

Uso de Compilatio Magister+ desde la web



Contenido

Uso de Compilatio Magister+ desde la web.....	1
1. Interfaz de la aplicación web Compilatio	2
1.1. Acceso	2
1.2. Descripción de la interfaz.....	2
1.3. Carpetas	4
1.4. Tarea Moodle	8
1.5. Biblioteca de referencias.....	8
1.6. Papelera de reciclaje	8
2. Trabajo con ficheros.....	8
3. Permitir que los estudiantes envíen documentos	10
3.1 Como realizan los estudiantes los envíos.....	11
4. Otros elementos de la interfaz.....	12

Al acceder a la web de Compilatio se puede actuar directamente sobre las carpetas de la cuenta de usuario: añadir documentos para su análisis, eliminar documentos, ordenarlos por carpetas... También se pueden generar enlaces para que los alumnos realicen sus envíos y que estos sean analizados.

En el caso del profesorado de la Universidad de Zaragoza, para acceder a la aplicación web de Compilatio es necesario seguir las instrucciones de la FAQ [Cómo utilizar Compilatio Magister+ desde la aplicación web](#)

Uso de Compilatio Magister+ desde la web. Diciembre, 2025.

Material bajo Licencia Creative Commons Atribución-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Unported.

Para ver una copia de esta licencia, visita <https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>



1. Interfaz de la aplicación web Compilatio

1.1. Acceso

Una vez activada la cuenta web, el usuario debe acceder proporcionando su correo y contraseña en <https://app.compilatio.net/app/> (figura 1)

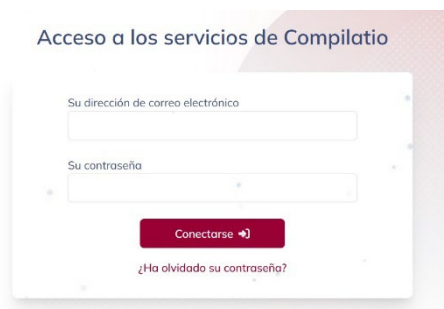


Figura 1. Pantalla de acceso

Se llega de esta manera a la interfaz principal de la aplicación que se muestra en la figura 2.

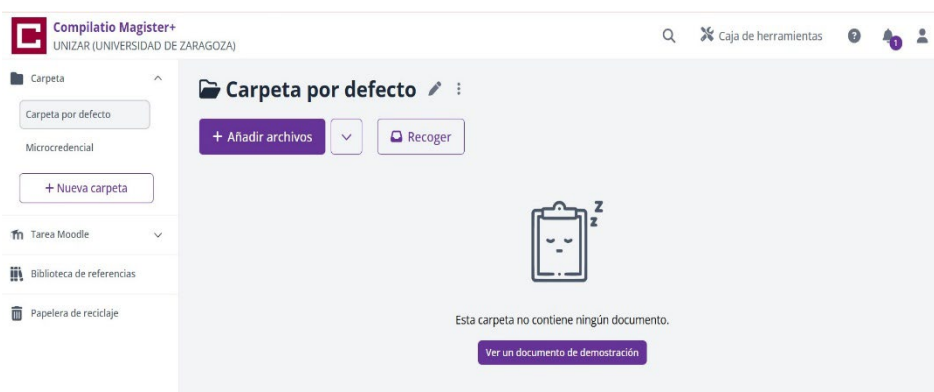


Figura 2 Interfaz principal de la aplicación Compilatio

1.2. Descripción de la interfaz

A la izquierda de la figura 2 se observa un menú en el que se muestran los diferentes espacios de almacenamiento que se localizan en la cuenta de usuarios:

Carpeta

En ese elemento se anidan las diferentes carpetas del usuario. Por defecto se accede a una carpeta llamada de esa manera **Carpeta por defecto**. El usuario puede añadir nuevas carpetas pulsando en el botón **+Nueva carpeta** (figura 3). Habrá que dar un nombre a la carpeta y configurar una serie de parámetros que regulan el envío y análisis de documentos dentro de esa carpeta. Se volverá a esta pantalla cuando se explique como crear esas tareas.

