

PROCEDIMIENTO

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

Departamento de Admisión y Registro

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y REGISTRO	Código: PE-DAR-07
		Páginas: 8
		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 DAR 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 digitalmente.		

OBJETIVO

Establecer las actividades y acciones de las etapas para tramitar las solicitudes de cambio de nombre por identidad de género auto percibida, recibidas digitalmente en el Departamento de Admisión y Registro, así como registrar el cambio en el sistema de Trámites Académicos y actualizar el expediente estudiantil.

I. 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 que su solicitud fue procesada exitosamente.

II. 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, N° 8454
- Directriz N° 015-P
- Decreto N° 41173-MP

III. 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 .

IV. RESPONSABLES

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

V. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Oficio AL-479-2024

VI. ENTRADAS-SALIDAS

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	Documento autenticado por profesional en derecho		Documento validado o rechazo fundamentado	Persona Estudiante
Sistema Central Directo del BCCR Colegio de Abogados y Dirección Nacional de Notariado	Información para validación de firma digital y profesional		Resultado de validación	Persona encargada de Expediente Estudiantil
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

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Persona encargada de Expediente Estudiantil	Información procesada		Confirmación de procesamiento en sistemas	Persona estudiante

VII. MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS

- Sistema de información de Trámites Académicos
- Sistema de información RecordSpaces

