

 Universidad Andrés Bello	Integridad Online	Fecha Emisión	xx/xx/2026
		Versión	1
		Página	1 de 10



Integridad Online

Versión	Fecha	Elaborado	Descripción del Cambio
1	30/01/2026	Vladimir Varas	Elaboración procedimiento

EL PRESENTE DOCUMENTO HA SIDO DESARROLLADO PARA USO EXCLUSIVO DE LOS EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD ANDRÉS BELLO QUIENES DEBERÁN MANTENER Estricta RESERVA FRENTE A TERCEROS RESPECTO DEL CONTENIDO DEL DOCUMENTO, EN CONSECUENCIA, UNIVERSIDAD ANDRÉS BELLO, NO ASUME RESPONSABILIDADES RESPECTO DE SU USO INADECUADO Y/O POR PERSONAS NO AUTORIZADAS.

 Universidad Andrés Bello	Integridad Online	Fecha Emisión	xx/xx/2026
		Versión	1
		Página	2 de 10

ÍNDICE O CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVO	3
3. ÁREAS DE APLICACIÓN Y ALCANCE DEL DOCUMENTO	3
4. GLOSARIO	3
5. ROLES / RESPONSABLES	4
5.1 SUBPROCESO INGRESO DE CASO.....	4
5.2 SUBPROCESO GESTIÓN CASOS.....	4
6. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN	4
7. PROCESO INTEGRIDAD ONLINE	5
7.1 SUBPROCESO INGRESO DE CASO	5
7.1.1 <i>Diagrama de Subproceso Ingreso de Caso.....</i>	5
7.1.2 <i>Descripción de Actividades Subproceso Ingreso de Caso.....</i>	5
7.2 SUBPROCESO GESTIÓN CASOS.....	7
7.2.1 <i>Diagrama de Subproceso Gestión Casos.....</i>	7
7.2.2 <i>Descripción de Actividades Subproceso Gestión Casos.....</i>	7
8. REGISTROS.....	9
9. PROTOCOLIZACIÓN	9
10. ANEXOS	10

 Universidad Andrés Bello	Integridad Online	Fecha Emisión	xx/xx/2026
		Versión	1
		Página	3 de 10

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene como propósito estandarizar y describir de manera detallada los procesos asociados a la Integridad Online de la Universidad Andrés Bello (UNAB). En un entorno académico y administrativo cada vez más digitalizado, resulta fundamental asegurar que los sistemas, plataformas y procedimientos utilizados cumplan con los principios de transparencia, seguridad, confiabilidad y ética institucional.

Este documento consolida las directrices y actividades necesarias para garantizar la correcta operación de los servicios digitales, la protección de la información y el cumplimiento de normativas internas y externas relacionadas con la integridad y buen uso de los recursos tecnológicos.

2. OBJETIVO

El objetivo de este documento es establecer y estandarizar los procesos que conforman la Integridad Online de la Universidad Andrés Bello, asegurando una gestión digital transparente, segura y alineada con las normativas institucionales. Busca definir de manera clara las actividades, responsabilidades y controles necesarios para garantizar el correcto funcionamiento de las plataformas y servicios online, promover la protección de la información y fortalecer la confiabilidad de los sistemas utilizados por la comunidad universitaria. Además, este documento contribuye a minimizar riesgos operacionales y de seguridad, mejorar la calidad del servicio digital y consolidar una cultura institucional orientada al uso responsable y ético de las tecnologías.

3. ÁREAS DE APLICACIÓN Y ALCANCE DEL DOCUMENTO

Este documento aplica a todas las unidades, equipos y usuarios involucrados en los procesos de Integridad Online de la UNAB. Define y estandariza los procedimientos necesarios para asegurar el correcto funcionamiento, seguridad, transparencia y control de las plataformas y servicios digitales institucionales.

Incluye la descripción de procesos, roles, herramientas y controles asociados, así como las interacciones con otros procesos institucionales y las directrices para la gestión de incidentes y la mejora continua.

Quedan excluidos los procedimientos técnicos o especializados que cuenten con documentación propia o que no estén directamente relacionados con la Integridad Online.

