PROTOCOLO PARA CAMBIO DE NOMBRE Y USO DEL NOMBRE SENTIDO EN LA UNIVERSIDAD FERNANDO PESSOA CANARIAS

PREÁMBULO

El presente protocolo se incluye dentro de Nuevo Reglamento de Convivencia Universitaria de la Universidad Fernando Pessoa Canarias aprobado el día 21 julio de 2022 y ha sido elaborado en un equipo de trabajo formado por miembros de la comisión de igualdad universitaria y la asociación CHRYSALLIS.

El marco jurídico actual, tanto autonómico como estatal, europeo e internacional, recoge un cambio de visión social hacia personas lesbianas, gais, trans, no binarios, bisexuales e intersexuales (LGTBI), en gran medida, por el trabajo continuado de sensibilización, información y divulgación de entidades y personas comprometidas. El objetivo último que con ello se pretende es garantizar la igualdad de oportunidades y eliminar posibles conductas discriminatorias por motivos de orientación sexual o de identidad de género.

Para conseguir la plena inclusión real del alumnado trans, sin discriminación respecto del resto, es esencial que se reconozca su identidad de género, y en particular el nombre con el que se identifican y que vienen usando en el resto de los ámbitos de su vida. Si bien el cambio de nombre de las personas trans, una vez expuesta la Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI, lo cierto es que estos cambios no suelen ser tan rápidos como la persona necesita para poder vivir conforme a su identidad sin que su dignidad personal y sus derechos a la intimidad e integridad moral, se vean menoscabados. Añádase que estos mecanismos de cambio de nombre en el registro no son posibles para las personas extranjeras (aunque en todo documento no oficial se le asignará el nombre sentido que exprese la persona), y que, en cuanto a la rectificación de la mención relativa al sexo en el Registro, todavía está sometida en nuestro país a unos requisitos que impiden que muchas personas trans puedan ver reconocida su identidad en el Registro Civil.

Por todo ello, es necesario que se articulen otros mecanismos que garanticen el respeto de los derechos fundamentales de todas las personas trans, algo de lo que se ocupa en la comunidad autónoma de Canarias la Ley 2/2021, de 7 de junio, de igualdad social y no discriminación por razón de identidad de género, expresión de género y características sexuales, cuyo artículo 37.1 se dispone que “Las universidades con actividad en la Comunidad Autónoma de Canarias garantizarán el respeto y la protección del derecho a la igualdad y no discriminación del alumnado, personal docente, pacientes, clientes y cualquier persona que preste servicios en el ámbito universitario por motivos de identidad o expresión de género o de características sexuales”. En el número de 2 de ese artículo se hace referencia a la necesidad de contar con un protocolo de no discriminación por motivos de identidad o expresión de género o de características sexuales, y en su número 6 se indica que “Las universidades de Canarias deberán garantizar los derechos de las personas trans e intersexuales presentes en la comunidad universitaria en los mismos términos que se establecen para los centros educativos de otros niveles en el presente título”. Este último mandato supone que las universidades de Canarias deban contar con un protocolo para el reconocimiento del derecho a la identidad de género, en términos similares a lo previsto en el artículo 34 de dicha Ley para otros centros educativos.

Así pues, de acuerdo con el marco legislativo, existe la necesidad de que también en el ámbito universitario se asegure el derecho a utilizar libremente el nombre elegido a solicitud de la persona interesada y se establezcan las condiciones para que sea tratada y llamada de acuerdo con el nombre y sexo con el que se identifica. Se pretende así, no sólo favorecer una mayor integración y evitar situaciones de sufrimiento por exposición pública o discriminación, sino también proteger el ejercicio de los derechos de identidad y expresión de género.

Por todo ello, con el fin de procurar un entorno en el que la dignidad de la persona sea respetada como principio fundamental y se garantice el derecho a la autodeterminación de género de las personas que manifiesten una identidad de género distinta a la asignada al nacer y la no discriminación en el ámbito universitario, la Comisión de Igualdad de la Universidad Fernando Pessoa Canarias impulsa la elaboración y puesta en marcha de este Protocolo que tiene como objetivo fundamental reconocer el derecho a la identidad de género, regulando el procedimiento para modificar el nombre sentido y, en su caso, el nombre legal de las personas trans e no binarias en la Universidad, así como la mención relativa al sexo.

