



CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA
ENAC

Comité de Rectoría

PROCEDIMIENTO

SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE NOMBRE SOCIAL

1.- OBJETIVO

2.- PRINCIPIOS

3.- RESTRICCIONES

4.- RESPONSABILIDADES

5.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Realizado por: Pablo Martínez Atenas, Coordinador Apoyos Académicos.	Revisado y aprobado por: Comité de Rectoría.
Fecha: 11/05/2020	27/07/2020
Revisado por: Penélope Villemur Torres, Secretaria General; Sebastián Micco Hernández, Encargado de Cumplimiento.	Comité de Rectoría
Fecha: 29/04/2022	05/09/2022

	<p style="text-align: center;">CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA ENAC</p>	<p style="text-align: center;">Comité de Rectoría</p>
<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO</p>	<p style="text-align: center;">SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE NOMBRE SOCIAL</p>	

1.- OBJETIVO

- Generar un conducto regular para permitir los cambios de nombre de pila de estudiantes o colaboradores tomando como referencia la Ley N° 21.120 sobre identidad de género, teniendo en consideración la Ley N° 20.609 sobre medidas contra la discriminación y demás normativa relacionada o atingente.
- Enumerar los principios por los que se debe regir el procedimiento indicado en el presente instrumento.
- Indicar las restricciones a que está sujeta la solicitud y autorización del uso de nombre social.
- Asignar responsabilidades en la ejecución de la solicitud.
- Describir el proceso para la solicitud y autorización del nombre social en los sistemas informáticos de ENAC, documentos internos e instancias sociales donde aquél deba ser utilizado.

2.- PRINCIPIOS

- **Principio de reconocimiento y respeto de la identidad y expresión de género:** corresponde que los cargos involucrados en el presente procedimiento reconozcan y respeten las distintas manifestaciones a través de las cuales se expresa la identidad de género de la persona solicitante, entre las cuales se incluye, a modo meramente ejemplar, su modo de hablar o vestir, su forma de comportamiento social o las eventuales modificaciones corporales a que se haya sometido.

Una vez autorizado y comunicado el cambio de nombre social, corresponde que los estudiantes o colaboradores en cuestión sean tratados por los miembros de la comunidad CFT ENAC de conformidad con su identidad de género, en todo ámbito, siguiendo buenas prácticas de convivencia.

- **Principio de no discriminación:** el estudiante o colaborador solicitante tiene el derecho a que no se lo discrimine ni patologice en razón de su solicitud e identidad y expresión de género, considerándose inaceptable de parte del personal cualquier desviación de este principio.
- **Principio de confidencialidad:** los cargos involucrados en el presente procedimiento tienen la obligación de guardar estricta reserva de los antecedentes presentados en él hasta su resolución, en caso de ser favorable, o indefinidamente, en caso de dictaminarse su rechazo.

	CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA ENAC	Comité de Rectoría
PROCEDIMIENTO	SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE NOMBRE SOCIAL	

3.- RESTRICCIONES

- La solicitud indicada en el presente documento podrá ser presentada por una sola vez, salvo caso calificado a evaluar directamente por el Rector, debiendo en consecuencia rechazarse la segunda solicitud presentada por igual persona.
- El nombre de pila debe condecirse con la convicción interna del solicitante en materia de género. En caso que el nombre de pila suscite dudas, Secretaría General tiene la facultad de citar al solicitante a una entrevista, a fin de conocer el caso con mayor profundidad.
- El solicitante que sea menor de edad requerirá de autorización del tutor legal. En caso contrario, la petición debe ser rechazada.
- En caso de autorización de uso de nombre social, los documentos en que se modifique el nombre de pila en ningún caso podrán ser legales o expedidos a autoridades gubernamentales.
- En ningún caso se podrá exigir, a efectos de dar curso, rechazar o autorizar la solicitud correspondiente, la existencia de modificaciones a la apariencia o a la función corporal del solicitante, a través de tratamientos médicos, quirúrgicos u otros análogos.

4.- RESPONSABILIDADES

Coordinador de Apoyos Académicos:

- Recepciona solicitud ya sea de manera presencial o a través de correo electrónico corporativo.
- Informa al estudiante que la institución está abierta a prestarle contención emocional, de cargo de la Dirección de Permanencia Estudiantil (también DIPE) o entidad afín con la cual el CFT ENAC mantenga convenio vigente, y/u orientación jurídica relativa a la materia, de cargo de Secretaría General.
- Informa sobre la tramitación al estudiante.
- Deriva caso vía correo electrónico a Secretaría General, con copia a Encargado de Cumplimiento.

Director de Personas:

- Recepciona solicitud de manera presencial o a través de correo electrónico corporativo.

	CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA ENAC	Comité de Rectoría
PROCEDIMIENTO	SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE NOMBRE SOCIAL	

- Informa al estudiante que la institución está abierta a prestarle contención emocional, de cargo de la Dirección de Personas o entidad con la cual el CFT ENAC mantenga convenio vigente, y/u orientación jurídica relativa a la materia, de cargo de Secretaría General.
- Informa sobre la tramitación del procedimiento al colaborador.
- Deriva caso vía correo electrónico a Secretaría General, con copia a Encargado de Cumplimiento.
- De emitirse resolución favorable por Secretaría General, genera los cambios en el sistema informático, documentos internos e instancias sociales donde deba ser utilizado el nombre social del colaborador, en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información y, de proceder, con las Direcciones de Administración y de Vinculación con el Medio.
- Verificado lo anterior, informa directamente al colaborador el resultado de la tramitación.

Secretaría General y Encargado de Cumplimiento:

- Revisan el caso a fin de verificar que el nombre de pila solicitado se corresponda o sea coincidente con su convicción personal o interna en materia de género. En caso que el nombre de pila suscite dudas, tienen la facultad de citar al solicitante a una entrevista, a fin de conocer el caso con mayor profundidad.
- De verificarse y aprobarse el nombre solicitado, Secretaría General dicta la resolución correspondiente y derivan el caso a Secretaría Académica o Director de Personas, para que una u otro, según proceda, genere y coordine los cambios que correspondan.

Secretaría Académica:

- De emitirse resolución favorable por Secretaría General, genera los cambios en el sistema informático, documentos internos e instancias sociales donde deba ser utilizado el nombre social del estudiante, en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información y, de proceder, con las Direcciones de Administración y de Vinculación con el Medio.

Estudiante o Colaborador:

- Solicita el cambio de nombre legal o registral a nombre social.
- Acompaña copia, material o electrónica, de su cédula de identidad vigente.
- Acompaña autorización de tutor legal, en caso de ser menor de edad.
- Entrega declaración jurada expresando la voluntariedad de la solicitud realizada y otorgando permiso a la institución para el uso del nombre social.

	CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA ENAC	Comité de Rectoría
PROCEDIMIENTO	SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE NOMBRE SOCIAL	

- Una vez autorizado el uso de nombre social, podrá solicitar que se informe sobre la utilización de su nombre social en el ámbito interno de la institución a otras entidades u organismos, públicos o privados, como aquéllos donde el/la solicitante realice prácticas profesionales u otro tipo de actividades, a fin de que tales instituciones evalúen las medidas a adoptar al respecto.

Coordinador de Práctica y/o Director de Vinculación con el Medio:

- Informa, a solicitud del estudiante o colaborador cuyo nombre social ha sido autorizado, sobre esta situación a otras entidades u organismos, públicos o privados, como aquéllos donde el/la solicitante realice prácticas profesionales o participe en actividades, a fin de que tales instituciones evalúen las medidas a adoptar al respecto.

Rector:

- Evalúa casos excepcionales de segundo cambio de nombre social.

5.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Procedimiento de solicitud y autorización de nombre social en los sistemas informáticos, documentos internos e instancias sociales de ENAC donde aquél deba ser utilizado.

Descripción de la tarea	Fecha	Responsable
Solicita registro y uso de nombre social de manera presencial ante el Coordinador de Apoyos Académicos e Inclusión o el Director de Personas, según se trate de un estudiante o un colaborador, respectivamente, o bien envía solicitud a sus correos electrónicos corporativos, acompañando en ambos casos los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Declaración jurada sobre la voluntad del cambio de nombre y permiso a la institución para el uso de éste. • Fotocopia de cédula de identidad vigente. • Autorización de tutor legal, en caso de ser menor de edad. 	Marzo/ Diciembre	Estudiante / Colaborador
1.- Recepciona solicitud ya sea de manera presencial o bien a	Marzo/	Coordinador de Apoyos Académicos e Inclusión



CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA
ENAC

Comité de Rectoría

PROCEDIMIENTO

SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE NOMBRE SOCIAL

<p>través de su correo electrónico.</p> <p>2.- Informa al estudiante o colaborador de manera presencial o vía correo electrónico que la institución está abierta a prestarle apoyo en las materias siguientes:</p> <p>2.1.- <u>Contención psicológica</u>: Si la persona lo solicita, podrá contar con orientación psicológica de carácter contenciosa y de eventual intervención en crisis, de cargo de la DIPE o Dirección de Personas. Si se evidencia la necesidad de atención especializada, se podrá referenciar centros de salud, atención psicológica o psiquiátrica particular o derivar el caso a entidad con la cual el CFT ENAC cuente con convenio vigente.</p> <p>2.2.- <u>Orientación jurídica</u>: Referida a la existencia y requisitos a cumplir para acceder al cambio de nombre y sexo registral, establecidos en la Ley N° 21.120, de cargo de Secretaría General.</p> <p>3.- Reenvía los antecedentes del caso a Secretaría General, con copia al Encargado de Cumplimiento.</p>	<p>Diciembre</p>	<p>/ Director de Personas, según corresponda.</p>
<p>1.- Revisan el caso a fin de verificar que el nombre de pila solicitado se corresponda o sea coincidente con su convicción personal o interna en materia de género.</p> <p>1.1.- En caso que el nombre suscite dudas, tienen la facultad de citar al solicitante a una entrevista, a fin de conocer el caso con mayor profundidad.</p> <p>2.- De verificarse y aprobarse el nombre solicitado, Secretaría General dicta la resolución correspondiente y deriva el caso a Secretaría Académica o Director de Personas, para que una u otro, según corresponda, genere y coordine los cambios que correspondan.</p>	<p>Marzo/ Diciembre</p>	<p>Secretaría General y Encargado de Cumplimiento.</p>
<p>1.- Reciben los documentos enviados por Secretaría General, y coordinan con la Dirección de Tecnologías de la Información y, de proceder, con las Direcciones de Administración y de Vinculación con el Medio, los cambios que resulten procedentes.</p> <p>2.1.- En caso de tratarse de un estudiante, una vez efectuados los cambios que correspondan, Secretaría Académica comunica tal circunstancia al Coordinador de Apoyos</p>	<p>Marzo/ Diciembre</p>	<p>Secretaría Académica o Director de Personas, según corresponda.</p>



CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA
ENAC

Comité de Rectoría

PROCEDIMIENTO

SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE NOMBRE SOCIAL

Académicos para que éste le informe al estudiante el resultado de la tramitación. 2.2.- En caso de tratarse de un colaborador, una vez efectuados los cambios que correspondan, el Director de Personas le informa directamente a aquél el resultado de la tramitación.		
Comunica a la o el estudiante sobre la tramitación del cambio de nombre.	Marzo/ Diciembre	Coordinador de Apoyos Académicos.
Informa, a solicitud del estudiante o colaborador cuyo nombre social ha sido autorizado, sobre esta situación a otras entidades u organismos, públicos o privados, como aquéllos donde realice prácticas profesionales o participe en actividades, a fin de que tales instituciones evalúen las medidas a adoptar al respecto.	Desde la autorización / Indefinido	Coordinador de Práctica / Director de Vinculación con el Medio.
Evalúa casos excepcionales de segundo cambio de nombre social.	Indefinido	Rector.



CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA
ENAC

Comité de Rectoría

PROCEDIMIENTO

SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE NOMBRE SOCIAL

DECLARACIÓN JURADA DE ESTUDIANTE

SOLICITUD DE REGISTRO DE NOMBRE SOCIAL Y AUTORIZACIÓN DE USO DEL MISMO.

Yo, _____ RUT _____, estudiante de la carrera de Técnico _____ en jornada _____, solicito voluntariamente que se registre mi nombre social en listados de asistencia a clases, identificación en pruebas y exámenes, plataforma y correos electrónicos institucionales, sistema de biblioteca, ceremonias, actividades internas, publicaciones institucionales, entre otras.

Nombre de pila solicitado: _____.

En complemento, declaro estar en conocimiento de que el uso de mi nombre social abarca los ámbitos en los que el CFT ENAC tiene facultad, sin embargo, para documentos legales y oficiales, como certificados y títulos, se utilizará el nombre registral o legal mientras no se haya completado el procedimiento de rectificación de identidad registral, en conformidad con lo dispuesto por la ley*.

Nombre, Rut y Firma del estudiante.

Fecha: _____

DECLARACIÓN JURADA DE COLABORADOR



CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA
ENAC

Comité de Rectoría

PROCEDIMIENTO

SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE NOMBRE SOCIAL

**SOLICITUD DE REGISTRO DE NOMBRE SOCIAL
Y AUTORIZACIÓN DE USO DEL MISMO.**

Yo, _____ RUT _____, que me desempeño como _____ en el CFT ENAC, solicito voluntariamente que se registre mi nombre social en correos electrónicos institucionales, cuenta de Microsoft Teams, listados o nóminas de colaboradores, sistema intranet, ceremonias, actividades internas y publicaciones institucionales, entre otras.

Nombre de pila solicitado: _____.

En complemento, declaro estar en conocimiento de que el uso de mi nombre social abarca los ámbitos en los que el CFT ENAC tiene facultad, sin embargo, para documentos legales y oficiales, se utilizará el nombre registral o legal mientras no se haya completado el procedimiento de rectificación de identidad registral, en conformidad con lo dispuesto por la ley.

Nombre, Rut y Firma del(a) colaborador.

Fecha: _____