



SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE TÍTULOS Y GRADOS

**PROCEDIMIENTO PARA EL CAMBIO DE NOMBRES Y/O APELLIDOS DE LOS
ESTUDIANTES Y TITULADOS**

Decreto Rectoría	N° 34/ 2023
Vigencia desde	13/12/2023
Versión anterior	N/A





MATERIA/ PROCEDIMIENTO PARA EL CAMBIO DE NOMBRES Y/O APELLIDOS

DECRETO N° 34/2023

VISTOS:

- Los Estatutos de la Universidad SEK (Artículo XXXIII, Números 2 Y 3), y las disposiciones legales vigentes.

CONSIDERANDO:

- La necesidad de formalizar el procedimiento a través del cual los estudiantes y titulados de la Universidad SEK, ejercen su opción personal establecida en la legalidad nacional para la modificación de nombres y/o apellidos.
- La propuesta de Procedimiento para el Cambio de Nombres y/o Apellidos presentada por la Unidad de Títulos y Grados, las observaciones de la Comisión de Revisión Normativa y otras instancias de la Universidad, y el Acuerdo del Consejo Universitario de fecha 13 de diciembre de 2023.

DECRETO:

1º Establecer a partir de esta fecha el Procedimiento para el Cambio de Nombres y/o Apellidos, el que se adjunta, y que en lo sucesivo regulará la modificación de los apellidos y/o nombres de los estudiantes y titulados de la Universidad SEK, para los efectos de los sistemas de información y emisión de documentos.

2º Facultar al Secretario General para que proceda con la comunicación oficial a la Comunidad Universitaria.

Regístrese, comuníquese y archívese.

EVA FLANDES AGUILERA
RECTORA

SANTIAGO, 13 de diciembre de 2023



PROCEDIMIENTO PARA EL CAMBIO DE NOMBRES Y/O APELLIDOS

INTRODUCCIÓN

El procedimiento para la modificación de los apellidos y/o nombres de los estudiantes y titulados para los efectos de los sistemas de información, y emisión de documentos, constituyen una opción personal de los estudiantes USEK, la que se encuentra consagrada en la legalidad nacional y forma parte de los derechos de las personas.

En el marco de Ley N° 19.628, sobre protección de la vida privada, se debe garantizar el derecho a la privacidad y proteger los datos personales de las personas físicas, por ello se requiere contar con el consentimiento previo, informado y por escrito del titular para poder procesar sus datos, o estar habilitado mediante poder legal de representación para estos fines. Asimismo, de acuerdo con la denominada Ley 20.609 Antidiscriminación, los/las solicitantes, deben ser tratados con absoluto respeto de sus derechos fundamentales.

I. PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE NOMBRES Y/O APELLIDOS

1. El/la alumno/a, deberá enviar mediante correo electrónico a Registro Académico, los documentos que se soliciten (según el caso), para proceder a la modificación formal en el sistema de información de Universidad SEK.
2. Verificados los antecedentes, Registro Académico procederá con la modificación en el sistema de información de Universidad SEK, con lo cual el nuevo nombre y/o apellidos de los estudiantes activos, pasará automáticamente a ser utilizado en la totalidad de los procesos académicos y administrativos asociados al estudiante, entre estos, listados de asistencia oficiales, inscripción de asignaturas, tramitación de certificados, suscripción de contratos educacionales, cobranza de aranceles, préstamo de biblioteca u otros derivados.
3. En caso de que se trate de antiguos estudiantes, egresados, graduados, o titulados, Registro Académico informará a la unidad de Títulos y Grados para el cambio de los documentos de titulación pertinentes. Los nuevos certificados de Título y/o Grado y otros serán emitidos sin costo para los interesados, y enviados digitalmente a la dirección de correo electrónico del alumno/a solicitante. En el caso de nuevas copias de diplomas de título y/o grado, estos serán reemitidos con los nuevos datos personales, previo pago del arancel de emisión de diplomas vigente.

4. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA PROCEDER A LA MODIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS

a. Para casos de cambio de nombres y/o apellido tramitado en Registro Civil:

- Copia nueva Cédula de Identidad.
- Copia nuevo Certificado de Nacimiento.

b. Para casos de cambio de nombres y/o apellidos tramitados a través del Poder Judicial:

- Resolución de Juzgado respectivo.
- Inscripción en Registro Civil.
- Copia nueva Cédula de Identidad.
- Copia nuevo Certificado de Nacimiento.

5. De acuerdo con lo establecido en el marco introductorio de este procedimiento, la documentación recibida para estas tramitaciones será tratada con estricta reserva, y deberá ser conservada en los expedientes de los estudiantes (cuando se trate de estudiantes activos o antiguos estudiantes), o en el expediente de titulación, cuando se trate de estudiantes ya graduados. Para efectos de la Ficha Curricular de los estudiantes, Registro Académico indicará la observación Cambio de Nombre y/o Apellido, y la fecha del cambio ejecutado, sin agregar especificaciones adicionales que pudieran vulnerar los derechos de privacidad de los estudiantes.