CAPÍTULO I Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto

1. Desarrollar el procedimiento y las medidas administrativas que sean necesarias para el cambio de nombre de uso legal por otro conforme a la identidad de género expresada, es decir, sentido, así como la mención relativa al sexo, dentro del ámbito interno de la UFPC, sin condicionar el mismo a ningún justificante de documentación o diagnostico externo, según la legislación vigente.

2. Así mismo, también se recoge el procedimiento para tramitar el cambio de nombre a todos los efectos, cuando se produzca un cambio en el DNI durante un curso académico, sin necesidad de esperar a que finalice el año académico. Por último, también se indica el procedimiento para volver a expedir las titulaciones de todos los egresados/as, independientemente del tiempo que haya trascurrido, cuando se ha producido un cambio de nombre legal posterior a la expedición de título.

Artículo 2. Ámbito de aplicación y principios de actuación

1. Podrán acogerse a este Protocolo todas las personas de la comunidad universitaria que lo soliciten: personal docente e investigador, personal de administración y servicios, estudiantes de la UFPC y clientes o pacientes de la universidad o distintas clínicas de esta que lo requieran.

2. A todo el procedimiento derivado de la aplicación del presente reglamento, le serán de aplicación los principios de: a) diligencia y celeridad; b) imparcialidad; c) confidencialidad y anonimato; d) garantía de indemnidad; e) seguridad en la protección de datos derivados del procedimiento y f) gratuidad.

3. En caso de encontrarse una casilla de género y otra de sexo, esta diferenciación solo será necesaria para trámites y términos puramente administrativos. Cabe destacar que será plenamente confidencial esta información.

4. Todo este proceso será gratuito.

CAPÍTULO II Cambio de nombre sentido

Artículo 3. Procedimiento para el cambio al nombre sentido a solicitud del alumnado

1. El cambio de nombre sentido implica el derecho a utilizar libremente el nombre elegido a solicitud del/la estudiante interesado/a, así como el derecho a que sea tratado/a de acuerdo con el nombre y género con los que se identifica; independientemente del nombre registral o nombre legal.

2. Si el/la alumno/a es de nuevo ingreso, se registrará su nombre legal conforme aparece en el DNI para el expediente académico oficial. No obstante, conforme al apartado 48 del Nuevo Reglamento de Convivencia de la UFPC, desde el primer momento podrá solicitar que de forma visible y en el carnet, etc. aparezca el nombre sentido indicado por el/la estudiante y el sexo sentido coincidente con su identidad de género; sin que deba conocer la discordancia de nombre o sexo respecto al que consta en el registro, ni el profesorado ni otro personal de universidad, a excepción de la Secretaría Académica. Deberá respetarse en todo momento la confidencialidad. Para ello, en el formulario de admisión se incluyen los campos “nombre sentido”, “género” y “pronombre”.

3. En las certificaciones de expediente académico o titulaciones, que expida la UFPC relativos a personas que hayan cambiado su nombre sentido según este Protocolo, constará el nombre que aparezca en el Documento Nacional de Identidad o documento equivalente, de acuerdo con la legislación vigente. En las certificaciones no correspondientes a título, como pueden ser participación en cursos o jornadas, colaboración en actividades de la universidad u otras; se utilizará el nombre sentido y el sexo sentido, indicando así mismo el número de identificación correspondiente al DNI o documento equivalente.
4. El procedimiento para cambiar el nombre legal por el sentido consta de cuatro fases:

Primera. Iniciación a instancia de parte

5. La persona interesada podrá presentar la solicitud de cambio de nombre a través de las siguientes vías:
   a) A través del registro electrónico de la UFPC, al que se accederá a través del campus virtual en:
   En el apartado “EXPONE” se indicará: “Que el nombre y sexo que consta en los registros de la universidad es [indicar nombre legal y sexo] no corresponde a mi identidad de género y es diferente al nombre sentido; el cual deseo emplear en todos los procedimientos internos que permite la legislación vigente. Conozco que en los documentos oficiales que se expidan figurará el nombre que consta en mi DNI o documento equivalente”.

