

PROTOCOLO
QUE FIJA
PROCEDIMIENTO
PARA EL CAMBIO
DE NOMBRE
Y USO DE
PRONOMBRES
EN LA UACADEMIA



UNIVERSIDAD
ACADEMIA
DE HUMANISMO CRISTIANO

INTRODUCCIÓN

La Universidad Academia de Humanismo Cristiano, en el marco de su compromiso con la dignidad humana, la inclusión, el respeto por los derechos fundamentales y el reconocimiento de las personas que se identifican fuera de la norma de sexo y género, incluyendo a quienes, por otras razones legítimas, requieren un nombre distinto al legal, reconoce que el nombre constituye un elemento central de la identidad personal, social y cultural de cada integrante de su comunidad.

Este Protocolo se fundamenta en lo dispuesto por la Constitución Política de la República de Chile, que establece la dignidad esencial de la persona como base del orden jurídico; en la Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación; en la Ley N° 21.120, que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género; en la Ley N° 21.369, que regula el acoso sexual, la violencia y la discriminación de género en la educación superior; y en la Ley N° 19.628, sobre protección de la vida privada y de los datos de carácter personal. Asimismo, responde a los compromisos internacionales asumidos por Chile en materia de derechos humanos, particularmente la Convención Americana de Derechos Humanos, la CEDAW y los Principios de Yogyakarta.

Considerando que el respeto a la identidad, ya sea por motivos de identidad de género, por razones culturales, lingüísticas, sociales o personales, y en su dimensión social y legal, constituye un requisito esencial para garantizar el libre desarrollo de la personalidad y la no discriminación; que las instituciones de educación superior deben velar por entornos seguros, inclusivos y respetuosos; y que el reconocimiento del nombre social y legal es una práctica que protege la dignidad de las personas, la Universidad Academia de Humanismo Cristiano establece el presente Protocolo.

El documento regula de manera diferenciada los procedimientos de cambio de nombre social –con efectos internos y administrativos– y de cambio de nombre legal, cuando este ha sido formalmente reconocido por el Servicio de Registro Civil e Identificación, estableciendo así un marco claro y transparente para la actualización de registros y documentación institucional.

PRINCIPIOS RECTORES DEL PROCEDIMIENTO

Este Protocolo se fundamenta en una serie de principios que orientan su interpretación y aplicación. Dichos principios aseguran que el cambio de nombre, en cualquiera de sus formas, se implemente de manera coherente con los valores institucionales y con el compromiso de la Universidad Academia de Humanismo Cristiano de garantizar respeto, inclusión y condiciones de igualdad para toda la comunidad.

- 1. Enfoque de derechos humanos:** entendiendo que el reconocimiento del nombre ya sea social o legal, es un derecho inherente a la dignidad de las personas y no una concesión administrativa. La institución asume la obligación de garantizar este derecho en todos sus ámbitos de acción.

2. **Respeto a la dignidad humana:** Toda persona debe ser tratada conforme a su identidad, y el uso del nombre elegido es una expresión concreta de ese respeto.
3. **No discriminación arbitraria:** El reconocimiento del nombre busca prevenir situaciones de exclusión, asegurando igualdad de trato y condiciones en la vida universitaria.
4. **Derecho a la identidad de género:** Este principio garantiza que cada persona pueda ser reconocida en coherencia con su vivencia y expresión de género.
5. **Autonomía y libre desarrollo de la personalidad:** Cada integrante de la comunidad puede definir cómo desea ser nombrado/a/e, sin necesidad de justificar su elección.
6. **Confidencialidad y protección de datos personales:** En los casos que ameriten, la información relativa al nombre será resguardada con estricta reserva, evitando divulgaciones que vulneren derechos.
7. **Inclusión y diversidad cultural:** El protocolo reconoce la pluralidad cultural y lingüística, valorando distintas formas legítimas de nombrarse.
8. **Bienestar psicosocial y cuidado:** El uso del nombre solicitado favorece el bienestar y contribuye a entornos seguros y libres de violencia.

En conjunto, estos principios orientan la acción institucional hacia el reconocimiento pleno de las identidades, asegurando que cada persona sea tratada de manera coherente con el nombre que ha solicitado. De este modo, la Universidad no sólo cumple con su deber de resguardar derechos, sino que también promueve una cultura de respeto, inclusión y cuidado en todas sus prácticas académicas y administrativas.