The screenshot shows a web form titled 'Crear una nueva carpeta' (Create a new folder) with a back arrow and a 'Para guardar' (Save) button. The form is divided into two main sections. The top section, 'Descripción de la nueva carpeta' (Description of the new folder), contains a 'Título' (Title) text input field and a larger 'Descripciones' (Descriptions) text area. The bottom section, 'Análisis' (Analysis), contains two toggle switches: 'Lanzamiento automático de los análisis' (Automatic launch of analyses) and 'Lanzamiento previsto de los análisis' (Scheduled launch of analyses). Below these is a label 'Fecha de lanzamiento de los análisis.' (Launch date of the analyses.) followed by a date picker input field.

Figura 3: Pantalla de configuración de nueva carpeta

Tarea Moodle

En este elemento se incluyen tantas carpetas (figura 4) como tareas de Moodle en las que se haya activado el plugin de Compilatio

The screenshot shows a dropdown menu titled 'Tarea Moodle' with an upward arrow. Below the title is a search bar with a magnifying glass icon and the text 'Buscar'. Below the search bar is a list of folders associated with the selected Moodle task. The folders are: 'Tarea final: integra Compilatio en tu evaluación', 'Diseño y creación de un material formativo hipermedia', 'Elementos de planificación de una asignatura online', 'Informe práctica 4. Formato pdf', and 'Material multimedia'. At the bottom of the list, there is a 'Ver todas' (View all) link.

Figura 4: Carpetas asociadas a tareas de Moodle

Biblioteca de referencias

Carpeta donde el usuario puede añadir documentos que usar en el análisis sin añadirlos a la biblioteca institucional

Papelera

Carpeta donde enviar aquellos elementos que se quieren eliminar.

A continuación se va a explicar cada uno de estos elementos

1.3. Carpetas

En los directorios o carpetas dentro de este elemento se pueden subir documentos para su análisis. Esto lo puede hacer al propio usuario o, como se verá posteriormente, hacerlo los estudiantes a los que se habrá proporcionado un enlace.

Al crear una nueva carpeta, además de proporcionarle un nombre se deben configurar los parámetros del análisis dentro de la misma (figura 5)

← **Crear una nueva carpeta** Para guardar

Descripción de la nueva carpeta

Título
Tarea final

Descripciones

Análisis

☐ Lanzamiento automático de los análisis

☐ Lanzamiento previsto de los análisis

Fecha de lanzamiento de los análisis.

Umbral de texto sospechoso

Los textos sospechosos medidos durante un análisis no indican necesariamente fraude.

Modificación de los umbrales

Verde hasta 10 % de textos sospechosos
Documentos que son evidentemente originales y obra individual, que contienen pocos textos sospechosos.

Naranja hasta 25 % de textos sospechosos
Documentos que contienen un número significativo de textos sospechosos.

Rojo más allá
Documentos que contienen un gran número de textos sospechosos.

Biblioteca de referencias

Los documentos indexados estarán en tu biblioteca de referencias. Se utilizarán como material de comparación para los análisis posteriores.

☐ Agrega automáticamente nuevos documentos de esta carpeta a la biblioteca de referencia.

Figura 5: Parámetros de configuración de la carpeta

Después del nombre y una descripción opcional, se puede definir cómo comenzará el análisis. Por defecto, este comenzará cuando lo determine el usuario manualmente desde la carpeta, pero se puede elegir que comience justo cuando llegue el documento o en una fecha programada.

A continuación se determina el código de colores que se utiliza para informar de los porcentajes de textos sospechosos. Se trata de una opción de visualización que no altera el análisis. Por último, se puede elegir añadir o no los documentos analizados a la Biblioteca de referencias del usuario.

Volviendo a la carpeta, se pueden añadir documentos con la opción Añadir archivos (figura 6). Los archivos se pueden arrastrar a la ventana o buscar desde la opción **seleccionar** archivos. También se puede analizar los contenidos de una página web con la opción añadir mediante url (figuras 7 y 8). Por último, también se puede analizar texto escrito directamente sobre un cuadro de texto con la opción **Añadir mediante la opción de copiar y pegar** (Figura 9)



Figura 6: Pantalla añadir archivos. Estos se pueden arrastrar al cuadro o se pueden buscar desde la opción **Seleccionar archivos**