En el apartado "SOLICITA" se indicará: "Que deseo que en todos los procedimientos internos de la UFPC que permite la legislación, se emplee mi nombre [indicar nombre escogido por la persona interesada], el cual corresponde a mi identidad de género [indicar hombre, mujer, no binario, otro]. Que en el tratamiento prefiero el uso del pronombre [indicar el, ella, elle, indistinto]

b) A través del mail de la Comisión de Igualdad [igualdad@ufpcanarias.es] utilizando el anexo I.

Segunda. Instrucción y resolución

6. Realizada la solicitud, la persona responsable de la Comisión de Igualdad se pondrá en contacto con la persona interesada en un plazo no superior a 10 días laborables, indicándole que el dictamen de la resolución.
7. La resolución solo podrá ser desestimatoria cuando se trate de solicitudes de cambio de nombre sentido cuando se pretenda el empleo de un nombre susceptible de considerarse ofensivo o contrario a la dignidad, atendiendo al artículo 51 de la Ley 20/2011, de 21 de julio, del Registro Civil; o bien si no responde al objeto de presente protocolo.

Tercera. Efectuación administrativa del cambio

8. La persona encargada se dirigirá a los servicios administrativos de gestión académica para que efectúen todos los cambios necesarios en cualquier documento y registro interno de la universidad; a excepción de las certificaciones de expediente académico y la expedición de titulación. Con carácter no limitativo, el cambio se efectuará en:
   a) Nombre de usuario en el campus virtual y en cualquier aplicación corporativa de la universidad
   b) Si le ha sido asignada alguna cuenta de correo electrónico oficial de UFPC, por ejemplo, para las bases de datos de investigación, también se le modificará.
   c) Listados de asistencia y actas de calificaciones
   d) Documentación relativa a las prácticas, como el carnet identificativo. Si una empresa externa a la universidad necesitara, por ejemplo, a efectos de seguro de accidentes, conocer el nombre legal del estudiante, la secretaría académica le expedirá un documento que certifique que la discordancia de datos responde a la aplicación de dicho protocolo y que ambos corresponden a la misma persona, que podrá comprobarse por el número de DNI o documento análogo.
   e) Cualquier documentación interna donde deba registrarse el nombre de alumno/a
9. En el caso de las actas de calificaciones que incluyan estudiantes identificados/as por el nombre sentido, la Secretaría Académica del centro correspondiente extenderá una diligencia al acta para hacer constar la correspondencia entre

dicho nombre y el nombre legal, que será el que se mantendrá en el expediente académico.

10. Se proveerá al estudiante de un nuevo carnet universitario, para ello la unidad tramitadora podrá ponerse en contacto para consultarle si desea actualizar también la fotografía y que pueda facilitársela.
11. La Comisión de Igualdad comunicará por escrito a la facultad donde el usuario esté matriculado, y, en particular, al profesorado de las asignaturas que está cursando el/la estudiante en ese momento, para instruirle de cómo proceder en las actas y listados de estudiantes. Así como recordarle que debe usar en todo momento el pronombre acorde al género sentido para dirigirse al estudiante, independientemente de su expresión física de género.

Cuarta. Notificación y finalización del procedimiento

12. El plazo para la ejecución de todos los cambios no podrá ser superior a 10 días lectivos desde la resolución favorable.
13. Excepcionalmente, cuando concurran causas justificadas de índole técnica y se trate de registros o ficheros que requieran modificación de bases de datos, el plazo para hacer efectivo el cambio de nombre podrá ser superior al fijado en el apartado 1, debiendo dar cuenta a la persona interesada de las circunstancias de la demora y del tiempo estimado para su resolución.
14. Los servicios administrativos informarán a la persona encargada cuando hayan realizado el cambio y será esta quien se lo notifique oficialmente a la persona interesada.
15. La persona interesada podrá dar por finalizado el procedimiento o podrá señalar la omisión del cambio solicitado en algún trámite o documento. En ese caso el procedimiento seguirá abierto hasta que así lo manifieste el estudiante
16. Si no ha recibido ninguna respuesta por parte de la entidad universitaria en los 10 días previstos para la respuesta, vuelva a reiterar su solicitud o contacte con la universidad.

