

**PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE NOMBRE SOCIAL
Y DE NOMBRE REGISTRAL PARA ESTUDIANTES
AIEP
SECRETARÍA GENERAL**

Santiago, 29 de febrero de 2024

RESOLUCIÓN

VISTOS:

- La necesidad de actualizar el procedimiento de registro de nombre social de fecha 1 de marzo de 2019 y formalizar el procedimiento para la tramitación de las solicitudes de cambio de nombre registral, para los estudiantes de AIEP.
- La opinión favorable del Comité de Género, Inclusión y Diversidades

TENIENDO PRESENTE: Las facultades conferidas por la reglamentación vigente al Secretario General.

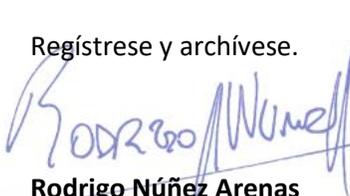
SE RESUELVE:

PRIMERO: Apruébese el nuevo Procedimiento de Cambio de Nombre Social y de Nombre Registral para Estudiantes AIEP mediante el cual se tramitarán las solicitudes presentadas por los estudiantes a partir de esta fecha.

SEGUNDO: Déjese sin efecto el Procedimiento de Registro de Nombre Social de fecha 1 de marzo de 2019

TERCERO: Comuníquese a todas las Vicerrectorías y Direcciones Nacionales que correspondan.

Regístrese y archívese.



Rodrigo Núñez Arenas
SECRETARIO GENERAL



Marcela Vaccaro Rivera
**VICERRECTORA DE VINCULACIÓN CON EL
MEDIO Y COMUNICACIONES**

RNA/MVR

Distr.: Rectoría
Vicerrectorías
Direcciones
Archivo

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión:	2
	Procedimiento Cambio de Nombre Social y de Nombre Registral para Estudiantes AIEP	Fecha:	29-02-2024
		Página:	2 de 7

PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE NOMBRE SOCIAL Y DE NOMBRE REGISTRAL PARA ESTUDIANTES AIEP

El presente instrumento regula los procedimientos que se deberán observar para tramitar la solicitud de estudiantes que requieran un cambio de nombre social, o un cambio de nombre registral, según corresponda, en los sistemas y registros del Instituto Profesional AIEP.

I. PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE NOMBRE SOCIAL

1. INTRODUCCIÓN

AIEP se compromete a promover el respeto dentro de la comunidad educativa y asegurar las mismas posibilidades para todos sus estudiantes, con prescindencia de su sexo, género, identidad y orientación sexual. AIEP reconoce a sus estudiantes transgénero y no binarios el derecho de solicitar el uso de su nombre social, en los documentos y registros internos que se indican en este documento que no tengan implicancias jurídicas.

Lo anterior, en concordancia con la Política de Sostenibilidad, así como la Política de Diversidad e Inclusión y demás normativa de nuestra institución; en conformidad con lo establecido en la Ley 21.120, que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género; y a los principios de integración e inclusión, de no discriminación, como también al derecho al libre desarrollo de las personas.

2. OBJETIVO

El presente procedimiento tiene por objetivo establecer las definiciones, autorizaciones documentos y plazos, para que cualquier estudiante transgénero o no binario de AIEP (incluye a todas las sedes, escuelas, carreras, jornadas, modalidades, programas y formatos de estudio) pueda solicitar el uso de su nombre social en los documentos y plataformas que se indican en este instrumento; con prescindencia de exigirle la rectificación de su partida de nacimiento.

Al respecto, AIEP velará por el correcto resguardo de la información oficial de sus estudiantes.

3. DEFINICIONES

- a) Sexo: características físicas que se identifican para determinar a personas como hombre o mujer. En términos generales, se entiende por sexo a los aspectos biológicos de un individuo que están determinados por su anatomía, sus hormonas, sus genes y cromosomas.
- b) Transgénero: término que hace referencia a las personas que tienen una identidad o expresión de género que difiere de su sexo biológico.
- c) No Binario: designa a las identidades de género que se reconocen con aspectos tanto masculinos y femeninos y, por ende, no se encuentra a sí misma con un término absoluto o dicotómico como: hombre o mujer.
- d) Género: se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad particular reconoce en base a las diferencias biológicas.
- e) Identidad de género: es la convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo y nombre verificados en el acta de inscripción de nacimiento.
- f) Expresión de género: manifestación externa del género de la persona, la cual puede incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales, o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos.

4. SOLICITUD DE CAMBIO DE NOMBRE SOCIAL

La solicitud deberá ser presentada por un estudiante de manera presencial en la Dirección de Asuntos Estudiantiles (DAE) de su sede respectiva, por correo electrónico dirigido a esa misma dirección o a través de las plataformas que la institución disponga para estos fines.