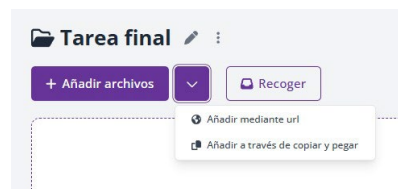


Figura 7: Selección de las opciones **Añadir mediante url** y **Añadir a través de copiar y pegar**



Figura 8: Opción añadir url para su análisis

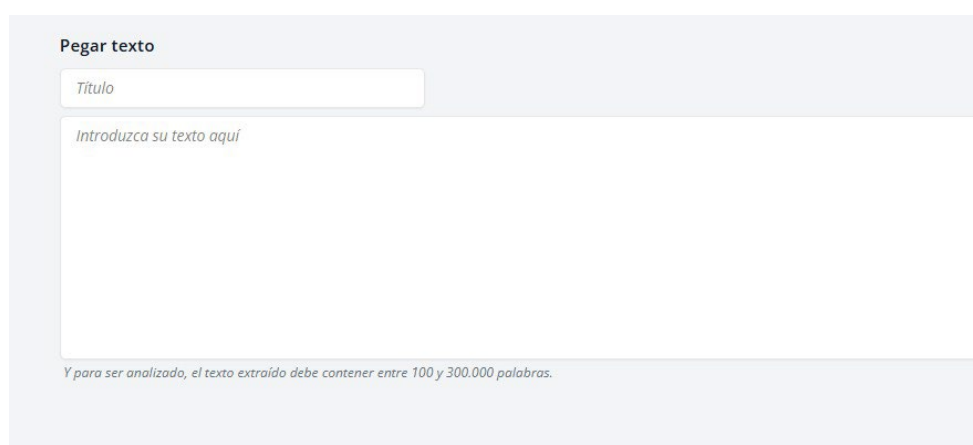


Figura 9: Opción para analizar texto fuera de un archivo

A la derecha del nombre de la carpeta aparecen 3 puntos que abren el menú que se muestra en la figura 10:



Figura 10: Menú Carpeta

La primera opción **Editar la carpeta** permite regresar a la pantalla de configuración. **Analizar todos los archivos**, lanza a la vez el análisis de todos los documentos en la carpeta. La opción **Compartir** permite dar acceso a otros usuarios a dicha carpeta (figura 11)



Figura 11: Opciones de compartir carpeta

Estos usuarios, que se identifican con su dirección de correo electrónico, pueden tener rol de editor o simplemente de revisor.

Desde el elemento **Descargar** se puede elegir qué información descargar de los documentos analizados (figura 12)

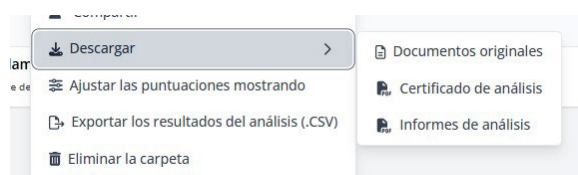


Figura 12: Posibles documentos a descargar

- a) Descargar todos los documentos originales
- b) Descargar el certificado del análisis

El certificado del análisis es un documento de una sola página que resume los resultados principales del informe de análisis. Como se muestra en la figura 13, en él se recoge el porcentaje total de textos sospechosos (1) y los correspondientes a fuentes, idiomas no reconocidos e inteligencia artificial (2). También aparecen las propiedades del documento (3) y las fuentes web con mayor número de coincidencia con el texto (4). Cada una se identifica con un color que aparece también en la barra horizontal que representa la extensión del fichero (5). De esa manera se localiza en este el uso de cada una de las fuentes. Finaliza la página con un listado de

fuentes con similitudes mínimas o fortuitas (6). Todos estos conceptos se explicarán con mayor profundidad en los siguientes apartados.