DEFINICIONES FUNDAMENTALES

- **Nombre legal:** Aquel que figura en la documentación oficial de identidad emitida por el Servicio de Registro Civil e Identificación.
- **Nombre social:** Denominación solicitada por una persona para ser utilizada en la institución, independientemente de que no coincida con su nombre legal. Puede solicitarse:
 - a) Por **identidad de género**, cuando la persona requiera ser reconocida conforme a su vivencia y expresión de género.
 - b) Por **otras razones personales, culturales o sociales**, como uso de segundo nombre, adaptación lingüística, nombre de uso social consolidado u otras motivaciones legítimas.
- **Identidad de género:** Vivencia interna e individual del género, que puede corresponder o no con el sexo asignado al nacer.

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

OBJETIVO

Artículo 1. El presente Protocolo regula el procedimiento para el reconocimiento y uso del nombre en la Universidad, tanto en el caso de solicitudes de cambio de nombre social como de cambio de nombre legal, sean estos o no por motivos de identidad de género u otras razones.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 2. Este Protocolo será aplicable a toda la comunidad universitaria: estudiantes, personal académico, administrativo y cualquier otra persona vinculada a la institución.

TÍTULO II: PROCEDIMIENTOS DE SOLICITUD

Artículo 3. Sobre los tipos de cambio de nombre, el reconocimiento de nombre en la Universidad Academia de Humanismo Cristiano podrá realizarse por dos vías:

- a) **Cambio de nombre social:** reconocimiento de un nombre distinto al legal, con efectos administrativos e internos de la Universidad.
- b) **Cambio de nombre legal:** actualización de todos los registros institucionales, internos y externos, en virtud de un cambio registral autorizado por el Servicio de Registro Civil e Identificación.
- c) **Rectificación de pronombres:** reconocimiento y uso de los pronombres solicitados por la persona en los registros internos, comunicaciones y trato cotidiano dentro de la Universidad, independientemente de que haya o no modificación legal del nombre.

PROCEDIMIENTO PARA EL CAMBIO DE NOMBRE SOCIAL

Artículo 4. Solicitud Directa: La persona interesada en realizar su cambio de nombre social deberá realizar una solicitud de forma presencial o vía correo electrónico a Dirección de Géneros y Diversidades (DGD) direcciongeneros@academia.cl

Solicitud indirecta o por derivación: Si académicos, secretarías de estudios, direcciones de carrera, decanaturas, personal administrativo y/o recursos humanos recibieran una solicitud de cambio de nombre social debe derivar a la persona a la DGD a través de una visita presencial o escribiendo al correo.

En ambos casos, una vez realizada la solicitud la DGD tendrá un plazo de cinco días hábiles para programar una reunión con la persona que solicita el cambio de nombre social. Esta reunión tiene la finalidad de orientar a la persona en el proceso y evaluar si es que existen otras necesidades de apoyo, y si fuera necesario, activar redes internas o externas de forma oportuna. En la reunión se puede entregar más información, guía o iniciar un acompañamiento en el proceso de cambio de nombre legal y/o solicitar acompañamiento o asistencia en un proceso de transición, por ejemplo.

Artículo 5. La DGD se encargará de iniciar las gestiones pertinentes. Una vez que se realiza la solicitud de cambio de nombre social la Secretaría General tendrá un plazo de diez días hábiles para emitir el acta de cambio de nombre social, enviando una copia por correo a la DGD, con copia a los estamentos de la universidad involucrados con el proceso conforme al esquema de flujo anexo al cierre de este protocolo. La gestión se realizará de forma interna y tendrá efecto sobre los siguientes elementos:

- Plataformas administrativas y académicas de uso interno.
- Listados de asistencia, actas internas, credenciales y sistemas de gestión universitaria.
- Correo electrónico institucional, lo que deja sin efecto el actual correo institucional y crea una nueva casilla de correo institucional con el nombre social de la persona que solicita el cambio.

La DGD será el organismo encargado de notificar a la persona solicitante que su proceso de cambio de nombre social ha sido realizado.

Artículo 7. El uso del nombre social será obligatorio en las interacciones institucionales cotidianas.

Artículo 8. Se debe considerar que el Procedimiento de Cambio de Nombre Social considera la modificación de los registros de para los procesos administrativos internos de la Universidad, sin embargo, no modifica la información legal vigente. Por lo tanto, a pesar de haber realizado este procedimiento, existen ciertos registros y/o documentos oficiales que deben mantener el nombre legal registral hasta que se lleve a cabo la rectificación del nombre en el Servicio de Registro Civil e Identificación. Es decir, el cambio de nombre social **no habilita a la institución** a modificar documentación con efectos legales externos, como certificados oficiales, diplomas, títulos o contratos.