Artículo 4. Procedimiento para el cambio al nombre sentido a solicitud de personal laboral

1. El cambio de nombre sentido implica el derecho a utilizar libremente el nombre elegido a solicitud de la persona interesada, así como el derecho a que sea tratado/a de acuerdo con el nombre y género con los que se identifica.
2. Si la persona es de nueva contratación; se redactará el contrato conforme al artículo 7 “Documentación administrativa acorde a la identidad de género” de la ley 2/2021, de 7 de junio, de igualdad social y no discriminación por razón de identidad de género, expresión de género y características sexuales aprobada por el Gobierno de Canarias. Esto es: “se recogerá el número que aparezca que el Documento Nacional de Identidad, o documento análogo, las iniciales del nombre legal, los apellidos completos y el nombre elegido por razones de identidad de género, evitando situaciones de sufrimiento o discriminación.

3. El resto de la documentación interna y registros que sean necesarios para el ejercicio de sus funciones dentro de la universidad, se harán conforme al nombre sentido manifestado.
4. La persona encargada de realizar la contratación deberá respetar en todo momento la confidencialidad y no informar a personal que no forme parte de esa tramitación administrativa de la discordancia existente entre el nombre legal y el sentido.
5. En caso de que la persona ya forme parte del personal de la universidad en el momento en que se inicie el cambio de nombre, se iniciará el procedimiento descrito a continuación, que consta de cuatro fases:

Primera. Iniciación a instancia de parte

6. La persona interesada podrá presentar la solicitud de cambio de nombre a través de las siguientes vías:
   a) A través del registro electrónico de la UFPC, al que se accederá a través del campus virtual en: https://campus.ufpcanarias.es/BuzonesSugerencias/RegistroRRHH
   En el apartado "EXPONE" se indicará: "Que el nombre y sexo que consta en los registros de la universidad es [indicar nombre legal y sexo] no corresponde a mi identidad de género y es diferente a mi nombre sentido el cual deseo emplear en todos los procedimientos internos que permite la legislación vigente."

   En el apartado "SOLICITA" se indicará: "Que deseo que en todos los procedimientos internos de la UFPC que permite la legislación, se emplee mi nombre [indicar nombre escogido por la persona interesada], el cual corresponde a mi identidad de género [indicar hombre, mujer, no binario, otro]. Que en el tratamiento prefiero el uso del pronombre [indicar el, ella, elle, indistinto].

   b) A través del mail de la Dirección de Recursos humanos [drecursoshumano@ufpcanarias.es] utilizando el anexo II.

Segunda. Instrucción y resolución

7. Realizada la solicitud, la persona responsable de la Dirección de Recursos Humanos se pondrá en contacto con la persona interesada en un plazo no superior a 10 días laborables, para informar de la resolución favorable y concertar una entrevista.
8. La resolución solo podrá ser desestimatoria cuando se trate de solicitudes de cambio de nombre sentido cuando se pretenda el empleo de un nombre susceptible de considerarse ofensivo o contrario a la dignidad, atendiendo al artículo 51 de la Ley 20/2011, de 21 de julio, del Registro Civil.
9. En la entrevista, la persona interesada podrá indicar si desea que se le comunique vía oficial el cambio de nombre a la totalidad de la comunidad universitaria o a solo un parte, o prefiere comunicarlo de manera individual

personalmente. Esta comunicación tiene como fin evitar situaciones de discriminación o malestar y facilitar que todo el personal se refiera a él o ella conforme a su identidad de género y nombre sentido.

Tercera. Efectuación administrativa del cambio

10. La Dirección de Recursos Humanos será la encargada de dirigirse a los servicios administrativos e informáticos de gestión académica para que efectúen todos los cambios necesarios en cualquier documento y registro interno de la universidad. Con carácter no limitativo, el cambio se efectuará en:
    a) Nombre de usuario en el campus virtual y en cualquier aplicación corporativa de la universidad
    b) Se le asignará una nueva cuenta de correo electrónico oficial de UFPC y se migrarán los datos para que no pierda los correos anteriores
    c) Nombre de usuario informático para el uso de ordenadores y pizarras digitales dentro de la universidad
    d) Servicio de fichaje electrónico
    e) Carnet de identificación (si por su relación laboral dispone de él)
    f) Bases de datos de personal
    g) Cualquier documentación interna donde deba registrarse el nombre
11. En el caso del personal docente investigador, podrá solicitarse ocultar la información de su titulación, o cualquier otra donde figure el nombre legal aún no modificado, hasta que pueda solicitar una actualizada, para evitar cualquier situación de discriminación.

