

## DIRECTIVA PARA EL CAMBIO DE NOMBRE DE ESTUDIANTES, EGRESADOS Y TRABAJADORES EN LA UNIVERSIDAD ANTONIO RUIZ DE MONTOYA

### CAPÍTULO I GENERALIDADES

- Artículo 1.- Objetivo
- Artículo 2.- Ámbito de aplicación
- Artículo 3.- Unidad responsable del proceso
- Artículo 4.- Inclusión del cambio de nombre
- Artículo 5.- Requisito para solicitar el cambio de nombre
- Artículo 6.- Implicancias del cambio
- Artículo 7.- Costos
- Artículo 8.- Condiciones generales

### CAPÍTULO II PROCEDIMIENTO

- Artículo 9.- Presentación de la solicitud
- Artículo 10.- Trámite de la solicitud
- Artículo 11.- Oficina de admisión (OA)
- Artículo 12.- Oficina de registros académicos (ORA)
- Artículo 13.- Oficina de Coordinación Becas MINEDU (OBM)
- Artículo 14.- Secretaría Académica (SA)
- Artículo 15.- Oficina de Sistemas y Redes (OSR)
- Artículo 16.- Oficina de Gestión del Talento Humano (OGTH)
- Artículo 17.- Solicitud de autoridades
- Artículo 18.- Notificación
- Artículo 19.- Privacidad de la información presentada
- Artículo 20.- Solución de temas no contemplados

**DIRECTIVA PARA EL CAMBIO DE NOMBRE DE ESTUDIANTES, EGRESADOS Y TRABAJADORES  
EN LA UNIVERSIDAD ANTONIO RUIZ DE MONTOYA**

**CAPÍTULO I**  
**GENERALIDADES**

**Artículo 1.- OBJETIVO**

La presente Directiva tiene como objetivo permitir a la Comunidad Universitaria<sup>1</sup>, el modificar el prenombre y/o el nombre (apellido) previamente registrado en la Universidad, a efectos de que la documentación que se emite y se registra en la Universidad, esté en concordancia con su documento nacional de identidad y demás documentos de identificación personal.

**Artículo 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN**

La presente directiva está dirigida a las personas integrantes de la Comunidad Universitaria que soliciten actualizar la información personal (prenombre y nombre) que obra en la Universidad por causal de modificación en el registro nacional de identidad correspondiente.

**Artículo 3.- UNIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO**

La Secretaría General es la responsable de revisar y aprobar las solicitudes de cambio de nombre en la Universidad ante una solicitud presentada por alguna persona integrante de la Comunidad Universitaria o que preste servicios bajo la modalidad de intermediación o tercerización de servicios en la Universidad.

El Rectorado de la Universidad será la unidad a la que se puede apelar en caso de ser negada la solicitud antes mencionada.

**Artículo 4.- INCLUSIÓN DEL CAMBIO DE NOMBRE**

La solicitud de cambio de nombre será presentada por el/la titular. En el caso de estudiantes menores de edad, los padres, madres o tutores/as podrán presentar la solicitud en la Mesa de Partes física o virtual de la Universidad.

**Artículo 5.- REQUISITO PARA SOLICITAR EL CAMBIO DE NOMBRE**

- Ser personal administrativo o de servicio designado o contratado bajo cualquier modalidad.
- Tener la condición de estudiante admitido, matriculado, egresado, graduado o titulado de cualquiera de los programas académicos que ofrece la Universidad.
- Contar con la documentación legal que avale la solicitud presentada a la Universidad

**Artículo 6.- IMPLICANCIAS DEL CAMBIO**

La solicitud de cambio de nombre implica la modificación de los prenombrados y/o de los nombres del solicitante. Cualquier cambio posterior, nuevo o a efectos de regresar a la condición anterior, debe estar respaldada por el correspondiente documento nacional de identificación actualizado.

