **asociar un código de entrega a una carpeta**. Así, todos los documentos que se entreguen con dicho código se guardarán en esa carpeta. Estas asociaciones se pueden cambiar, de modo que puede asociar fácilmente un código de entrega a otra carpeta.

Esta posibilidad puede ser muy práctica para organizar carpetas por evaluaciones o por cursos. Al principio de un nuevo periodo de evaluación, puede crear una carpeta y asociarla a su código de entrega. De este modo, los alumnos seguirán usando el mismo código pero los documentos se guardarán en una carpeta nueva.

La captura de pantalla siguiente es un ejemplo de la página *Gestionar carpetas*:

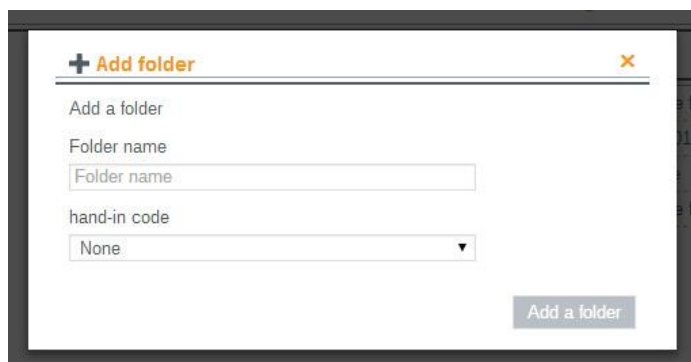


Esta página presenta una lista de todas las carpetas. Si quiere **suprimir una carpeta**, active su casilla de verificación y pulse *Eliminar*. Todos los documentos de la carpeta se moverán a la carpeta Archivo y la carpeta se borrará.

Para **crear una carpeta**, pulse el botón *Agregar carpeta*. Se abrirá la ventana emergente siguiente:



## CREACIÓN DE CARPETAS

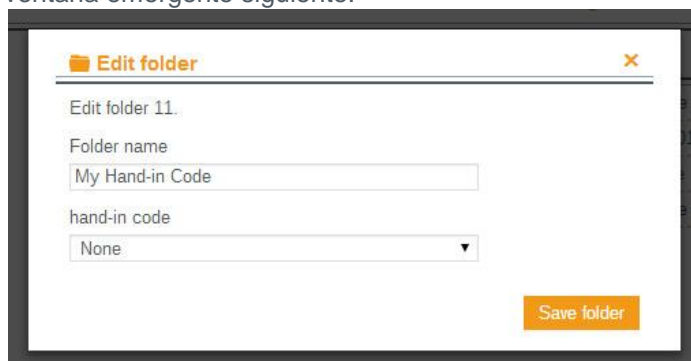


Escriba un nombre para la carpeta y pulse *Guardar* para crearla.

Puede asociarla a un código de entrega seleccionándolo en el menú desplegable. Tenga en cuenta que no es posible seleccionar un código de entrega que ya esté asociado a otra carpeta; primero tendría que cancelar dicha asociación.

## EDICIÓN DE CARPETAS

Para **editar una carpeta**, pulse el botón *Editar* correspondiente en la lista de carpetas. Se abrirá la ventana emergente siguiente:



En la ventana emergente *Editar carpeta*, puede cambiar el nombre de la carpeta.

Además, puede **quitar la asociación de un código de entrega**, para poder asociarlo a otra carpeta.

## DOMINIO DE BÚSQUEDA

De forma predeterminada, Ephorus busca en Internet y en la base de datos de Ephorus de su centro docente.

Es posible ampliar el alcance de la búsqueda apuntándose a un **grupo de bases de datos**. El usuario principal de Ephorus de su centro docente puede enviar una solicitud para unirse a un grupo de bases de datos.

Un grupo de bases de datos es una colección de bases de datos de Ephorus de otros centros docentes. Esto significa que, cuando un miembro del grupo envía un documento para comprobar si existen plagios, se utilizan las bases de datos de todos los miembros del grupo.