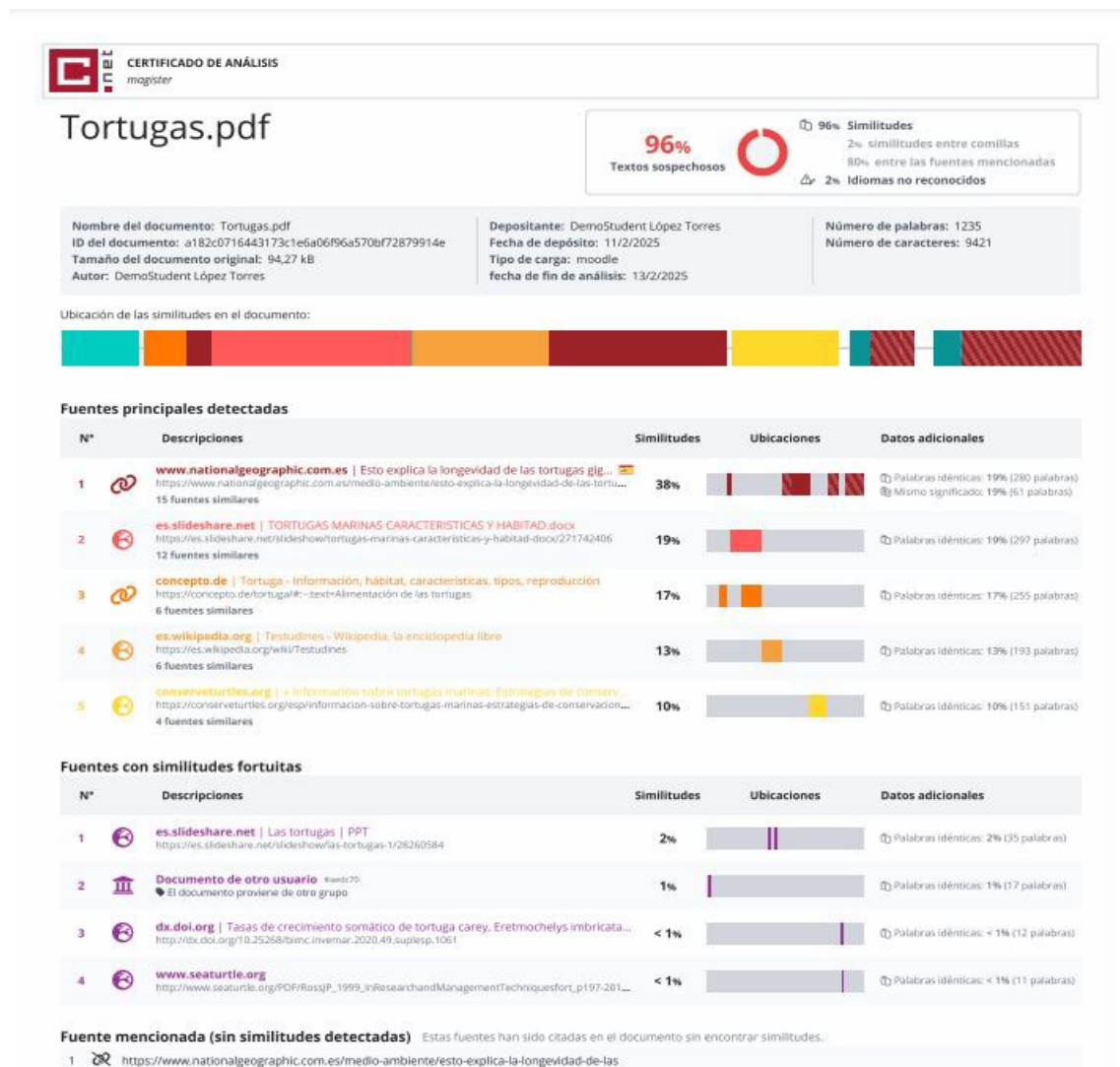


Figura 13: Certificado del análisis

c) Descargar el informe del análisis

Se trataría de documentos .pdf más completos en los que además del certificado, aparece información detallada sobre las fuentes detectadas y su localización en las partes específicas del texto.

La siguiente opción del menú, **Ajustar las puntuaciones mostrando** (figura 14) permite seleccionar que tipo de contribuciones se considera a la hora de calcular el porcentaje total de textos sospechosos. Al modificar la selección, se recalculan todos los porcentajes de los documentos analizados en la carpeta

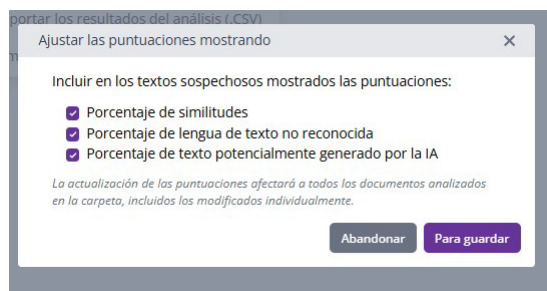


Figura 14: Selección de contribuciones al global de textos sospechosos

Por último se pueden **Descargar los resultados del análisis en formato .csv** y **Eliminar la carpeta**.

