

PROCEDIMIENTO

**Cambio de nombre por identidad de
género auto percibida, solicitud recibida
presencialmente**

Departamento de Admisión y Registro

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y REGISTRO	Código: PE-DAR-06
		Páginas: 10
		Versión No. 01
		Actualizar: Anualmente.
		Frecuencia: Según solicitud
Elaborado por: MBA. Tatiana Rojas Vásquez	Última revisión por: Ing. María José Garro Monge Oficina de Planificación Institucional	Aprobado por: MGP. René D'Avanzo Trejos, Director Departamento de Admisión y Registro Consejo ordinario N°11-2025-CO
Fecha: 11/06/2025	Fecha: 11/11/2025	Fecha: 10/11/2025
Procedimiento: Cambio de nombre por identidad de género auto percibida, solicitud recibida presencialmente.		

I. OBJETIVO

Establecer las actividades y acciones de las etapas para tramitar las solicitudes de cambio de nombre por identidad de género auto percibida, recibidas presencialmente en el Departamento de Admisión y Registro o en sus oficinas homólogas de los Campus Tecnológicos y/o Centros Académicos, así como registrar el cambio en el sistema de Trámites Académicos y actualizar el expediente estudiantil.

II. ALCANCE

Este procedimiento es de tipo específico, ejecutado por el área de Expediente Estudiantil del Departamento de Admisión y Registro, aplica a todas las personas estudiantes que solicitan el cambio de nombre por identidad de género auto percibida ante el departamento. Abarca desde la presentación formal de la solicitud por parte de la persona interesada hasta la comunicación a la persona estudiante de que su solicitud fue procesada exitosamente.

III. NORMATIVA Y CRITERIOS APLICABLES

Normativa:

- Ley de protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales.

- Reforma al Reglamento del Registro del Estado Civil y al Reglamento de la Cédula de identidad con nuevas características
- Reglamento de la cédula de identidad con nuevas características
- Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, Nº 8454
- Directriz Nº 015-P
- Decreto Nº 41173-MP

IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Área de un departamento de apoyo a la academia:** Se encarga de realizar procesos específicos y tareas especializadas dentro de la organización.
- **Datos personales** Cualquier dato relativo a una persona física identificada o identificable. Por ejemplo: número de cédula, nombre y dirección domiciliaria, entre otros.
- **Estudiante:** Persona integrante de la comunidad institucional que participa activamente en su proceso de formación integral, mediante los programas desarrollados por los departamentos académicos, los departamentos de apoyo a la academia, así como los espacios e instancias promovidos por el Movimiento Estudiantil.
- **Firma Digital:** Es el conjunto de datos, anexos a otros datos o datos asociados funcionalmente, utilizados como medio para identificar formalmente al autor o a los autores del documento que la recoge.
- **Identidad de Género:** “vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al momento del nacimiento, incluyendo la vivencia personal del cuerpo (que podría involucrar la modificación de la apariencia o la función corporal a través de medios médicos, quirúrgicos o de otra índole, siempre que la misma sea libremente escogida) y otras expresiones de género, incluyendo la vestimenta, el modo de hablar y los modales” (CIDH, 2013, p. 4).
- **Principio iuris tantum:** Presunción legal por la cual se presume la existencia de un hecho o acontecimiento pero que, ante prueba en contrario, la persona que se favorece está obligada a demostrar la situación que le beneficia.

- **Tercero (a):** Que media entre dos o más personas.
- **DAR:** Departamento de Admisión y Registro

V. RESPONSABLES

- Persona encargada de Expediente Estudiantil
- Persona Estudiante
- Dirección del DAR
- Tercero

VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Oficio AL-479-2024

VII. REQUERIMIENTOS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Persona Estudiante/Tercero	Solicitud de cambio de nombre	Cambio de nombre por identidad de género auto percibida	Solicitud registrada	Departamento de Admisión y Registro
Persona Estudiante/Tercero	Documento autenticado por profesional en derecho		Documento validado o rechazo fundamentado	Persona Estudiante/Tercero
Dirección Departamento de Admisión y Registro	Solicitud de visto bueno		Visto bueno	Persona encargada de Expediente Estudiantil
Persona encargada de Expediente Estudiantil	Información validada		Información actualizada en ambos sistemas	Persona estudiante
Persona encargada de Expediente Estudiantil	Información procesada		Confirmación de procesamiento en sistemas	Persona estudiante

VIII. MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS

- Sistema de información Trámites Académicos
- Sistema de información RecordSpaces