Nota: los datos personales de los alumnos y los instructores y el contenido de los documentos de los alumnos *no* se comparten. Ephorus únicamente informa de las partes de un texto enviado que se han encontrado en la base de datos de otro centro.

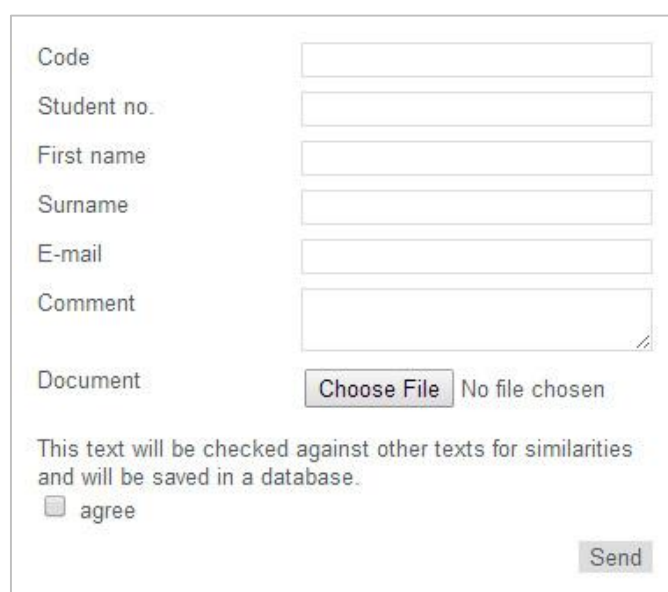
La página *Buscar Dominio* indica los grupos de bases de datos a los que pertenece su centro docente:

The screenshot shows the Ephorus user interface. At the top left, it says "Ephorus" with a user icon and a question mark. The main header is the "ephorus" logo. Below the header, there is a "Settings" section on the left with a list of options: "My account", "Hand-in codes", "Manage folders", and "Search domain". The "Search domain" option is selected. The main content area on the right contains the following text: "Ephorus checks your documents for possible plagiarism against the Internet and all the documents in the database of your educational institute. It is possible to extend the search range by checking against databases from other institutes as well. To do this, your key-user can join a database pool. If your institute is a member of a database pool, every uploaded document will also be checked against the databases of the other institutes. Personal information and documents are not shared with other organisations. Your educational institute is a member of the following databasepool(s):" followed by a list of database pools: "Private database pools", "Public database pools", "Ephorus Demo Pool", "Ephorus Demo site", and "Ephorus Demo Pool 2".

## 6. PÁGINA DE ALUMNOS

Como se describe en la sección Códigos de entrega (página 11), puede permitir a los alumnos que entreguen trabajos mediante un **código de entrega**.

Los alumnos pueden usar la **página de alumnos** [student.ephorus.com](http://student.ephorus.com), que se muestra a continuación:



The screenshot shows a web form for submitting work. It contains the following fields and elements:

- Code**: A text input field.
- Student no.**: A text input field.
- First name**: A text input field.
- Surname**: A text input field.
- E-mail**: A text input field.
- Comment**: A larger text area with a small icon in the bottom right corner.
- Document**: A file upload section with a **Choose File** button and the text "No file chosen".
- A warning message: "This text will be checked against other texts for similarities and will be saved in a database."
- An  checkbox followed by the text "agree".
- A **Send** button at the bottom right.

El campo **Código** es para el código de entrega. El resto del formulario es para los datos del alumno. Al pulsar **Enviar**, el documento se carga en su cuenta de Ephorus y se inicia automáticamente la búsqueda de plagios.

Tenga en cuenta que los alumnos no tienen acceso a los informes de plagios. Desde esta página, los alumnos pueden entregar trabajos, pero ellos no pueden realizar las búsquedas de plagios.