VIII. FASES DEL PROCEDIMIENTO

1. Actividades

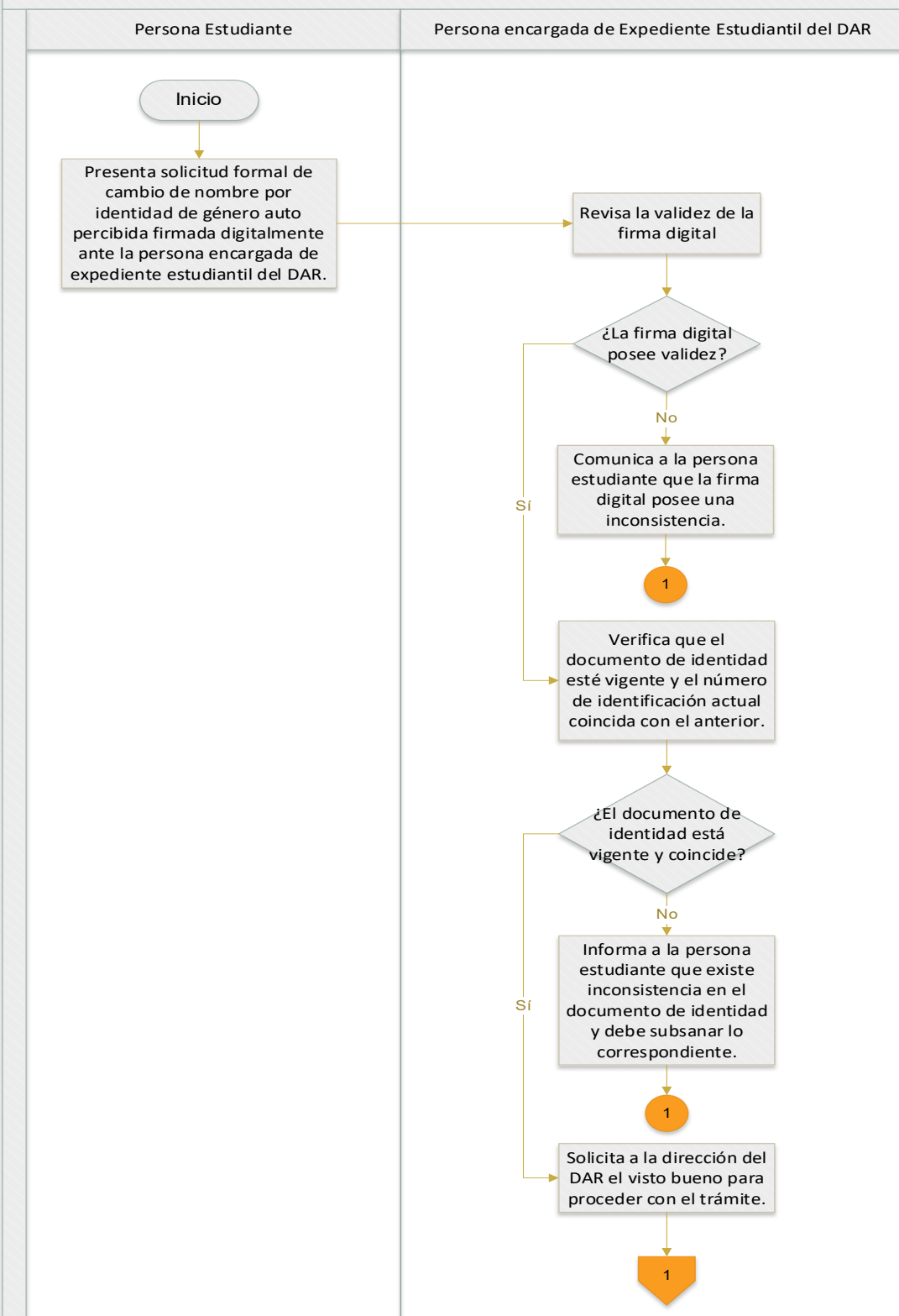
Proceso: Admisión Universitaria			
Procedimiento: Cambio de nombre por identidad de género auto percibida, solicitud recibida digitalmente.			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1.	Presenta solicitud formal de cambio de nombre por identidad de género auto percibida firmada digitalmente ante la persona encargada de expediente estudiantil del DAR.	Persona Estudiante	Presenta la solicitud mediante un escrito firmado digitalmente por medio de la herramienta tecnológica de <i>Firma Digital</i> . Debe remitirlo al correo: expedientedigital@itcr.ac.cr Debe adjuntar copia del documento de identidad vigente por ambos lados.
2.	Revisa la validez de la firma digital. ¿La firma digital posee validez? Si: Continúa con el paso n°4 No: Continúa con el paso n° 3	Persona encargada de Expediente Estudiantil del DAR	La verificación se realiza en la página "Central directo del BCCR"
3.	Comunica a la persona estudiante que la firma digital posee una inconsistencia. Fin del procedimiento.	Persona encargada de Expediente Estudiantil del DAR	Se informa únicamente a la dirección institucional de la persona estudiante: @estudiantec.cr
4.	Verifica que el documento de identidad esté vigente y el número de	Persona encargada de Expediente	Para personas nacionalizadas costarricenses donde no se pueda verificar la coincidencia con el número