4. GLOSARIO

<i>Término</i>	<i>Definición</i>
Canvas	Sistema de gestión del aprendizaje (Learning Management System) usado por instituciones educativas para administrar cursos, materiales, evaluaciones y comunicación entre docentes y estudiantes.

 Universidad Andrés Bello	Integridad Online	Fecha Emisión	xx/xx/2026
		Versión	1
		Página	4 de 10

5. ROLES / RESPONSABLES

5.1 Subproceso Ingreso de caso

Rol	Área Funcional	Responsabilidad
Docente	UNAB	- Revisar informes de evaluación y detectar la falta de integridad - Si es falta leve retroalimentar a estudiante y realizar advertencia formal. - Si es falta menos grave o grave, calificar con nota mínima y notificar al estudiante además de informar a secretaria académica.

5.2 Subproceso Gestión Casos

Rol	Área Funcional	Responsabilidad
Equipo de Gestión	UNAB	- Analizar caso de falta de integridad y categorizar esta con grave o menos grave. - Si ratifica la sanción, deberá anotar el registro y notificar al estudiante. - Si es falta grave y ratificada deberá enviar estos antecedentes a secretaria general y actualizar el registro con la resolución final. - De no ratificar la sanción deberá corregir la evaluación nuevamente

6. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

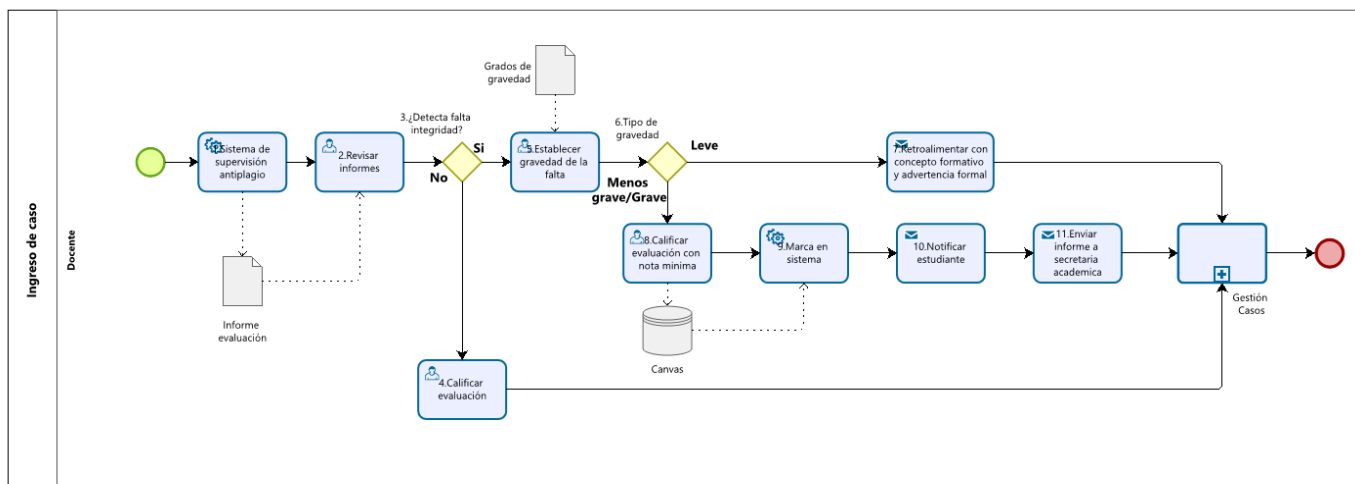
Documento	Descripción

 Universidad Andrés Bello	Integridad Online	Fecha Emisión	xx/xx/2026
		Versión	1
		Página	5 de 10

7. PROCESO Integridad Online

7.1 Subproceso Ingreso de Caso

7.1.1 Diagrama de Subproceso Ingreso de Caso



7.1.2 Descripción de Actividades Subproceso Ingreso de Caso

1- Sistema de supervisión Anti-plagio

Deberá implementarse un mecanismo automatizado que permita la elaboración de informes de evaluación para identificar plagios.

2- Revisar informes

Deberá ser responsabilidad del docente analizar los informes entregados automáticamente por el sistema para detectar eventuales faltas de integridad.