1.4. Tarea Moodle

A estas carpetas solo se pueden añadir documentos desde las tareas correspondientes de Moodle. Se pueden lanzar análisis y acceder al resultado, pero no eliminar documentos. Desde la aplicación web, las carpetas de documentos Moodle son de solo lectura

1.5. Biblioteca de referencias

En este carpeta se localizan los documentos que el usuario ha decidido seleccionar par utilizar en futuros análisis. Esto se puede hacer a nivel de **Carpeta** como se observa en la figura 5 o a nivel de documento como se explicará posteriormente. En cualquier momento se puede eliminar o añadir un documento a esta carpeta. Se debe tener cuidado a la hora de añadir elementos. Si se incluye el borrador de un documento, al analizar el documento final se obtendrá un alto porcentaje de similitudes. Como se indica en el manual de análisis del informe esto se puede corregir en el informe obtenido

1.6. Papelera de reciclaje

Los documentos que se eliminan se almacenan en esta carpeta desde donde se pueden eliminar definitivamente (figura 15)

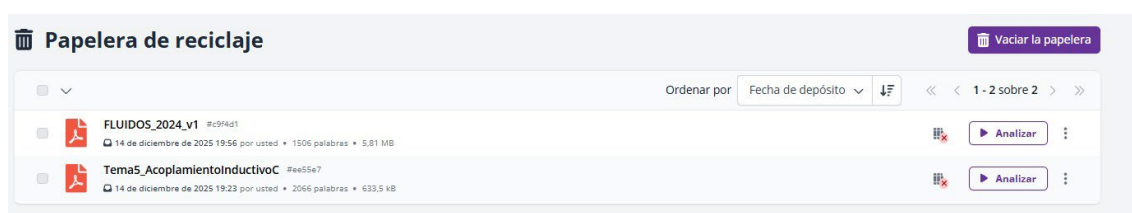


Figura 15: Papelera de reciclaje

2. Trabajo con ficheros

En la parte central de la interfaz aparecen los ficheros incluidos en la carpeta seleccionada en el menú de la derecha (figure 16). Sobre estos documentos se pueden realizar una serie de acciones utilizando los elementos que aparecen a su derecha (figura 17)

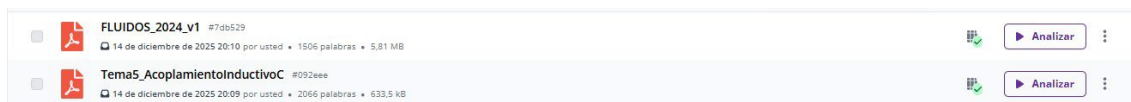


Figura 16: Zona de ficheros

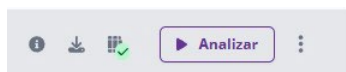


Figura 17: Iconos para actuar sobre los ficheros

El símbolo de información (i) permite abrir la ventana de propiedades del documento (figura 18). Se trata de una página resumen de las propiedades del documento que incluye, además, las fechas de envío y análisis, el número identificativo del documento, persona que realizó el envío y autor/es del trabajo. En esta página se puede añadir autores al documento, siendo el autor por defecto la persona que realizó el envío. Se observa como también aparece la opción de permitir o no que el material puede ser utilizado en posteriores análisis controlando su inclusión en la biblioteca de referencias del usuario.

