

**PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE
NOMBRE SOCIAL Y DE NOMBRE
REGISTRAL PARA COLABORADORES
AIEP**

DIRECCIÓN NACIONAL DE PERSONAS

Santiago, 1 de agosto de 2025

RESOLUCIÓN

VISTOS:

- La necesidad de fijar un procedimiento para la tramitación de las solicitudes de cambio de nombre social y nombre registral para los colaboradores de AIEP.
- La opinión favorable del Comité de Género, Inclusión y Diversidades

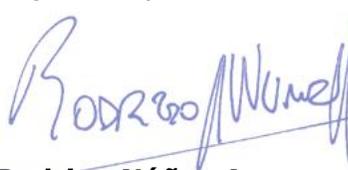
TENIENDO PRESENTE: Las facultades conferidas por la reglamentación vigente al Secretario General.

SE RESUELVE:

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

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

Regístrese y archívese.



Rodrigo Núñez Arenas
SECRETARIO GENERAL

GCO/RNA

Distr.: Rectoría
Vicerrectorías
Direcciones
Archivo



Gabriela Carreño Olguín
DIRECTORA NACIONAL DE PERSONAS

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

El presente instrumento regula los procedimientos que se deberán observar para tramitar la solicitud de colaboradores 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 Y REGISTRAL

I.1. INTRODUCCIÓN

AIEP se compromete a promover el respeto dentro de la comunidad educativa, incluyendo a sus colaboradores, sin distinción de su sexo, género, identidad y orientación sexual. AIEP reconoce a sus colaboradores 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, Lineamientos de Género, 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.

I.2. OBJETIVO

El presente procedimiento tiene por objetivo establecer las definiciones, autorizaciones, documentos y plazos, para que cualquier colaborador transgénero y no binarios de AIEP 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. Cuando también se solicite el cambio de nombre registral, se seguirá a su respecto el procedimiento para dicha modificación, contenida en este mismo instrumento.

Al respecto, AIEP velará por el correcto resguardo de la información oficial de colaboradores contratados por la institución, lo que implica que toda la información y documentación presentada en el marco de este procedimiento será tratada con estricta confidencialidad. Solo tendrán acceso a estos antecedentes las personas estrictamente necesarias para la tramitación y resolución de la solicitud, resguardando la privacidad y dignidad del colaborador.

I.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 de género diferente del sexo que se les asignó al nacer.
- 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.

I.4. SOLICITUD DE CAMBIO DE NOMBRE SOCIAL

La solicitud deberá ser presentada por el colaborador de manera presencial y/o telemática en la Dirección Nacional de Personas, o a través de las plataformas que la institución disponga para estos fines.

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

- a. Nombre registral completo según inscripción en el Registro Civil.
- b. Cargo y sede en la que trabaja.
- c. Nombre social solicitado. Solo se podrá solicitar el cambio de nombres, no de apellidos.
- d. Señalar que está en conocimiento que el procedimiento de registro de nombre social puede ser realizado sólo una vez durante el periodo en que trabaje en AIEP.

I.5. ACTIVACIÓN DEL PROCESO INTERNO

Una vez recibida la solicitud de cambio de nombre social, y en caso de que cumpla con los requisitos antes señalados, la Dirección Nacional de Personas tendrá un plazo de 20 días hábiles para resolverla, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

1. La Dirección Nacional de Personas informará al colaborador la recepción conforme de la solicitud.
2. La solicitud será revisada por el Director de Relaciones Laborales quien podrá solicitar nuevos antecedentes, darle curso o rechazar la solicitud. Las causas de rechazo son: solicitud presentada por segunda vez, solicitud presentada por razones que no se refieran a la identidad de género, o por ser un nombre cuyo registro no es posible de acuerdo con lo dispuesto por el Registro Civil o la normativa vigente. La aceptación de la solicitud o rechazo será comunicada al solicitante mediante correo electrónico. En caso de rechazo de la solicitud, el

colaborador podrá presentar una apelación ante la Dirección Nacional de Personas dentro de los 5 días hábiles siguientes a la notificación, acompañando los antecedentes que estime pertinentes.

3. En caso de darse curso a la solicitud, el Director Nacional de Personas se pronunciará sobre la misma, y en caso de acogerla, firmará la respectiva resolución que formalice la decisión, elaborada y firmada también por el Secretario General.
4. Emitida y firmada la resolución, se informará de la eliminación de la cuenta del correo electrónico e intranet institucional, así como el deber que tiene de respaldar la información que tenga en un plazo máximo de 10 días hábiles contados desde la fecha de la resolución; y se orientará al colaborador sobre cómo manejar cualquier inquietud que tenga al respecto.
5. La Dirección Nacional de Personas solicitará a la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información los cambios en todas las plataformas en la que se genere una interacción con el colaborador, que incluyen, pero no están limitados, a su correo electrónico, intranet, entre otras. La Dirección Nacional de Tecnologías de la Información hará los cambios en los sistemas, informando a la Dirección Nacional de Personas cuando estos se hayan realizado para que pueda continuar con el proceso.
6. La Dirección Nacional de Personas notificará al colaborador del cierre de la solicitud y comunicará a la Dirección de la Sede respectiva y jefatura correspondiente sobre lo resuelto, adoptando las medidas necesarias para acompañar y apoyar al colaborador durante el proceso de cambio, y promoviendo activamente el respeto y uso del nombre social por parte de la comunidad de AIEP..

