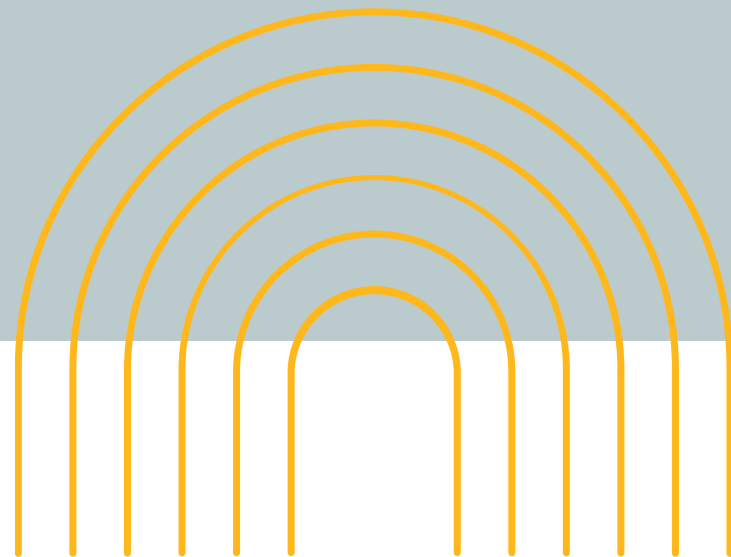


# PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA DE ACOMODO Y BUEN TRATO DE LAS PERSONAS TRANS

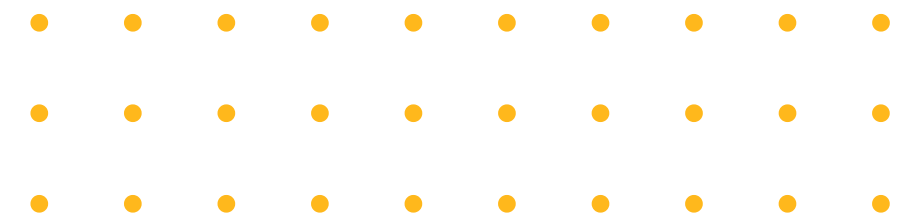




# HELLO!

**El Protocolo de Acomodo y Gestión Académica de la Identidad de Género** de la Universidad Pontificia Comillas pretende potenciar la dignidad, respetar el libre desarrollo de la personalidad y empoderarles en su propio proyecto vital a través del buen trato, lo que supone buscar su mejor acomodo de acuerdo con sus legítimos deseos y expectativas.

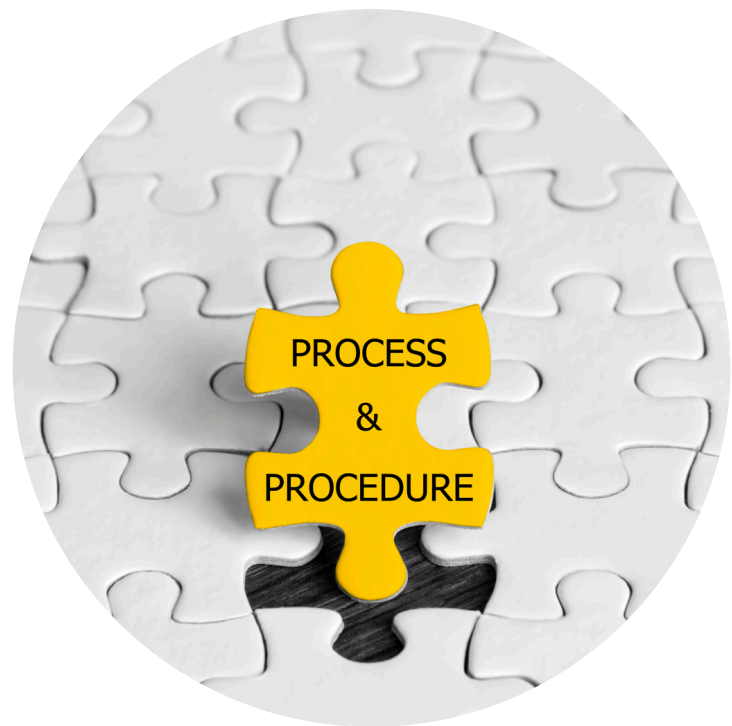
Puedes consultar el protocolo [aquí](#).