IX. FASES DEL PROCEDIMIENTO

1. Actividades

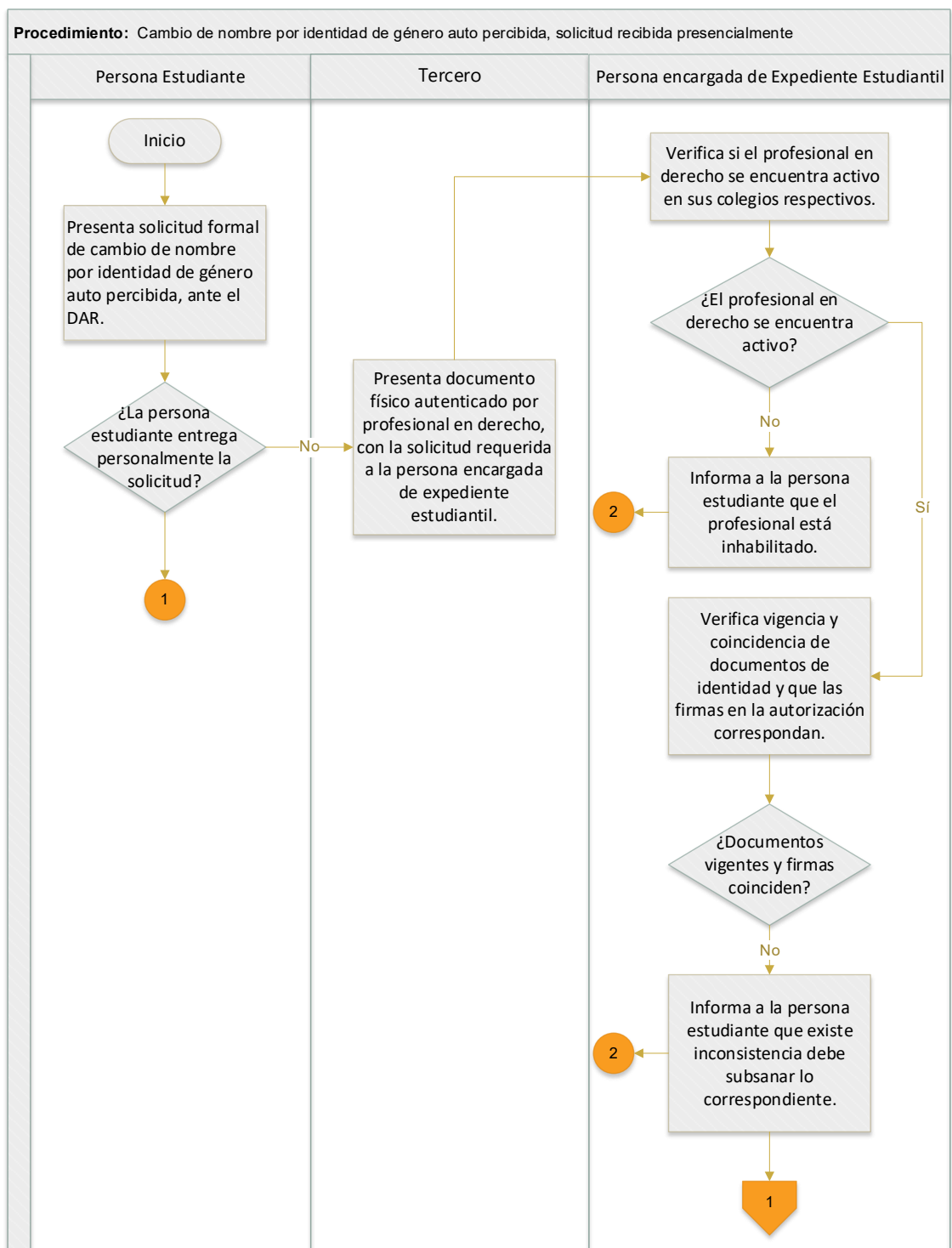
Proceso: Admisión Universitaria			
Procedimiento: Cambio de nombre por identidad de género auto percibida, solicitud recibida presencialmente.			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1.	Presenta solicitud formal de cambio de nombre por identidad de género auto percibida, ante el DAR. ¿La persona estudiante entrega personalmente la solicitud? Si: Continúa en el paso n°7 No: Continúa en el paso n°2	Persona Estudiante	Presenta la solicitud mediante un escrito firmado en manuscrita de forma presencial, en cualquier Campus Tecnológico o Centro Académico Debe adjuntar copia del documento de identidad vigente por ambos lados. Las personas funcionarias de las oficinas homólogas del Departamento de Admisión y Registro deberán realizar una revisión preliminar de la solicitud y enviar los documentos a la persona encargada de Expediente Estudiantil para proceder con el inicio del trámite. El Departamento de Admisión y Registro deberá resolver la solicitud en un plazo no mayor a 5 días hábiles una vez recibidos los documentos.
2.	Presenta documento físico autenticado por profesional en derecho, con la solicitud requerida a la persona	Tercero	Deberá adjuntar, además, copia del documento de identidad vigente por ambos lados, tanto de la persona