PROCEDIMIENTO PARA EL CAMBIO DE NOMBRE LEGAL

Artículo 9. Solicitud Directa: La persona interesada en **rectificar su nombre legal y/o apellido(s)** en los registros institucionales conforme al cambio de nombre legal realizado ante el Registro Civil e Identificación, deberá acreditar el cambio de nombre legal autorizado por el organismo. Para estos efectos, deberá enviar al correo de la Dirección de Géneros y Diversidades (DGD) direcciongeneros@academia.cl una solicitud de rectificación que incluya una copia de la **cédula de identidad por ambos lados**.

Solicitud indirecta o por derivación: Si académicos, secretarías de estudios, direcciones de carrera, decanaturas, personal administrativo y/o recursos humanos recibieran una solicitud de cambio de nombre legal debe derivar la información o a la persona interesada a la Dirección de Géneros y Diversidades escribiendo a direcciongeneros@academia.cl

Una vez recibida la documentación, la DGD podrá programar una reunión con la persona que solicita el cambio de nombre legal para evaluar si es que existen otras necesidades de apoyo, y si fuera necesario, activar redes internas o externas de forma oportuna. La Dirección tendrá un plazo de cinco días hábiles para remitir la información a las unidades competentes para la actualización de todos los sistemas institucionales.

Una vez que la DGD realiza la solicitud de cambio de nombre social la Secretaría General tendrá un plazo de diez días hábiles para emitir el acta de cambio de nombre social, enviando una copia por correo a la Dirección, con copia a los estamentos de la universidad involucrados con el proceso conforme al esquema de flujo anexo al cierre de este protocolo. La DGD será el organismo encargado de notificar a la persona solicitante que su proceso de cambio de nombre legal ha sido realizado. Desde ese momento, la institución procederá a emitir toda la documentación oficial (certificados, diplomas, títulos, contratos y otros documentos con efectos jurídicos) con el nuevo nombre legal.

RECTIFICACIÓN DE PRONOMBRES

Artículo 10. La persona interesada podrá solicitar la rectificación de sus pronombres en los registros internos y en el trato cotidiano dentro de la Universidad. Esta solicitud se realizará de manera directa a la Dirección de Géneros y Diversidades (DGD), mediante correo electrónico o de forma presencial, sin necesidad de acompañar documentación adicional. El procedimiento será el mismo que el establecido para el cambio de nombre social, y la solicitud de rectificación de pronombres podrá efectuarse de forma paralela o independiente a dicho cambio.



Artículo 11. La DGD hará las gestiones correspondientes para que los pronombres sean reconocidos. El uso de los pronombres solicitados será obligatorio en todas las interacciones académicas, administrativas y laborales, y no tendrá efectos en documentos oficiales de carácter externo que requieran el nombre legal salvo en el caso de cédulas de identidad no binarias. La institución resguardará con estricta confidencialidad la información relativa a los pronombres anteriores de la persona, evitando cualquier divulgación no autorizada.

FLUJO DE GESTIÓN

Artículo 12. Para transparentar el flujo del procedimiento de cambio de nombre social se adjuntan al cierre los fluogramas de solicitud directa a DGD y solicitud por derivación. La gestión de flujo es completamente interna y la persona que solicita no debe interferir en los pasos que aquí se detallan.

En caso de que el procedimiento de cambio de nombre no se cumpla conforme a lo establecido en este Protocolo, o de que una persona vea vulnerado su derecho a ser reconocida por el nombre social o legal registrado, podrá presentar un reclamo ante la Dirección de Géneros y Diversidades, la cual tendrá un plazo de diez días hábiles para dar respuesta y acompañará y apoyará a quien solicita la gestión ante cualquier problema en el procedimiento. Todo reclamo será tratado con estricta confidencialidad y sin riesgo de represalias, y podrá dar lugar a procedimientos disciplinarios o administrativos cuando corresponda.

CONFIDENCIALIDAD DEL CAMBIO

Artículo 13. En casos de cambio de nombre por identidad de género u otros motivos que lo ameriten (como violencia intrafamiliar ejercida por uno de los progenitores, entre otros casos), de ser de voluntad de la persona solicitante, la institución resguardará estrictamente la privacidad de esta. La información relativa a su nombre o apellido anterior será tratada de manera reservada y su divulgación no autorizada constituirá una vulneración a sus derechos fundamentales y una agravante en procesos de investigación ante los organismos disciplinarios de la Universidad.

TÍTULO III: RESPONSABILIDADES INSTITUCIONALES

Artículo 14. Las autoridades académicas y administrativas deberán garantizar la aplicación efectiva del Protocolo en sus respectivas unidades. La Dirección de Géneros y Diversidades será la unidad responsable de coordinar los procesos, asesorar y acompañar a las personas solicitantes, supervisar la correcta implementación del Protocolo y desarrollar acciones de sensibilización.