Requests

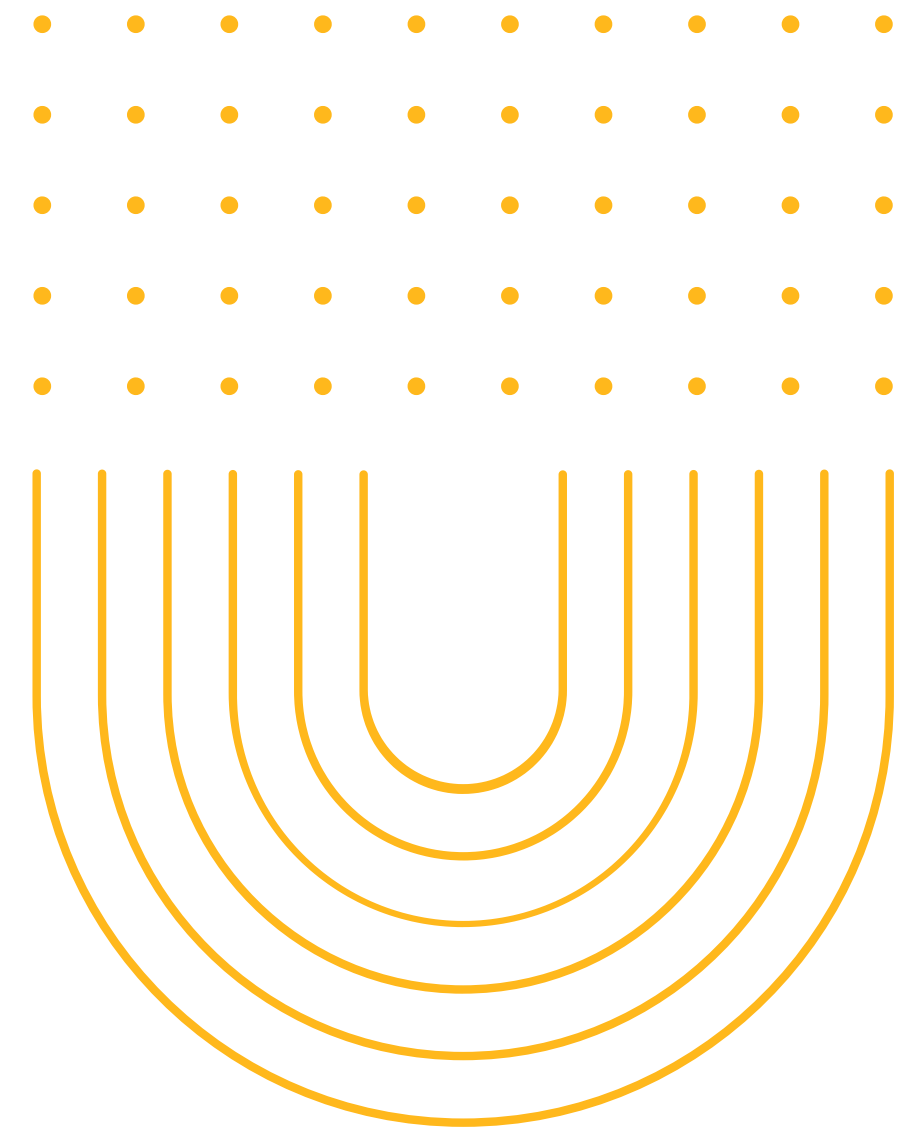
## ¿CUÁNDO SOLICITAR EL CAMBIO DE NOMBRE EN SECRETARÍA?

Cuando el nombre deseado no corresponda con el que figura registralmente en el documento nacional de identidad.



## ¿CÓMO SOLICITARLO?

- Conforme al modelo de escrito de **Solicitud General** expresando que “la solicitud se enmarca dentro de este protocolo y, por tanto, en un supuesto de diversidad de género y necesidad de acomodo del nombre oficial al deseado”.
- Los trámites son gratuitos y no requieren de intermediación alguna.
- En ningún caso se requerirá la obligación de aportar o acreditar cualquier tipo de documentación médica.

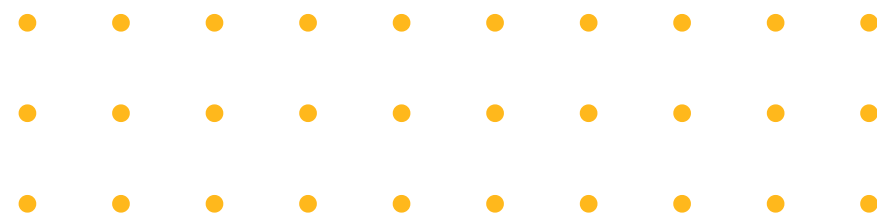


REQUISITOS Y EFECTOS  
DEL SISTEMA DE  
ACOMODO Y BUEN TRATO  
DE PERSONAS TRANS



# ¿A QUÉ AFECTA?

- Se indicará al profesorado y personal de administración y servicios del centro que se dirija al estudiante trans por el nombre elegido, respetándose su derecho a utilizar dicho nombre en todas las actividades docentes y extraescolares que se realicen en el centro, incluyendo los exámenes, sin perjuicio de asegurar en todo caso la adecuada identificación de la persona a través del DNI o NIE, en expedientes académicos y titulaciones oficiales en tanto se produzca el cambio registral.
- Carnet del estudiante.
- Documentos o bases de datos que se ponen a disposición del estudiante.
- En las comunicaciones que emite la universidad.
- Listados oficiales.
- Campus virtual.
- Correo electrónico.
- Carnet de biblioteca, de deportes.
- Resoluciones administrativas.
- Actas de calificaciones.



## IMPORTANTE:

**En el caso de los documentos oficiales, tales como certificados o títulos académicos, se hará constar el nombre que figura en el documento nacional de identidad.**



# PROCEDIMIENTO

## 1. INICIO

- **PRESENTACIÓN** de la solicitud por escrito del nombre deseado en el registro general de Secretaría General.
- Trámite gratuito.
- Sin intermediación alguna.

**INTERESADO**

## 2. TRAMITACIÓN

- **COMPROBACIÓN** previa de la solicitud desde Secretaría General.
- Cuando se considere necesario la universidad podrá solicitar información complementaria.

**SECRETARÍA  
GENERAL**

## 3. RESOLUCIÓN

- **ACEPTACIÓN** de la solicitud desde Secretaría General.
- **CAMBIO** de nombre deseado en documentación no oficial.
- Comunicación al interesado.

**SECRETARÍA GENERAL  
UNIDAD ORGANIZATIVA  
INTERESADO**

Plazo 3  
semanas  
lectivas