3- ¿Detecta falta integridad?

Ante la detección de faltas de integridad, deberá evaluarse su gravedad; de no encontrarse irregularidades, se procederá a calificar la evaluación conforme a lo estipulado en el desarrollo regular de las clases.

4- Calificar evaluación

Al no identificarse faltas de integridad, deberá procederse a la calificación de la evaluación según el procedimiento habitual.

 Universidad Andrés Bello	Integridad Online	Fecha Emisión	xx/xx/2026
		Versión	1
		Página	6 de 10

5- Establecer gravedad de la falta

Una vez detectada una falta de integridad, el docente deberá establecer su gravedad, clasificándola como grave, menos grave o leve, con el fin de aplicar las acciones correspondientes según el caso.

6- Tipo de gravedad

Cuando la falta sea considerada leve, el docente deberá brindar retroalimentación a la estudiante acompañada de una advertencia; si la falta es menos grave o grave, deberá evaluarse con la nota mínima y continuar con el procedimiento formal correspondiente.

7- Retroalimentar con concepto formativo y advertencia formal

En caso de una falta leve, el docente deberá ofrecer al estudiante una retroalimentación con el enfoque formativo correspondiente y emitir una advertencia formal, con el objetivo de corregir la situación y evitar su reincidencia o agravamiento.

8- Calificar evaluación con nota mínima

En caso de tratarse de una falta de integridad clasificada como grave o menos grave, el docente deberá registrar la calificación mínima en el sistema Canvas, conforme al procedimiento regular establecido para este tipo de situaciones.

9- Marca en sistema

El sistema deberá marcar automáticamente al estudiante cuando se registre una calificación mínima, lo que permitirá identificar la cantidad de casos asociados a faltas de integridad.

10- Notificar estudiante

Una vez identificada la situación, el docente deberá comunicar formalmente al estudiante lo ocurrido, así como el procedimiento regular a seguir, asegurando que todas las partes estén al tanto.

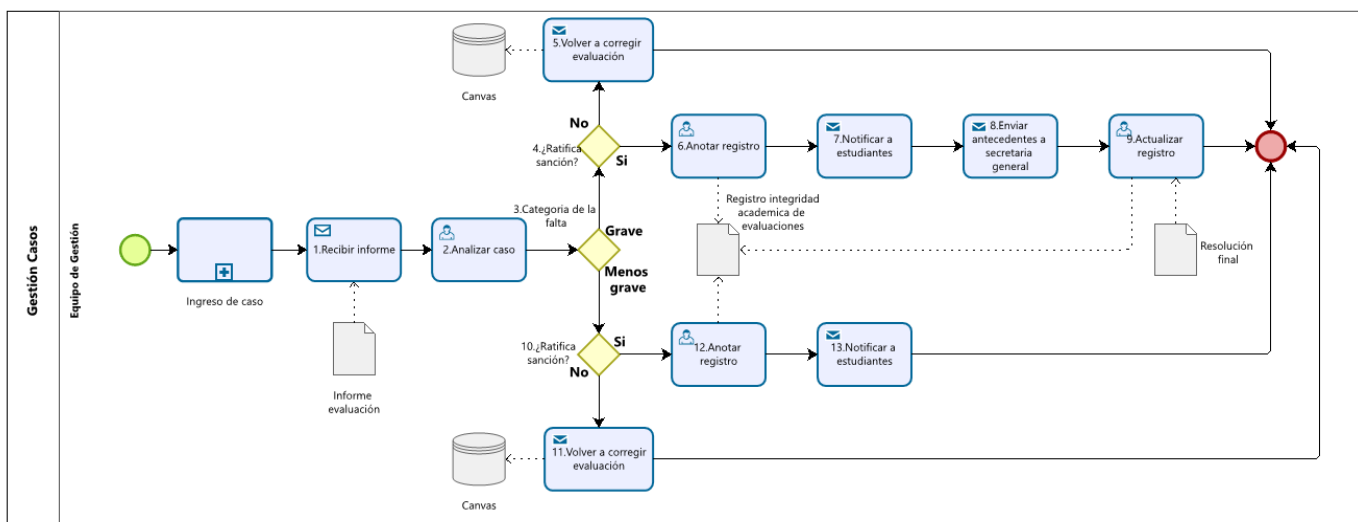
11- Enviar informe a secretaría académica

El docente, como parte del cierre del proceso, deberá enviar el informe del caso a la Secretaría Académica, permitiendo así su evaluación conforme al conducto regular.