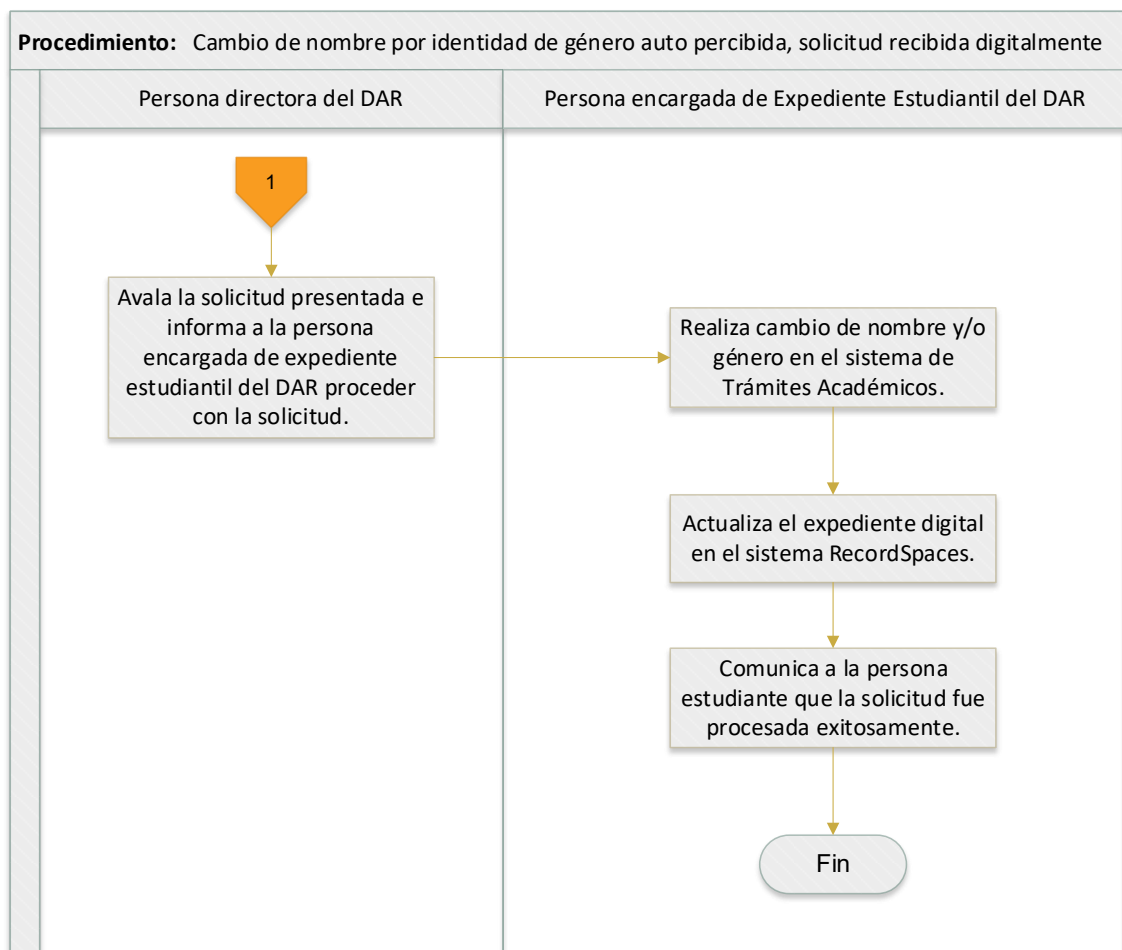
Proceso: Admisión Universitaria			
Procedimiento: Cambio de nombre por identidad de género auto percibida, solicitud recibida digitalmente.			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	identificación actual coincide con el anterior. ¿El documento de identidad está vigente y coincide? Si: Continúa con el paso n°6 No: Continúa con el paso n°5	Estudiantil del DAR.	de identificación anterior se aplica el principio <i>"iuris tantum"</i>
5.	Informa a la persona estudiante que existe inconsistencia en el documento de identidad y debe subsanar lo correspondiente. Fin del procedimiento.	Persona encargada de Expediente Estudiantil del DAR.	Se informa únicamente a la dirección institucional de la persona estudiante: @estudiantec.cr
6.	Solicita a la persona directora del DAR el visto bueno para proceder con el trámite.	Persona encargada de Expediente Estudiantil del DAR.	
7.	Avala la solicitud presentada e informa a la persona encargada de expediente estudiantil del DAR proceder con la solicitud.	Persona directora del DAR	
8.	Realiza cambio de nombre y/o género en el sistema de Trámites Académicos.	Persona encargada de Expediente Estudiantil del DAR	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
9.	Actualiza el expediente digital en el sistema RecordSpaces.	Persona encargada de Expediente	<i>RecordSpaces</i> -Consulta Expedientes -DAR -Buscar

Proceso: Admisión Universitaria			
Procedimiento: Cambio de nombre por identidad de género auto percibida, solicitud recibida digitalmente.			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		Estudiantil del DAR.	<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>
10.	Comunica a la persona estudiante que la solicitud fue procesada exitosamente.	Persona encargada de Expediente Estudiantil del DAR.	Se informa únicamente a la dirección institucional de la persona estudiante: @estudiantec.cr
	Fin.		

2. Diagrama de Flujo

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





IX. CONTROL DE CAMBIOS

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

X. 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](#)