

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

SECRETARÍA GENERAL

Santiago, 26 de julio de 2024

RESOLUCIÓN

VISTOS:

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


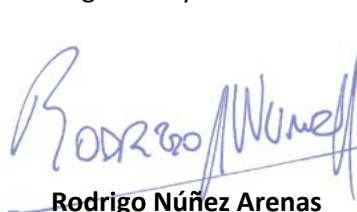
TENIENDO PRESENTE: Las facultades conferidas por la reglamentación vigente al Secretario General.

SE RESUELVE:

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

SEGUNDO: 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

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

El presente instrumento regula los procedimientos que se deberán observar para tramitar la solicitud de docentes 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 docentes, con independencia de su sexo, género, identidad y orientación sexual. AIEP reconoce a sus docentes 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 docente 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. 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 docentes que prestan servicios profesionales a la institución.

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 el/la docente de manera presencial en la Dirección Académica de la sede en la que imparte clases, o por correo electrónico dirigido a esa misma Dirección o a través de las plataformas que la institución disponga para estos fines.

Cada docente 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:

- a. Nombre registral completo según inscripción en el Registro Civil.
- b. Sede, Escuela y carrera en la que imparte clases.
- 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 su período completo de docencia en AIEP.

5. ACTIVACIÓN DEL PROCESO INTERNO

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

La Dirección Académica de sede que curse la solicitud informará al docente 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.

1. La Dirección Académica de sede hará llegar la solicitud por correo electrónico, 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 (docente)”.
2. Secretaría General revisará la solicitud y en caso de aprobarla, hará llegar a la Dirección Académica de sede y a la Dirección de Docencia la respectiva resolución, en el plazo de 5 días hábiles.
3. La Dirección Nacional de Docencia, en el plazo de 2 días hábiles, modificará los sistemas de registro del

docente y solicitará a la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información para que esta realice los cambios en todas las plataformas en la que se genere una interacción con el/la docente, que incluyen, pero no están limitados a correo electrónico, intranet, blackboard, entre otras.

4. La Dirección Académica de sede debe informar a la Dirección de Sede y Jefatura de Escuela correspondiente, de dicha solicitud y su seguimiento, de forma de que se establezca una red de apoyo institucional para que el/la docente cuente con el compromiso de las autoridades de la sede. La Dirección Académica de sede velará que colaboradores de sede, docentes y estudiantes 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 Académica de la sede correspondiente del docente para que este sea notificado.
6. La Dirección Académica de sede notificará al/la docente 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 la 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 Académica de sede hará seguimiento proactivo a la solicitud, asegurándose de que el proceso avanza de acuerdo con los tiempos definidos en el procedimiento. A su vez, esta Dirección consultará al inicio de cada inicio de año académico por el buen funcionamiento del nombre social (plataformas, respeto de uso por parte de colaboradores, docentes y estudiantes).

7. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

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

- Intranet
- Correo electrónico correo.aiep.cl
- Blackboard

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

- Sistema académico
- Sistema de Pago de Honorarios (SPH)
- Portal docente (Sistema de Postulación Docente de AIEP)
- Otros que tengan efectos legales.

En AIEP promovemos que la comunidad –*estudiantes, docentes y colaboradores*– sean respetuosos de la decisión de sus docentes transgénero. Cualquier problema que se presente por parte de un integrante de la comunidad, debe ser informado a la Vicerrectoría Académica 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 docente 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 docente de manera presencial en la Dirección Académica de la sede respectiva, por correo electrónico dirigido a esa misma Dirección, o a través de las plataformas que la institución disponga para estos fines.

Cada docente deberá presentar los siguientes antecedentes:

- Cédula de identidad anterior
- 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 docente, se le dará la siguiente tramitación:

1. La Dirección Académica de sede que curse la solicitud informará al docente 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 Académica de sede 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, a la Dirección Nacional de Docencia y a la Dirección Nacional de Personas (Jefatura de Honorarios).
3. Secretaría General revisará la solicitud y en caso de aprobarla, hará llegar a la Dirección Académica de sede correspondiente, a la Dirección Nacional de Docencia y a la Dirección Nacional de Personas (Jefatura de

Honorarios) la respectiva resolución, en el plazo de 5 días hábiles.

4. La Dirección Nacional de Docencia, en el plazo de 2 días hábiles, modificará los sistemas de registro del docente 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 docente, que incluye, pero no están limitados a correo electrónico, intranet, blackboard, sistema académico, Sistema de Pago de Honorarios (SPH), entre otros.
5. La Dirección Académica de sede, en el plazo máximo de 1 día hábil deberá solicitar, a través del Ticket Aranda respectivo, o el sistema que lo reemplace, al área Dirección Nacional de Tecnologías de la Información (DTI), los cambios que correspondan.
6. 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 Académica de la sede del docente para que se le notifique.
7. La Dirección Académica de sede notificará al/la docente que realizó la solicitud de cambio de nombre registral 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 docente otros antecedentes que sean equivalentes a los exigidos.

La Dirección Académica de sede 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 en que un/a docente cambie de sexo, se haga este cambio en los sistemas.

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

4. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

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

- Intranet
- Correo electrónico docente
- Blackboard
- Sistema académico
- Sistema de Pago de Honorarios (SPH)
- Portal docente (Sistema de Postulación Docente de AIEP)
- Otros que tengan efectos legales

Toda duda de interpretación en la aplicación de los procedimientos contenidos en el presente instrumento será resuelta 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 DOCENTE

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

Sr./Sra.

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° _____, docente en la 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 docencia en el Instituto Profesional AIEP y además estoy consciente que no se modificará el nombre en: Contratos, Sistema de Pago de Honorario Docente (SPH), sistema académico y otros que tengan efectos legales.

Agradezco de antemano su gestión.

Atte.,

Firma : _____

C.I. : _____

Teléfono : _____

Email : _____