 Universidad Andrés Bello	Integridad Online	Fecha Emisión	xx/xx/2026
		Versión	1
		Página	7 de 10

7.2 Subproceso Gestión Casos

7.2.1 Diagrama de Subproceso Gestión Casos



7.2.2 Descripción de Actividades Subproceso Gestión Casos

1- Recibir informe

El equipo de gestión deberá ser notificado mediante el informe de evaluación enviado por el docente a la Secretaría Académica, lo que permitirá dejar registro de su conocimiento sobre el caso.

2- Analizar caso

Seguidamente, el equipo de gestión deberá analizar el caso en función de los antecedentes disponibles, con el propósito de determinar la categoría de la falta y ratificar la sanción correspondiente, si así se requiere.

3- categoría de la falta

En situaciones de faltas graves o menos graves, el equipo de gestión deberá determinar si procede ratificar la sanción; de ser así, se iniciará un proceso distinto conforme a la normativa vigente.

4- ¿Ratifica sanción?

Una vez ratificada la sanción, deberá cumplirse el procedimiento regular, que contempla el registro del caso y la notificación formal al estudiante y a la Secretaría Académica con los antecedentes respectivos; si no se ratifica, se procederá a corregir la evaluación en Canvas.

 Universidad Andrés Bello	Integridad Online	Fecha Emisión	xx/xx/2026
		Versión	1
		Página	8 de 10

5- Volver a corregir evaluación

En caso de no ratificarse la sanción, el equipo de gestión deberá corregir nuevamente la evaluación en el sistema Canvas, con lo cual se subsana la observación y se da por finalizado el proceso.

6- Anotar registro

Si la sanción es ratificada, el equipo de gestión deberá anotar el caso en el registro correspondiente a integridad académica, permitiendo así la trazabilidad y seguimiento de las medidas adoptadas.

7- Notificar a estudiantes

después, el equipo de gestión deberá informar al estudiante sobre la ratificación del caso, permitiendo con ello dejar constancia de que la situación ha sido conocida por las partes involucradas.

8- Enviar antecedentes a secretaría general

Posteriormente, para los casos catalogados como graves, el equipo de gestión deberá enviar los antecedentes a la Secretaría Académica, con el fin de complementar la información previamente entregada por el docente, corroborar los elementos del caso y evidenciar su gravedad.

9- Actualizar registro

Como etapa final, el equipo de gestión deberá incorporar al registro la resolución definitiva entregada por la Secretaría Académica, asegurando así el seguimiento y trazabilidad del caso.

10- ¿Ratifica sanción?

Una vez ratificada la sanción, se deberá registrar el caso y notificar al estudiante conforme al conducto regular; en caso de no ratificarse, se procederá a ajustar la evaluación en Canvas.

11- Volver a corregir evaluación

En caso de no ratificarse la sanción, el equipo de gestión deberá corregir nuevamente la evaluación en el sistema Canvas, con lo cual se subsana la observación y se da por finalizado el proceso.

12- Anotar registro

Una vez ratificada la sanción, el equipo de gestión deberá anotar el caso en el registro de integridad académica de evaluaciones, con el fin de mantener una adecuada gestión y trazabilidad de las acciones realizadas.

 Universidad Andrés Bello	Integridad Online	Fecha Emisión	xx/xx/2026
		Versión	1
		Página	9 de 10

13- Notificar a estudiantes

Posteriormente, el equipo de gestión deberá informar al estudiante sobre la ratificación del caso, permitiendo con ello dejar constancia de que la situación ha sido conocida por las partes involucradas.

8. REGISTROS

<i>Codificación Documento / Registro</i>	<i>Descripción</i>
Canvas	Sistema de gestión del aprendizaje (Learning Management System) usado por instituciones educativas para administrar cursos, materiales, evaluaciones y comunicación entre docentes y estudiantes.