Proceso: Admisión Universitaria			
Procedimiento: Cambio de nombre por identidad de género auto percibida, solicitud recibida presencialmente.			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	encargada de expediente estudiantil.		estudiante, así como de la persona autorizada (tercero).
3.	Verifica si el profesional en derecho se encuentra activo en sus colegios respectivos. ¿El profesional en derecho se encuentra activo? Si: Continúa con el paso n°5 No: Continúa con el paso n° 4	Persona encargada de Expediente Estudiantil.	Se verifica según corresponda en el Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica y en la Dirección Nacional de Notariado.
4.	Informa a la persona estudiante que el profesional está inhabilitado. Fin del procedimiento.	Persona encargada de Expediente Estudiantil.	Se informa únicamente a la dirección institucional de la persona estudiante: @estudiantec.cr
5.	Verifica vigencia y coincidencia de documentos de identidad y que las firmas en la autorización correspondan. ¿Documentos vigentes y firmas coinciden? Si: Continúa con el paso n°9 No: Continúa con el paso n°6	Persona encargada de Expediente Estudiantil.	Para personas nacionalizadas costarricenses donde no se pueda verificar la coincidencia con el número de identificación anterior se aplica el principio "<i>iuris tantum</i>" Verifica: 1- Que el documento de identidad actual de la persona estudiante esté vigente y el número de identificación coincida con el anterior. 2- Que el documento de identidad de la persona autorizada esté vigente y el número de identificación coincida con el indicado en la autorización. 3- Que ambas firmas en la autorización coincidan con el documento de identidad.
6.	Informa a la persona estudiante que existe inconsistencia debe subsanar lo correspondiente.	Persona encargada de	Se informa únicamente a la dirección institucional de la