Cuarta. Notificación y finalización del procedimiento

12. El plazo para la ejecución de todos los cambios no podrá ser superior a 10 días lectivos desde la resolución favorable.
13. Excepcionalmente, cuando concurran causas justificadas de índole técnica y se trate de registros o ficheros que requieran modificación de bases de datos, el plazo para hacer efectivo el cambio de nombre podrá ser superior al fijado en el apartado 1, debiendo dar cuenta a la persona interesada de las circunstancias de la demora y del tiempo estimado para su resolución.
14. Los servicios administrativos informarán a la Dirección de RRHH cuando hayan realizado el cambio y será esta quien se lo notifique oficialmente a la persona interesada.
15. La persona interesada podrá dar por finalizado el procedimiento o podrá señalar la omisión del cambio solicitado en algún trámite o documento. En ese caso el procedimiento seguirá abierto hasta que completarlo.
16. Si no ha recibido ninguna respuesta por parte de la entidad universitaria en los 10 días previstos para la respuesta, vuelva a reiterar su solicitud o contacte con la universidad.

Artículo 5. Procedimiento para el cambio al nombre sentido a solicitud del paciente/cliente de la universidad

1. Conforme a la Ley 2/2014, de 23 de abril, de Identidad y Expresión de Género de Canarias, toda persona tiene derecho a ser tratada y registrada con el nombre y género con los que se identifica, independientemente del nombre o sexo legalmente registrado. Por tanto, el uso del nombre sentido implica el derecho a que el/la paciente o cliente sea reconocido/a, denominado/a y atendido/a según su identidad de género, tanto en la clínica universitaria como en cualquier interacción administrativa o académica de la universidad.
2. En el caso de pacientes o clientes de nuevo ingreso, el registro se llevará a cabo desde el primer momento utilizando el nombre sentido, aunque podrá solicitarse la documentación (DNI, NIE, pasaporte, etc.), únicamente para fines administrativos oficiales, como facturación. Desde el primer momento, conforme a la normativa autonómica y a las políticas internas de la universidad, la persona interesada podrá solicitar que su nombre sentido y sexo/género coincidente con su identidad de género aparezcan en registros internos como historiales clínicos, comunicaciones institucionales y otros documentos internos, garantizando que únicamente el personal estrictamente necesario (personal administrativo de clínica) conozca la diferencia con respecto al nombre o sexo registral. Se asegurará en todo momento la confidencialidad de esta información.
3. Si ya existía un registro previo, la persona interesada podrá presentar la solicitud de cambio de nombre a través de las siguientes vías:
   - Contactando directamente con la persona que le atiende, tanto en la clínica si es paciente o en secretaría sin que tenga que aportar ninguna solicitud ni documentación.
   - Mediante el correo electrónico igualdad@ufpcanarias.es

CAPÍTULO II Cambio de nombre registral

Artículo 5. Objeto

1. Todas las personas de la comunidad universitaria de la UFPC (alumnado, personal docente e investigador, personal de administración y servicios, pacientes y clientes) que hayan obtenido la modificación de nombre propio en el Registro Civil que posean un nuevo Documento Nacional de Identidad donde conste el nuevo nombre, podrán solicitar el cambio en la UFPC a todos los efectos que sean legalmente procedentes.

2. Asimismo, podrán solicitar la nueva expedición de títulos y documentos oficiales de fecha anterior a la rectificación registral de la mención al cambio de nombre, trámite que estará exento del abono de tasas.

Artículo 6. Procedimiento para el cambio del nombre registral a solicitud del alumnado

1. El procedimiento del alumnado para cambiar el nombre legal en la UFPC consta de cuatro fases:

Primera. Iniciación a instancia de parte

2. La persona que posea un Documento Nacional de Identidad, pasaporte o permiso de residencia actualizado podrá presentar su solicitud a través de las siguientes vías:

a) A través del registro electrónico de la UFPC, al que se accederá a través del campus virtual en:

En el apartado “EXPONE” indicará: “Que se ha procedido a la rectificación de la mención registral correspondiente al nombre inicialmente asignado. Que dispongo del documento actualizado según el cual mi nombre registral es [nombre legal rectificado].