Así mismo, de existir una infracción por parte de algún integrante relativa al uso del nombre, será éste el organismo competente al cual dirigir denuncias o solicitudes. Toda la comunidad universitaria deberá respetar el nombre social y/o legal reconocido en los registros institucionales.

Artículo 15. Será responsabilidad de la Universidad implementar procesos permanentes de capacitación y sensibilización dirigidos a las y los funcionarios que intervienen en la gestión de registros institucionales –como secretarías de estudio, personal de informática y de recursos humanos–, con el fin de asegurar la correcta aplicación del presente Protocolo. Estas instancias, coordinadas por la Dirección de Géneros y Diversidades en conjunto con las unidades competentes, incluirán formación inicial y actualizaciones periódicas, integrando tanto contenidos sobre derechos humanos, diversidad e inclusión, como orientaciones prácticas para el uso adecuado de los sistemas académicos y administrativos.

Artículo 16. El presente Protocolo será difundido ampliamente en los canales institucionales oficiales, incorporándose en los procesos de inducción de estudiantes y personal. Entrará en vigor desde su aprobación por la autoridad competente, formando parte de las políticas institucionales en materia de inclusión, diversidad y equidad de género.

Artículo 17. El presente Protocolo será objeto de seguimiento y evaluación en el marco de las funciones de la Dirección de Géneros y Diversidades. Para ello, su aplicación será revisada en los informes anuales de gestión de la Dirección, en las evaluaciones bianuales destinadas a verificar la pertinencia y eficacia de los procedimientos, y en las evaluaciones de carácter cuatrienal que forman parte de la planificación estratégica institucional. Estos procesos permitirán identificar fortalezas, detectar necesidades de ajuste y mantener el Protocolo actualizado frente a cambios normativos, institucionales o sociales, asegurando así su plena vigencia y efectividad.

DISPOSICIÓN FINAL

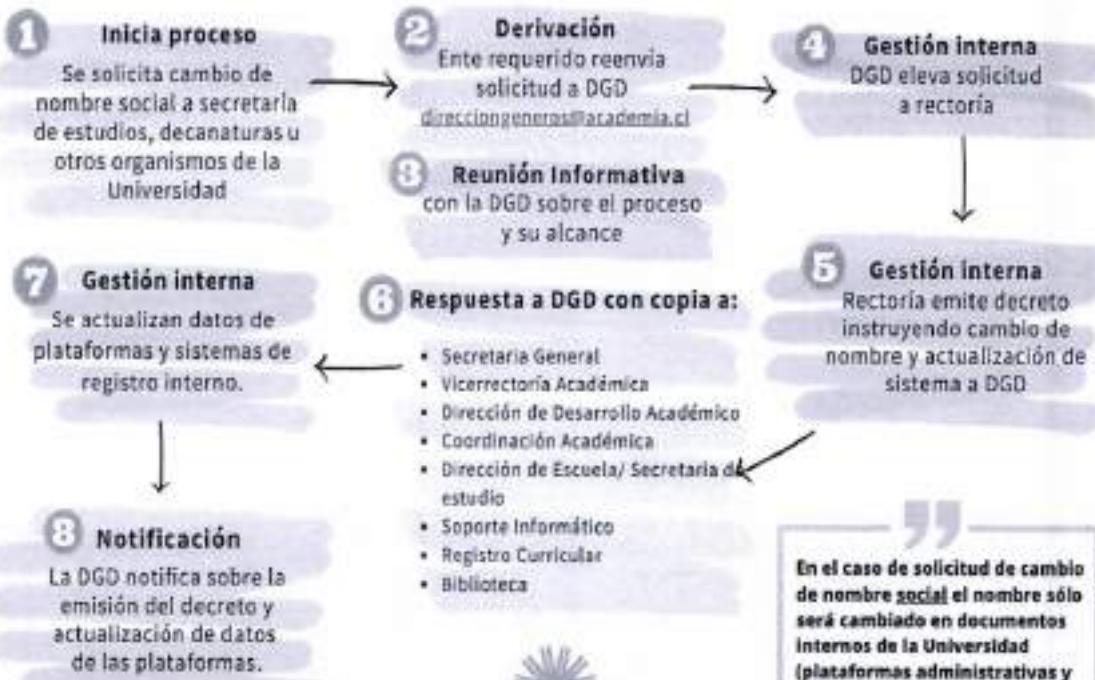
El presente Protocolo constituye un compromiso institucional permanente con el respeto y reconocimiento de la identidad de todas las personas de la comunidad universitaria. Su aplicación será de carácter obligatorio para el estudiantado y todas las unidades académicas y administrativas, y deberá servir como referencia en la adopción de prácticas que fortalezcan la inclusión, la equidad y el cuidado de todas las personas que forman parte de la Academia de Humanismo Cristiano. Asimismo, la Universidad se reserva la facultad de revisar y actualizar este Protocolo cuando resulte necesario, con el fin de mantenerlo coherente con la normativa vigente y con las transformaciones sociales y culturales que orientan la vida universitaria.