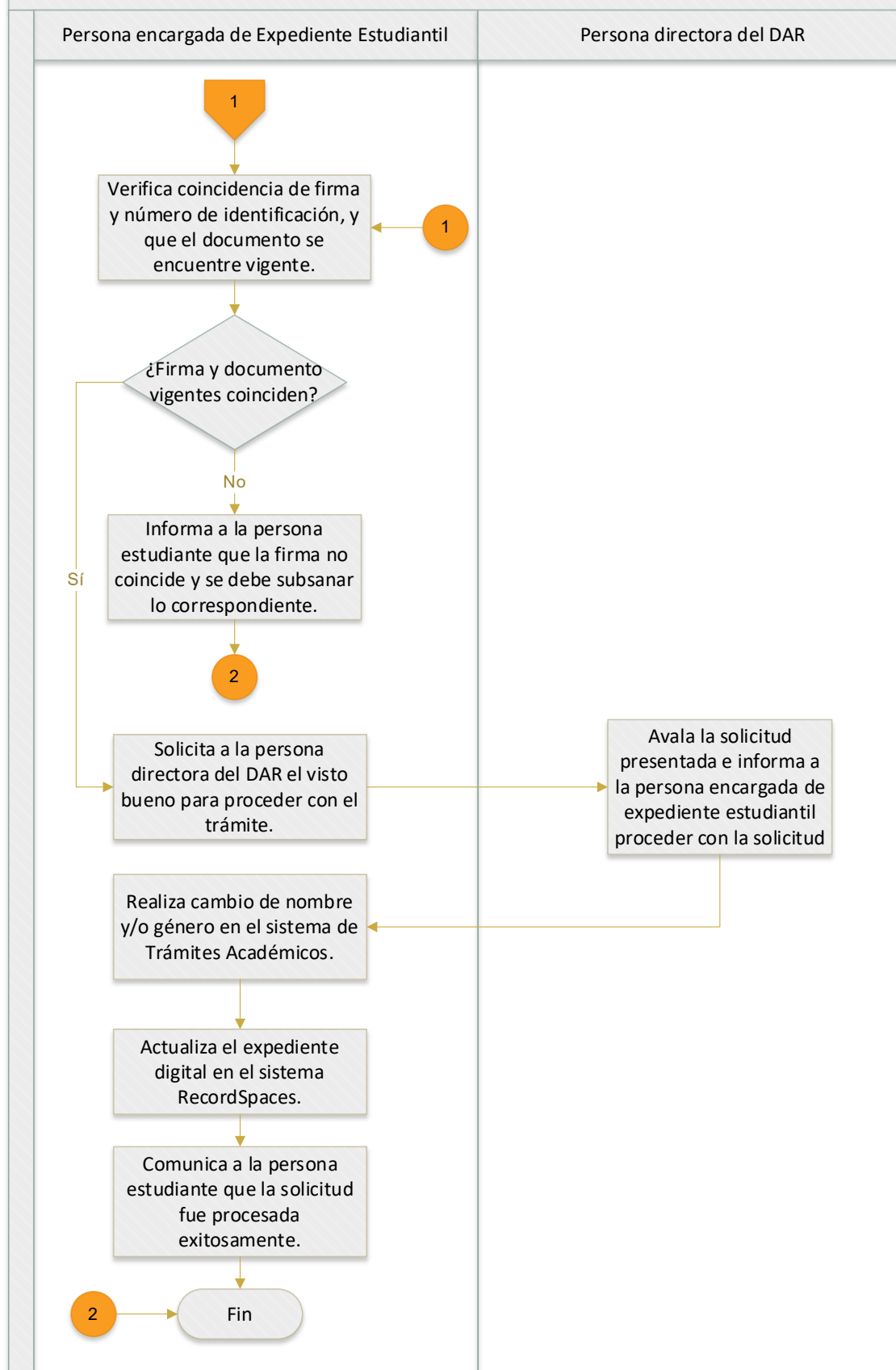
Proceso: Admisión Universitaria			
Procedimiento: Cambio de nombre por identidad de género auto percibida, solicitud recibida presencialmente.			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Fin del procedimiento.	Expediente Estudiantil.	persona estudiante: @estudiantec.cr
7.	Verifica coincidencia de firma y número de identificación, y que el documento se encuentre vigente. ¿Firma y documento vigentes coinciden? Si: Continúa con el paso n°9 No: Continúa con el paso n° 8	Persona encargada de Expediente Estudiantil.	Verifica que: 1- La firma en la solicitud de la persona estudiante coincida con la del documento de identidad. 2- El documento de identidad actual de la persona estudiante esté vigente y el número de identificación coincida con el anterior.
8.	Informa a la persona estudiante que la firma no coincide y se debe subsanar lo correspondiente. Fin del procedimiento.	Persona encargada de Expediente Estudiantil.	Se informa únicamente a la dirección institucional de la persona estudiante: @estudiantec.cr
9.	Solicita a la persona directora del DAR el visto bueno para proceder con el trámite.	Persona encargada de Expediente Estudiantil	
10.	Avala la solicitud presentada e informa a la persona encargada de expediente estudiantil proceder con la solicitud	Persona directora del DAR	
11.	Realiza cambio de nombre y/o género en el sistema de Trámites Académicos.	Persona encargada de Expediente Estudiantil	Se edita el perfil en el sistema. Se actualiza lo correspondiente. <i>Sistema Trámites Académicos</i> -Perfil -Digita número de carné -Buscar -Perfil/editar -Se actualiza lo que corresponde. -Guardar
12.	Actualiza el expediente digital en el sistema RecordSpaces.	Persona encargada de	<i>RecordSpaces</i> -Consulta Expedientes -DAR -Buscar

Proceso: Admisión Universitaria			
Procedimiento: Cambio de nombre por identidad de género auto percibida, solicitud recibida presencialmente.			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		Expediente Estudiantil.	<i>-Número de carné</i> <i>-Consultar</i> <i>-Accede a la carpeta</i> <i>-Adjunta documento nuevo</i> <i>-Archivar</i> <i>-Renombrar según tabla de renombre.</i>
13.	Comunica a la persona estudiante que la solicitud fue procesada exitosamente.	Persona encargada de Expediente Estudiantil.	Se informa mediante correo electrónico.
	Fin.		

2. Diagrama de Flujo



Procedimiento: Cambio de nombre por identidad de género auto percibida, solicitud recibida presencialmente



X. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:	Modificado por:	Sección en que se realiza el cambio	Descripción del cambio realizado

XI. ANEXOS

Anexo n°1

[AL-479-2024 Cambio de nombre por identidad de género 1 \(1\).pdf](#)

[Reglamento del registro del estado civil.pdf](#)

[Texto Completo Norma 015 3 \(1\).pdf](#)

[Texto Completo Norma 41173 4 \(1\).pdf](#)