

**Instructivo de cambio o rectificación de nombre, apellidos y/o sexo de alumnos de la  
Universidad del Desarrollo.**

Este instructivo tiene por objeto establecer el procedimiento para la solicitud de cambios de nombre, apellido y/o sexo de los alumnos de la Universidad, originados en una resolución emanada de los Tribunales de Justicia o administrativa del Servicio de Registro Civil e Identificación, en conformidad a las Leyes N°17.344, N°21.120 y N°21.334, según corresponda.

**1. Procedimiento cambio de nombre y/o apellido legal, Ley N° 17.344.**

Se entenderá por cambio de nombre y/o apellido legal en conformidad a la Ley N° 17.344, aquella modificación de los nombres y/o apellidos con los cuales haya sido individualizada una persona en su respectiva inscripción de nacimiento, y que debe ser autorizada por resolución judicial, por alguna de las causales expresamente señaladas en el artículo 1 de la Ley N° 17.344.

Se deja constancia que, en conformidad a la Ley, para efectos de certificados o documentos que emita la Universidad, el cambio de nombre o apellido sólo podrá usarse para lo futuro.

**Primero:** El alumno interesado, deberá realizar la solicitud de cambio de nombre y/o apellido en el Registro Académico de la sede a la que pertenezca.

**Segundo:** Para lo anterior, el alumno deberá acompañar a la solicitud, certificado de nacimiento actualizado que dé cuenta del cambio de nombre y/o apellido.

**Tercero:** Acompañado el documento antes señalado, Registro Académico deberá enviarlo vía correo electrónico a la Secretaría General de la Universidad para su revisión, junto al requerimiento de cambio de nombre y/o apellido.

**Cuarto:** Con dicho requerimiento y revisados los antecedentes antes señalados, la Secretaría General informará a Registro Académico dentro de los 2 días hábiles siguientes a su recepción, vía correo electrónico, la procedencia o no del cambio solicitado, o la indicación de adjuntarse nuevos antecedentes si correspondiere.

**Quinto:** En caso de que el alumno interesado solicite a la Universidad la emisión de un nuevo título profesional (diploma), deberá hacer entrega del título (diploma) anterior. Si éste se le hubiera extraviado o destruido deberá indicarlo así en su solicitud.

El nuevo título profesional (diploma) deberá indicar al reverso "Emitido con fecha xxxxx por cambio de nombre y/o apellido".

**Sexto:** Finalizado el procedimiento, Registro Académico deberá archivar en la carpeta personal del alumno, el o los documentos que fundamentaron el cambio de nombre o apellido e incluir en su Sistema la observación de cambio de nombre y/o apellido con la fecha correspondiente.

**Séptimo:** Sin perjuicio de lo anterior, se deberá indicar al alumno que es de su exclusiva responsabilidad acompañar todo documento identificatorio que fuese modificado con el cambio de nombre o apellido para ser actualizado en su carpeta personal.

## **2. Procedimiento rectificación de sexo y nombre registral, Ley N° 21.120.**

Se entenderá por cambio de sexo y nombre registral, aquella rectificación de la partida de nacimiento realizada mediante resolución judicial o administrativa, a solicitud de una persona cuya identidad de género no coincida con su sexo y nombre registral, asignado al nacer, en relación a su sexo biológico.

**Primero:** El alumno interesado, deberá realizar la solicitud de cambio de sexo y nombre registral en el Registro Académico de la sede a la que pertenezca.

**Segundo:** Para lo anterior, el alumno deberá acompañar a su solicitud, certificado de nacimiento actualizado que dé cuenta de su sexo y nombre rectificado.

**Tercero:** Acompañado el documento antes señalado, Registro Académico deberá enviarlo vía correo electrónico a la Secretaría General de la Universidad para su revisión, junto al requerimiento de cambio de sexo y nombre registral.

**Cuarto:** Con dicho requerimiento y revisados los antecedentes antes señalados, la Secretaría General informará a Registro Académico, dentro de los 2 días hábiles siguientes a su recepción, vía correo electrónico, la procedencia o no del cambio solicitado, o la indicación de adjuntarse nuevos antecedentes si correspondiere.

**Quinto:** Finalizado el procedimiento, Registro Académico deberá archivar en la carpeta personal del alumno, todos los documentos que fundamentaron el cambio de sexo y nombre registral reemplazándolos por los existentes.

**Sexto:** Tratándose de este procedimiento, y a diferencia de los otros regulados en este instructivo, en caso de que el alumno interesado solicite a la Universidad la emisión de un nuevo título profesional (diploma), no se le exigirá la entrega del título (diploma) anterior ni se indicará al reverso del título profesional (diploma) "Emitido con fecha xxxxx por cambio de nombre y/o apellido".

**Séptimo:** Sin perjuicio de lo anterior, se deberá indicar al alumno que es de su exclusiva responsabilidad acompañar todo documento identificatorio para ser actualizado en su carpeta personal.

## **3. Procedimiento cambio de orden de los apellidos, Ley N°21.334.**

Se entenderá por cambio de orden de los apellidos, al cambio de orden del primer apellido del padre o primer apellido de la madre transmitidos a sus hijos, determinados en su inscripción de nacimiento.

Se deja constancia que, en conformidad a la Ley, para efectos de certificados o documentos que emita la Universidad, el cambio de orden de sus apellidos, sólo podrá usarse para lo futuro.

**Primero:** El alumno interesado, deberá realizar la solicitud de cambio de orden de sus apellidos en Registro Académico de la sede a la que pertenezca.



**Segundo:** Para lo anterior, el alumno deberá acompañar a su solicitud, certificado de nacimiento actualizado que dé cuenta del cambio realizado.

**Tercero:** Acompañado el documento antes señalado, Registro Académico deberá enviarlo vía correo electrónico a la Secretaría General de la Universidad para su revisión, junto al requerimiento del cambio.

**Cuarto:** Con dicho requerimiento y revisados los antecedentes antes señalados, la Secretaría General informará a Registro Académico dentro de los 2 días hábiles siguientes a su recepción, vía correo electrónico, la procedencia o no del cambio solicitado, o la indicación de adjuntarse nuevos antecedentes si correspondiere.

**Quinto:** En caso de que el alumno interesado solicite a la Universidad la emisión de un nuevo título profesional (diploma), deberá hacer entrega del título (diploma) anterior. Si éste se le hubiera extraviado o destruido deberá indicarlo así en su solicitud.

El nuevo título profesional (diploma) deberá indicar al reverso “Emitido con fecha xxxxx por cambio de nombre y/o apellido”.

**Sexto:** Finalizado el procedimiento, Registro Académico deberá archivar en la carpeta personal del alumno, todos los documentos que fundamentaron el cambio de orden de sus apellidos e incluir en su Sistema la observación de cambio de éstos con la fecha correspondiente.

**Séptimo:** Sin perjuicio de lo anterior, se deberá indicar al alumno que es de su exclusiva responsabilidad acompañar todo documento identificatorio que fuese modificado con el cambio de orden de sus apellidos para ser actualizado en su carpeta personal.