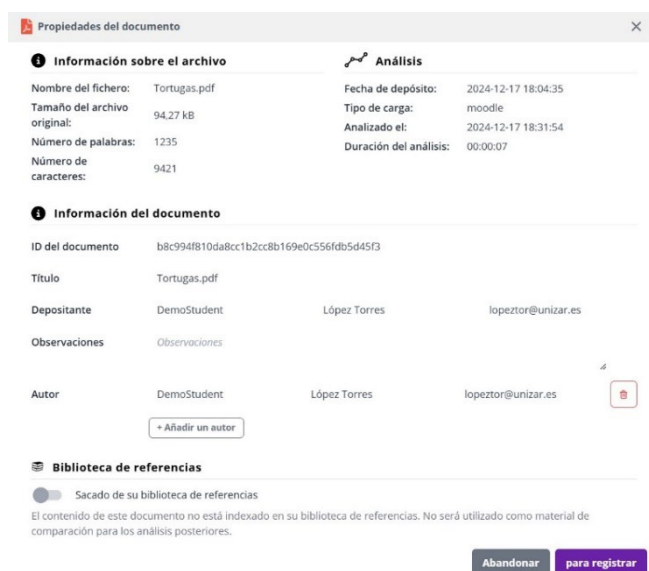


Figura 18: Página de propiedades del documento

A continuación, se pueden descargar diferentes documentos asociados al análisis, así como el documento original. El icono de los libros con la marca en verde, indica que el documento está incluido en la biblioteca de referencias. Pulsando sobre ese icono, la marca cambia a un aspa en rojo que indica que el documento ya no está en esa carpeta. Es una de las múltiples maneras de añadir o eliminar el documento de esa biblioteca y tenerlo o no en consideración para futuros análisis.

Si el documento no has sido analizado, aparece el botón que permite lanzar el análisis de ese documento de manera manual. Si el análisis se ha realizado, muestra el resumen de resultados y se puede acceder al informe completo (figura 19). El color informa del % de textos sospechosos de acuerdo a lo configurado en la carpeta. Estos textos detectados pueden ser de tres tipos tal y como se muestra en la tabla 1

Tabla 1 Iconos que muestran los tipos de textos sospechosos que se pueden detectar

	Similitudes: Coincidencia con fuentes web u otros documentos
	Idioma no reconocido. Modificación del texto con intención de engañar al detector
	Texto generado mediante inteligencia artificial

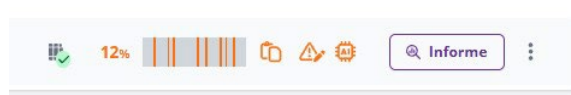


Figura 19: Información sobre el análisis y acceso al informe

El análisis no se realiza de manera inmediata, se pasa por una fase de solicitud y de desarrollo (figura 20)



Figura 20: Fases del desarrollo del análisis

En la posición más a la derecha aparece el menú completo del fichero (figura 21)

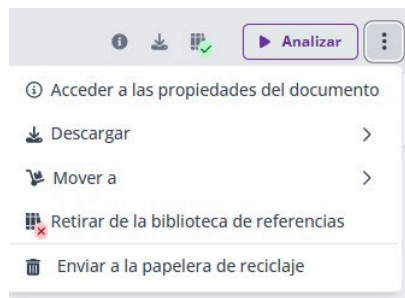


Figura 21: Menú de fichero

Desde ahí se puede acceder a opciones ya descritas como la descarga o la información sobre el documento, pero además se pueden cambiar los ficheros de carpeta o enviar a la papelera

Los documentos en las carpetas de actividades de Moodle no se pueden cambiar de carpeta ni mover a la papelera de reciclaje

3. Permitir que los estudiantes envíen documentos

Se puede dar acceso a los estudiantes a las carpetas para que pueden enviar sus trabajos para ser analizados. Para ello hay que seleccionar la opción **Recoger** 

Se dará la opción de activar el envío de los estudiantes (figura 22). Si se activa el envío aparece la información sobre como realizar ese envío (figura 23). Los estudiantes podrán utilizar un enlace web o enviar sus documentos por correo electrónico utilizando un código como asunto del mensaje.

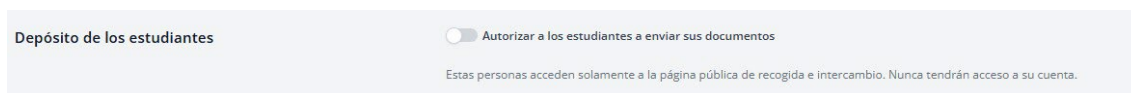


Figura 22: Activación del envío



Figura 23: Se muestran las opciones de envío. Utilizando un link o usando el correo electrónico con un código

También se pueden añadir límites temporales a la tarea y decidir si los estudiantes tendrán acceso a la información del análisis realizado (figura 24)



Figura 24: Condiciones del envío e información para los estudiantes

3.1 Como realizan los estudiantes los envíos

Como se muestra en la figura 23, hay dos opciones para realizar estos envíos.

a) Uso de un enlace web

Los estudiantes reciben el link y acceden a la pantalla de envío (figura 25). En ella se informa sobre el profesor que ha solicitado la entrega.