Cada estudiante deberá presentar su cédula de identidad vigente y la solicitud de registro de cambio de nombre social, utilizando el modelo adjunto a este procedimiento, debidamente firmado por quien requiere el nombre social, o la planilla digital dispuesta al efecto por AIEP, en el que señale:

- Nombre registral completo según inscripción en el Registro Civil.
- Sede, formato de estudios y carrera de matrícula del/la estudiante.
- Nombre social solicitado. Solo se podrá solicitar el cambio de nombres, no de apellidos.
- Señalar que está en conocimiento que el procedimiento de registro de nombre social puede ser realizado sólo una vez durante su período completo de estudios en AIEP.

5. ACTIVACIÓN DEL PROCESO INTERNO

Una vez recibida la solicitud de cambio de nombre social, ella se tramitará de la siguiente forma:

1. La Dirección de Asuntos Estudiantiles que curse la solicitud informará al/la estudiante de los sistemas en los que su nombre social será utilizado, y de la eliminación de la cuenta del correo electrónico e intranet

institucional, así como el deber que tiene de respaldar dicha información en un plazo de 10 días hábiles; y le orientará sobre cómo manejar cualquier inquietud que tenga al respecto.

2. La Dirección de Asuntos Estudiantiles hará llegar por correo electrónico la solicitud, en el plazo de 2 días hábiles de recibida ésta, directamente a Secretaría General de la institución, con copia a la Vicerrectoría de Vinculación con el Medio y Comunicaciones y a la Dirección Nacional de Docencia. En el campo de “Asunto” del correo deberá señalar que se trata de una “Solicitud para Registro de Nombre Social”.
3. Secretaría General revisará la solicitud y en caso de aprobarla, hará llegar a la Dirección de Asuntos Estudiantiles la respectiva resolución, en el plazo de 5 días hábiles. La Dirección Nacional de Docencia, en el plazo de 2 días hábiles, modificará los sistemas de registro del/la estudiante y solicitará a la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información que ésta realice los cambios en todas las plataformas en la que se genere una interacción con el/la estudiante, que incluyen, pero no están limitados a correo electrónico, intranet y CRM, entre otras.
4. La Dirección de Asuntos Estudiantiles debe informar a la dirección de sede, dirección académica de sede, Jefe de Escuela y Coordinadores de dicha solicitud y su seguimiento, de forma de que se establezca una red de apoyo institucional para el/la estudiante que cuente con el compromiso de las autoridades de la sede. La jefatura de escuela se asegurará que los docentes que interactúan con el/la estudiante respeten el nombre social por la comunidad de AIEP.
5. La Dirección Nacional de Tecnologías de la Información en el plazo de 5 días hábiles hará los cambios en los sistemas. Una vez hecho lo anterior, la Dirección Nacional de Docencia dará aviso a la Dirección de Asuntos Estudiantiles de la sede del/la estudiante para que este sea notificado.
6. La Dirección de Asuntos Estudiantiles notificará al/la estudiante que realizó la solicitud de cambio de nombre social en el plazo de 2 días hábiles.

Los plazos antes indicados podrán extenderse, previa aprobación del Secretario General.

El Secretario General es el único que tiene la potestad de aprobar o rechazar la solicitud. Las causas de rechazo son: solicitud presentada por segunda vez, solicitud presentada por razones que no se refieran a una condición de identidad de género, o por ser un nombre cuyo registro no es posible de acuerdo con lo dispuesto por el Registro Civil. El rechazo será comunicado al solicitante.

La Dirección de Apoyo al Estudiante de la sede hará seguimiento proactivo a la solicitud, asegurándose que el proceso avanza de acuerdo con los tiempos definidos en el procedimiento. A su vez, esta dirección consultará al/la estudiante cada inicio de año académico por el buen funcionamiento del nombre social (plataformas, respeto de uso por parte de colaboradores, docente y/u otros estudiantes).

6. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Se modificarán todas las plataformas en la que se genere una interacción con el estudiante, que incluye pero no están limitados a los siguientes:

- Carpeta electrónica docente
- Intranet
- Correo electrónico correo.aiep.cl
- CRM
- Nimbi

El/la estudiante podrá solicitar que los siguientes certificados sean emitidos con el nombre registral dependiendo del uso que les dará:

- Certificado de notas
- Certificado de alumno regular
- Sistema académico
- Otros similares

Los siguientes documentos/plataformas **no podrán** ser modificados, por las implicancias legales que ello trae consigo, manteniéndose el nombre registral:

- Certificaciones de Título
- Diploma de Título
- Contratos
- Documentos de matrícula
- Otros que den cuenta del carácter de titulado/a del/la estudiante o que tengan efectos legales.

En AIEP promovemos que la comunidad – estudiantes, docentes y colaboradores – sean respetuosos de la decisión de sus estudiantes transgénero. Cualquier problema que se presente por parte de un integrante de la comunidad, debe ser informado a las vicerrectorías de Apoyo al Estudiante y a la Unidad de Género, Diversidad e Inclusión de la Vicerrectoría de Vinculación con el Medio y Comunicaciones.

II. PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE NOMBRE REGISTRAL

1. INTRODUCCIÓN

Cualquier estudiante que acredite que legalmente haya rectificado su partida de nacimiento, podrá solicitar el cambio de nombre registral en los documentos y plataformas que se señalan en el presente documento. La rectificación de la partida de nacimiento puede consistir en cambiar nombres, apellidos o ambos, o alterar el orden de los mismos.

2. SOLICITUD DE CAMBIO DE NOMBRE REGISTRAL

La solicitud deberá ser presentada por cada estudiante de manera presencial en la Dirección de Asuntos Estudiantiles de su sede respectiva, por correo electrónico dirigido a esa misma dirección, o a través de las plataformas que la institución disponga para estos fines.

Cada estudiante deberá presentar los siguientes antecedentes:

- Cédula de identidad antigua
- Cédula de identidad vigente
- Certificado de nacimiento con el nuevo nombre registral

3. ACTIVACIÓN DEL PROCESO INTERNO

Una vez recibida la solicitud de cambio de nombre registral del/la estudiante, se le dará la siguiente tramitación:

1. La Dirección de Asuntos Estudiantiles que curse la solicitud informará al/la estudiante de los sistemas en los que aparecerá su nuevo nombre, y de la eliminación de la cuenta del correo electrónico e intranet institucional si corresponde, así como el deber que tiene de respaldar dicha información en un plazo de 10 días hábiles; y le orientará sobre cómo manejar cualquier inquietud que tenga al respecto.
2. La Dirección de Asuntos Estudiantiles hará llegar por correo electrónico la solicitud, en el plazo de 2 días hábiles de recibida ésta, directamente a Secretaría General de la institución, con copia a la Vicerrectoría de Vinculación con el Medio y Comunicaciones y a la Dirección Nacional de Docencia. En el campo de “Asunto” del correo deberá señalar que se trata de una “Solicitud para Registro de Nombre Registral”.
3. Secretaría General revisará la solicitud y en caso de aprobarla, hará llegar a la Dirección de Asuntos Estudiantiles la respectiva resolución, en el plazo de 5 días hábiles. La Dirección Nacional de Docencia, en el plazo de 2 días hábiles, modificará los sistemas de registro del/la estudiante y solicitará a la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información que ésta realice los cambios en todas las plataformas en la que se genere una interacción con el/la estudiante, que incluye pero no están limitados a correo electrónico, intranet y CRM, entre otros.
4. La Dirección de Asuntos Estudiantiles, en el plazo máximo de 1 día hábil deberá solicitar, a través del Ticket Aranda respectivo, al área Dirección Nacional de Tecnologías de la Información (DTI), los cambios que correspondan.
5. La Dirección Nacional de Tecnologías de la Información en el plazo de 5 días hábiles hará los cambios en los sistemas. Una vez hecho lo anterior, la Dirección Nacional de Docencia dará aviso a la Dirección de Asuntos Estudiantiles de la sede del/la estudiante para que este sea notificado.
6. La Dirección de Asuntos Estudiantiles notificará al estudiante que realizó la solicitud de cambio de nombre social en el plazo de 2 días hábiles.

Los plazos antes indicados podrán extenderse, previa aprobación del Secretario General. Este también podrá autorizar que se entreguen por el/la estudiante otros antecedentes que sean un símil de los exigidos.

La Dirección de Asuntos Estudiantiles será la responsable de confirmar que se hagan los cambios en los sistemas académicos, administrativos y financieros, y de todos aquellos que correspondan. Asimismo, deberá revisar que, en aquellos casos que un estudiante cambie de sexo, se haga este cambio en los sistemas.

4. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Los siguientes documentos/plataformas registrarán el cambio de nombre registral del/la estudiante:

- Carpeta electrónica docente
- Intranet
- Correo electrónico aiep.cl del/la estudiante
- Certificado de notas
- Certificado de alumno regular
- Certificaciones de Título
- Diploma de Título
- Contratos
- Documentos de matrícula
- Otros que den cuenta del carácter de titulado/a del/la estudiante o que tengan efectos legales

Toda duda de interpretación en la aplicación de los procedimientos contenidos en el presente instrumento será resueltos por el Secretario General, pudiendo consultar al Comité de Género Inclusión y Diversidades cuando a su juicio la situación lo amerite.



MODELO DE SOLICITUD PARA REGISTRO DE NOMBRE SOCIAL

_____, _____ de _____ de _____
(ciudad y fecha)

Sr.

Sede AIEP _____
Presente

Le escribo con la finalidad de hacer la solicitud para el registro de nombre social en las plataformas digitales de la institución.

Mi nombre registral completo es _____, cédula de
identidad N° _____, curso _____ la carrera
_____, formato de estudios _____ en Sede AIEP
_____.

El nombre social solicitado es _____

Estoy en conocimiento que el procedimiento de registro de nombre social puede ser realizado solo una vez durante el período completo de estudios en el Instituto Profesional AIEP y además estoy consciente que no se modificará el nombre en el certificado de título, contratos, así como documentos de matrícula.

Agradezco de antemano su gestión.

Atte.,

Firma : _____

C.I. : _____

Teléfono : _____

Email : _____