En el apartado “SOLICITA” señalará: “Que se me designe con el nombre a los efectos legalmente procedentes en toda la documentación interna y oficial de la Universidad Fernando Pessoa Canarias. Que se modifiquen los registros donde conste el nombre [nombre antes del cambio]. Que se expidan los siguientes títulos y documentos oficiales anteriores a la inscripción de la rectificación registral expedidos por la UFPC [indicar cuales].

b) A través del mail de la Comisión de Igualdad [igualdad@ufpcanarias.es] utilizando el anexo III.

3. La solicitud deberá ir acompañada de la copia del nuevo Documento identificado, o en su defecto de certificado literal de nacimiento del registro civil.

4. Los trámites para el cambio de nombre legal serán gratuitos para la persona interesada.

Segunda. Instrucción y resolución

5. Realizada la solicitud, la persona responsable de la Comisión de Igualdad, citará a la persona interesada en un plazo no superior a 10 días laborables, con el fin de comprobar la documentación y se comunicará la resolución a la persona interesada.

Tercera. Efectuación administrativa del cambio

6. Tras la resolución, la Unidad de Igualdad se dirigirá a los servicios administrativos de gestión académica para que efectúen todos los cambios necesarios en cualquier documento y registro interno de la universidad, que aún no se hubiera efectuado. Sirva como enumeración los dispuestos en el punto 8 del artículo III del presente protocolo. Así mismo, también se modificará en los documentos y registros oficiales.
7. Si no se hubiera solicitado un cambio previo de nombre sentido, se procederá con lo dispuesto en el punto 9 y 10 del artículo III anteriormente citado.
8. Igualmente, si así se hubiera solicitado, se expedirán nuevamente los títulos y certificados de expediente oficiales emitidos con fecha anterior a la de la rectificación registral. En este caso, se deberá garantizar la adecuada identificación de la persona a cuyo favor se expidan los referidos documentos mediante la oportuna impresión en el duplicado del documento del mismo número de Documento Nacional de Identidad o la misma clave registral que figurare en el original.

Cuarta. Notificación y finalización del procedimiento

1. El plazo para la ejecución de todos los cambios no podrá ser superior a 10 días lectivos desde la resolución favorable.
2. Excepcionalmente, cuando concurran causas justificadas de índole técnica y se trate de registros o ficheros que requieran modificación de bases de datos, el plazo para hacer efectivo el cambio de nombre podrá ser superior al fijado en el apartado 1, debiendo dar cuenta a la persona interesada de las circunstancias de la demora y del tiempo estimado para su resolución.
3. Los servicios administrativos informarán a la persona encargada cuando hayan realizado el cambio y será esta quien se lo notifique oficialmente a la persona interesada.
4. La persona interesada podrá dar por finalizado el procedimiento o podrá señalar la omisión del cambio solicitado en algún trámite o documento. En ese caso el procedimiento seguirá abierto hasta que así lo manifieste el estudiante.

Artículo 7. Procedimiento para el cambio al nombre registral a solicitud del personal laboral

El procedimiento del personal laboral para cambiar el nombre legal en la UFPC consta de cuatro fases:

Primera. Iniciación a instancia de parte

1. La persona que posea un Documento Nacional de Identidad, pasaporte o permiso de residencia actualizado podrá presentar su solicitud a través de las siguientes vías:
    a) A través del registro electrónico de la UFPC, al que se accederá a través del campus virtual en: https://campus.ufpcanarias.es/BuzonesSugerencias/RegistroRRHH

En el apartado “EXPONE” indicará: “Que se ha procedido a la rectificación de la mención registral correspondiente al nombre inicialmente asignado. Que dispongo del documento actualizado según el cual mi nombre registral es [nombre rectificado].

En el apartado “SOLICITA” señalará: “Que se me designe con el nombre [nombre legal rectificado] a los efectos legalmente procedentes en toda la documentación interna y oficial de la Universidad Fernando Pessoa Canarias. Que se modifiquen los registros donde conste el nombre [nombre legal antes del cambio]. Que se expidan nuevamente los certificados y documentos oficiales anteriores a la inscripción de la rectificación registral expedidos por la UFPC; en concreto [indicar que certificados desea solicitar]

b) A través del mail de la Dirección de Recursos humanos [drecursoshumano@ufpcanarias.es] utilizando el anexo II.