Figura 25: Interfaz de recogida de documentos

Al pulsar **Próximo** el alumno podrá adjuntar su documento, para después añadir sus datos (figura 27). Es importante aportar el correo electrónico, ya que a esa dirección se le enviará un acuse de recibo y toda la información que el profesor decida que puede recibir sobre el análisis

The screenshot shows the 'AÑADA SU DOCUMENTO' (Add your document) screen. At the top, a progress bar indicates the steps: 'Añada su documento' (selected), 'Introduzca sus datos', 'Transferencia en curso', and 'Obtenga su acuse de recibo'. The main area has a dashed box with a plus icon and the text 'Mueva su archivo aquí' and a 'Seleccionar un archivo' button. Below this, it states: 'Los archivos no deben superar el 100 MB para ser cargados. Y para ser analizado, el texto extraído debe contener entre 0 y 0 palabras. Formatos de archivo aceptados: pdf, doc, docx, odt, txt. Mostrar todos los formatos'. A section titled 'DOCUMENTO SELECCIONADO' shows: 'Título: Tema5_AcoplamientoInductivoC.pdf', 'Tamaño: 633,5 kB', and 'Última modificación: 08 mayo 2025 14:44'. Below that is a section 'INFORMACIÓN SOBRE LA PROTECCIÓN DE SUS DATOS PERSONALES' with a paragraph about data processing and a link 'Para más información, clic aquí.'. At the bottom are 'Anterior' and 'Próximo' buttons.

Figura 27: El alumno accede a la pantalla de envío y además puede informarse de las condiciones de la entrega

The screenshot shows the 'INTRODUZCA SUS DATOS' (Enter your data) screen. The progress bar is the same as in Figure 27. The form contains: 'Nombre de pila:' and 'Apellidos:' text boxes; 'Dirección de correo electrónica:' text box; 'Su archivo:' showing 'Tema5_AcoplamientoInductivoC.pdf (633,5 kB)'; 'Opcional) Título:' text box; 'Opcional) Descripción:' text box; and a toggle switch for '¿Es usted el autor del documento?' with a '+ Añadir un autor' button below it. At the bottom, there is a paragraph about data processing, a link 'Obtenga más información sobre la gestión de sus datos y sus derechos.', and 'Anterior' and 'Aceptar los términos y condiciones y enviar' buttons. A small link 'Condiciones generales de uso.' is at the very bottom.

Figura 26: Pantalla de datos de entrega

El alumno puede añadir la información de otros autores que han colaborado en la realización de la tarea.

b) Envío por correo electrónico

El estudiante debe enviar un correo a depositare@compilatio.app poniendo en el asunto el código que le ha proporcionado el profesor (figura 23). Recibirá igualmente un acuse de recibo (y el resto de información) al correo electrónico desde el que ha realizado el envío

4. Otros elementos de la interfaz

Para finalizar, en la esquina superior derecha aparece un menú (figura 28) desde el que acceder a opciones como, de izquierda a derecha búsqueda, documentos de apoyo metodológico de Compilatio (**caja de herramientas**) chat de ayuda, notificaciones e información sobre la cuenta de usuario.

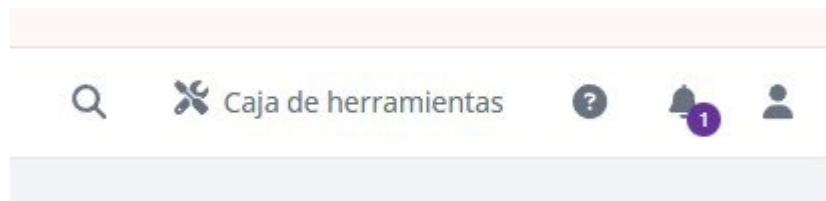


Figura 28: Más opciones de la interfaz de la aplicación