ANEXO 1: Flujo proceso cambio de nombre



Solicitud indirecta de Cambio Nombre



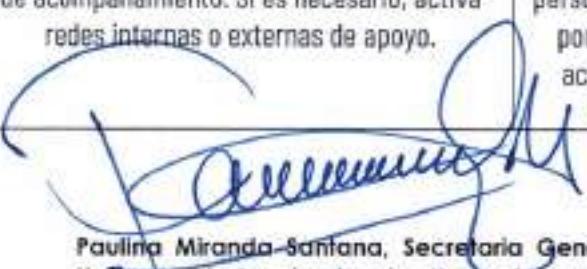
En el caso de solicitud de cambio de nombre social el nombre sólo será cambiado en documentos internos de la Universidad (plataformas administrativas y académicas, lista curso, correo electrónico). No se modificarán documentos legales (Certificado de título, alumno regular, etc.).

ANEXO 2: Cuadro comparativo de procedimientos de cambio de nombre

Aspecto	Cambio de Nombre Social	Cambio de Nombre Legal
Definición	Reconocimiento de un nombre distinto al legal, solicitado por motivos de identidad de género u otras razones personales, culturales o sociales.	Actualización de registros institucionales cuando la persona acredita el cambio registral autorizado por el Servicio de Registro Civil e Identificación.
Procedimiento de solicitud	Solicitud directa a la Dirección de Géneros y Diversidades (DGD) de forma presencial o por correo electrónico. Solicitud indirecta: derivación por académicos/as, secretarías de estudio, decanaturas, RRHH u otros estamentos.	Envío de solicitud a la DGD al correo institucional, acompañada de copia de la cédula de identidad por ambos lados. Solicitud indirecta: derivación por académicos/as, secretarías de estudio, decanaturas, RRHH u otros estamentos.



Gestión institucional	<p>La DGD agenda reunión de orientación (dentro de 5 días hábiles).</p> <p>La Secretaría General emite acta de cambio de nombre social en un plazo de 10 días hábiles y notifica a las unidades correspondientes.</p>	<p>La DGD puede agendar reunión de orientación. En un plazo de 5 días hábiles remite la documentación a las unidades competentes.</p> <p>La Secretaría General emite acta de rectificación de nombre legal en un plazo de 10 días hábiles y notifica a las unidades correspondientes.</p>
Documentos requeridos	Solicitud simple (sin justificación adicional).	Solicitud de rectificación + copia de la cédula de identidad por ambos lados.
Efectos en registros internos	Modificación de plataformas administrativas y académicas de uso interno, listados de asistencia, actas internas, credenciales, correo institucional y sistemas de gestión universitaria.	Actualización en todos los registros internos y externos de la Universidad.
Efectos en documentación oficial con validez externa	No aplica. Certificados oficiales, diplomas, títulos o contratos deben emitirse con el nombre legal vigente.	Aplica. Desde la rectificación, toda la documentación oficial (certificados, diplomas, títulos, contratos y otros) se emitirá con el nuevo nombre legal.
Confidencialidad	La información sobre el nombre legal previo se resguarda con estricta reserva, sin divulgarla salvo consentimiento de la persona o mandato legal.	La información sobre el nombre anterior también se resguarda con estricta reserva, tratándose como dato sensible de carácter personal.
Acompañamiento	La DGD orienta. De considerarse oportuno por ambas partes, la DGD puede iniciar un proceso de acompañamiento. Si es necesario, activa redes internas o externas de apoyo.	La DGD acompaña y asegura la correcta actualización en los sistemas, informando a la persona solicitante. De considerarse oportuno por ambas partes, la DGD puede iniciar un acompañamiento. Si es necesario, activa redes internas o externas de apoyo.



Paulina Miranda-Santana, Secretaria General y ministra de fe de la Universidad Academia de Humanismo Cristiano, certifica que el presente reglamento ha sido aprobado por el Consejo Superior Universitario, con fecha 06 de octubre de 2025 y mediante Decreto de Rectoría N° 274, de fecha, 14 de octubre de 2025.