5. La solicitud deberá ir acompañada de la copia del nuevo Documento identificado, o en su defecto de certificado literal de nacimiento del registro civil.

Segunda. Instrucción y resolución

2. Realizada la solicitud, la Dirección de Recursos Humanos, citará a la persona interesada en un plazo no superior a 10 días laborables, con el fin de comprobar la documentación.
3. Comprobada la veracidad de los datos, la Dirección de RRHH comunicará la resolución a la persona interesada.

Tercera. Efectuación administrativa del cambio

4. Tras la resolución, la Unidad de Igualdad se dirigirá a los servicios administrativos de gestión académica para que efectúen todos los cambios necesarios en cualquier documento y registro interno de la universidad, que aún no se hubiera efectuado. Sirva como enumeración los dispuestos en el punto 8 del artículo IV del presente protocolo. Así mismo, también se modificará en los documentos y registros oficiales.
5. Si no se hubiera solicitado un cambio previo de nombre sentido, se procederá con lo dispuesto en el punto 5 y 6 del artículo IV anteriormente citado.
6. Igualmente, si así se hubiera solicitado, se expedirán nuevamente certificados oficiales emitidos con fecha anterior a la de la rectificación registral. En este caso, se deberá garantizar la adecuada identificación de la persona a cuyo favor se expidan los referidos documentos mediante la oportuna impresión en el duplicado del documento del mismo número de Documento Nacional de Identidad o la misma clave registral que figurare en el original.

Cuarta. Notificación y finalización del procedimiento

7. El plazo para la ejecución de todos los cambios no podrá ser superior a 10 días lectivos desde la resolución favorable.
8. Excepcionalmente, cuando concurran causas justificadas de índole técnica y se trate de registros o ficheros que requieran modificación de bases de datos, el plazo para hacer efectivo el cambio de nombre podrá ser superior al fijado en el apartado 1, debiendo dar cuenta a la persona interesada de las circunstancias de la demora y del tiempo estimado para su resolución.
9. La excepción de los certificados rectificados tendrá el mismo plazo que el correspondiente a su tramitación ordinaria, según su naturaleza y órgano encargado.
10. Los servicios administrativos informarán a la Dirección de Recursos Humanos cuando hayan realizado el cambio y será esta quien se lo notifique oficialmente a la persona interesada.
11. La persona interesada podrá dar por finalizado el procedimiento o podrá señalar la omisión del cambio solicitado en algún trámite o documento. En ese caso el procedimiento seguirá abierto hasta que completarlo.

CAPÍTULO III Otras disposiciones

Artículo 8. Revisión y actualización

1. Este Protocolo es deberá ser revisado y actualizado por la Comisión de Igualdad siempre que se produzca algún cambio legislativo o administrativo; y al menos de forma bianual.

Artículo 9. Entrada en vigor

1. Este Protocolo entrará en vigor, tras su aprobación por el Consejo de Gobierno y publicación en la web, el día 21 de julio de 2022.

ANEXO I
Modelo de solicitud de cambio de nombre sentido alumnado

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

Apellidos: _____

DNI o documento equivalente: _____

Teléfono y/o Móvil: _____

Correo electrónico: _____

Titulación que cursa:_____

EXPONGO:

1) Que el nombre que consta en los registros de la universidad es _____
2) Que no corresponde a mi identidad de género y es diferente al nombre sentido, el cual deseo emplear en todos los procedimientos internos que permite la legislación vigente
3) Que conozco que en los documentos oficiales que se expidan figurará el nombre que consta en mi DNI o documento equivalente, según lo indicado en el protocolo.