Los plazos antes indicados podrán extenderse, previa aprobación del Director Nacional de Personas.

I.6. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

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

- Intranet
- Correo electrónico: @aiep.cl
- Plataforma dispuesta por la Dirección de Personas para los colaboradores

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

- Sistema de Pago de remuneraciones
- Otros que tengan efectos legales

En AIEP promovemos que la comunidad *–estudiantes, docentes y colaboradores–* sean respetuosos de la decisión de sus colaboradores. Las faltas a ello podrán ser denunciadas de conformidad al Protocolo de Investigación y Sanción de Acoso Sexual, Violencia y Discriminación de Género, sin perjuicio de otra normativa que corresponda.

II. PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE NOMBRE REGISTRAL

II.1. INTRODUCCIÓN

Cualquier colaborador 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.

II.2. SOLICITUD DE CAMBIO DE NOMBRE REGISTRAL

La solicitud deberá ser presentada por el colaborador de manera presencial y/o telemática a la Dirección Nacional de Personas.

Cada colaborador deberá presentar los siguientes antecedentes:

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

II.3. ACTIVACIÓN DEL PROCESO INTERNO

Una vez recibida la solicitud de cambio de nombre registral, y en caso que cumpla con los requisitos antes señalados, la Dirección Nacional de Personas tendrá un plazo de 20 días hábiles para resolverla, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

1. La Dirección Nacional de Personas informará al colaborador la recepción conforme de la solicitud.
2. La solicitud será revisada por el Director de Relaciones Laborales quien podrá solicitar nuevos antecedentes, darle curso o rechazar la solicitud.
3. En caso de darse curso a la solicitud, el Director Nacional de Personas en conjunto con el Secretario General se pronunciarán sobre la misma, y en caso de acogerla por cumplir con las exigencias del presente procedimiento, ambos firmarán la respectiva resolución que formalice la decisión, redactada por la Secretaría General.
4. Emitida y firmada la resolución, se informará de la eliminación de la cuenta del correo electrónico e intranet institucional, así como el deber que tiene de respaldar la información que tenga en un plazo máximo de 10 días hábiles contados desde la fecha de la resolución; y se orientará al colaborador sobre cómo manejar cualquier inquietud que tenga al respecto.
5. La Dirección Nacional de Personas solicitará a la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información los cambios en todas las plataformas en la que se genere una interacción con el colaborador, que incluyen, pero no están limitados, a su correo electrónico, intranet, entre otras. La Dirección Nacional de Tecnologías de la Información hará los cambios en los

sistemas, informando a la Dirección Nacional de Personas cuando estos se hayan realizado para que pueda continuar con el proceso.

6. La Dirección Nacional de Personas notificará al colaborador del cierre de la solicitud y comunicará a la Dirección de la Sede respectiva y jefatura correspondiente sobre lo resuelto, para generar las instancias de apoyo institucional para con el colaborador, velando por que el nombre registral del colaborador se respete por la comunidad de AIEP.

Los plazos antes indicados podrán extenderse, previa aprobación del Director Nacional de Personas.

Se entenderá realizada la solicitud cuando se presenten los documentos señalados precedentemente, sin que sea necesario completar un formulario.

II.4. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

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

- Intranet
- Correo electrónico
- Sistemas que estén a su cargo
- Otros que tengan efectos legales

Toda duda de interpretación en la aplicación de los procedimientos contenidos en el presente instrumento será resuelta por el Director de Relaciones Laborales, 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 COLABORADOR

_____ de _____ de _____
(ciudad y fecha)

Sr./Sra.
Director/a Sede AIEP _____
Presente.-

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

Mi nombre registral completo es _____,
cédula de identidad N° _____, colaborador en la
Sede/NC AIEP _____
_____.

El nombre social solicitado es (letra Imprenta) _____

Estoy en conocimiento que el procedimiento de registro de nombre social puede ser realizado sólo una vez durante el período completo de permanencia en el Instituto Profesional AIEP y además estoy consciente que no se modificará el nombre en: contratos, sistema de pago de remuneraciones y otros que tengan efectos legales.

Agradezco de antemano su gestión.

Atte.,

Firma : _____

C.I. : _____

Teléfono : _____

Email : _____