SOLICITO:

1) Que deseo que en todos los procedimientos internos de la UFPC que permite la legislación, se emplee mi nombre [indicar nombre escogido por la persona interesada
2) Que este corresponde a mi identidad de género _____ [indicar hombre, mujer, no binario, otro]
3) Que en el tratamiento prefiero el uso del pronombre _____

En_____a_____de _____ de 20

Firma

INDICAR EN EL ASUNTO DEL MAIL: AATT. PROTOCOLO CAMBIO NOMBRE

ANEXO II
Modelo de solicitud de cambio de nombre sentido personal

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

Apellidos: _____

DNI o documento equivalente: _____

Teléfono y/o Móvil: _____

Correo electrónico: _____

Colectivo al que pertenece:

- ☐ PAS
- ☐ Personal docente e investigador

EXPONGO:

4) Que el nombre que consta en los registros de la universidad es [indicar nombre registral]

5) Que no corresponde a mi identidad de género y es diferente al nombre sentido, el cual deseo emplear en todos los procedimientos internos que permite la legislación vigente

SOLICITO:

4) Que deseo que en todos los procedimientos internos de la UFPC que permite la legislación, se emplee mi nombre _____

5) Que este corresponde a mi identidad de género _____ [indicar hombre, mujer, no binario]

6) Que en el tratamiento prefiero el uso del pronombre _____

En_____a_____de _____ de 20

Firma

INDICAR EN EL ASUNTO DEL MAIL: AATT. PROTOCOLO CAMBIO NOMBRE

ANEXO III
Modelo de solicitud de cambio de nombre registral alumnado

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

Apellidos: _____

DNI o documento equivalente: _____

Teléfono y/o Móvil: _____

Correo electrónico: _____

Titulación que cursa:_____

EXPONGO:

1) Que se ha procedido a la rectificación de la mención registral correspondiente al nombre inicialmente asignado.
2) Que dispongo del DNI actualizado según el cual mi nombre registral es _____

SOLICITO:

3) Que se me designe con el nombre _____ a los efectos legalmente procedentes en toda la documentación interna y oficial de la Universidad Fernando Pessoa Canarias.

4) Que se modifiquen los registros donde conste el nombre _____
5) Que se expidan nuevamente los títulos y documentos oficiales anteriores a la inscripción de la rectificación registral expedidos por la UFPC.

DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA:

☐ Copia del DNI

En_____a_____de _____ de 20

Firma

INDICAR EN EL ASUNTO DEL MAIL: AATT. PROTOCOLO CAMBIO NOMBRE

ANEXO IV
Modelo de solicitud de cambio de nombre registral personal

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

Apellidos: _____

DNI o documento equivalente: _____

Teléfono y/o Móvil: _____

Correo electrónico: _____

Colectivo al que pertenece:

- ☐ PAS
- ☐ Personal docente e investigador

EXPONGO:

3) Que se ha procedido a la rectificación de la mención registral correspondiente al nombre inicialmente asignado.

4) Que dispongo del DNI actualizado según el cual mi nombre legal es _____

SOLICITO:

6) Que se me designe con el nombre _____ a los efectos legalmente procedentes en toda la documentación interna y oficial de la Universidad Fernando Pessoa Canarias.

7) Que se modifiquen los registros donde conste el nombre _____

8) Que se expidan nuevamente los certificados y documentos oficiales anteriores a la inscripción de la rectificación registral expedidos por la UFPC; en concreto: _____
_

DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA:

- ☐ Copia del DNI

En_____a_____de _____ de 20

Firma

INDICAR EN EL ASUNTO DEL MAIL: AATT. PROTOCOLO CAMBIO NOMBRE

ANEXO IV
Modelo de solicitud de cambio de nombre registral paciente/cliente

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

Apellidos: _____

DNI o documento equivalente: _____

Teléfono y/o Móvil: _____

Correo electrónico: _____

EXPONGO:

5) Que se ha procedido a la rectificación de la mención registral correspondiente al nombre inicialmente asignado.

6) Que dispongo del DNI actualizado según el cual mi nombre legal es _____

SOLICITO:

9) Que se me designe con el nombre _____ a los efectos legalmente procedentes en toda la documentación interna y oficial de la clínica perteneciente a la Universidad Fernando Pessoa Canarias.

10) Que se modifiquen los registros donde conste el nombre _____

11) Que se expidan nuevamente los certificados y documentos oficiales anteriores a la inscripción de la rectificación registral expedidos por la UFPC; en concreto: _____ _

DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA:

☐ Copia del DNI

En_____a_____de _____ de 20

Firma

INDICAR EN EL ASUNTO DEL MAIL: AATT. PROTOCOLO CAMBIO NOMBRE