**Artículo 7.- COSTOS**

Los costos que generen la implementación de las solicitudes de cambio de nombre serán asumidos por los solicitantes, de acuerdo con lo establecido en el COPA Institucional (Secretaría General) y de los procesos que genere el cambio.

---

<sup>1</sup> La Comunidad Universitaria está conformada por autoridades, docentes, estudiantes, egresados, trabajadores administrativos y de servicio

**Artículo 8.- CONDICIONES GENERALES**

- a. El cambio de nombre afecta a toda información oficial que se emita a partir de la fecha por parte de la Universidad.
- b. En el caso que los solicitantes sean estudiantes, egresados, graduados o titulados, el cambio de nombre será informado al Ministerio de Educación y a la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.
- c. En el caso de que los solicitantes sean trabajadores bajo cualquier modalidad de contratación, el cambio de nombre será informado al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, así como a la Administradora de Fondos de Pensiones o a la Oficina Nacional Previsional, según sea el caso.

**CAPÍTULO II**  
**PROCEDIMIENTO****Artículo 9.- PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD**

- 9.1. La persona interesada deberá completar la solicitud que está publicada en la web de la Universidad (sección transparencia) fundamentando en forma clara su pedido de modificación de cualquiera de los prenombrados, nombres o ambos, indicando qué documentos desea modificar (certificados, constancias, dirección del correo electrónico, nombre del aula virtual, diplomas, cursos de extensión, reconocimientos, etc.) y remitirla a la Secretaría General a través de la Mesa de Partes física o virtual.
- 9.2. La solicitud debe estar acompañada de los siguientes documentos:
  - a) Copia del documento nacional de identidad anterior, en donde figuran los prenombrados y/o nombres con los que se registró al ingresar a estudiar o a laborar a la Universidad;
  - b) Copia del documento nacional de identidad vigente, en donde consten los prenombrados y/o nombres que desea que se inscriban en la Universidad;
  - c) Sentencia judicial que haya quedado consentida; en la que se ordena el cambio de cualquiera de los prenombrados y/o nombres que desea inscribir en la Universidad, de ser el caso;
  - d) Partida de nacimiento en que conste los prenombrados y/o nombres que hayan motivado el cambio del documento nacional de identidad y que se desea registrar en la Universidad. En caso de haber nacido en el extranjero, la partida de nacimiento debe estar apostillada;
  - e) Copia del carné universitario expedido por la SUNEDU, en caso de estar vigente al momento de presentar la solicitud;
  - f) Indicar el usuario del correo institucional o aula virtual que desea actualizar.
  - g) Copia de los documentos expedidos por la Universidad que se desean modificar o aclarar en cuanto a los prenombrados o nombres del solicitante.

**Artículo 10.- TRÁMITE DE LA SOLICITUD**

- 10.1. La Secretaría General revisará la solicitud presentada teniendo en cuenta la documentación presentada. Se podrá requerir al solicitante que amplíe la fundamentación, así como que adjunte documentos adicionales que permitan implementar su solicitud.
- 10.2. Una vez completada la información, la Secretaría General emitirá en un plazo de siete (7) días hábiles la resolución correspondiente, en donde se apruebe o se deniegue la solicitud.
- 10.3. En caso de que se apruebe la solicitud, se ordenará la implementación a las unidades involucradas en la implementación de la resolución, pudiendo ser cualquiera de las siguientes: Oficina de Admisión, Oficina de Registros Académicos, Unidad de Becas Minedu, Secretaría Académica, Oficina de Sistemas y Redes, Oficina de Gestión de Talento Humano, Oficina de Finanzas u otras que se considere.
- 10.4. Las Unidades involucrada deberán informar a la Secretaría General en el plazo de 10 días hábiles, sobre las acciones a implementar. La unidad involucrada podrá solicitar una entrevista dentro del plazo antes establecido a efectos de aclarar cualquier duda que surja en la implementación de la solicitud.



- 10.5. En caso de rechazarse la solicitud, el o la solicitante tendrá un plazo de cinco (5) días contados desde el día siguiente de notificada la resolución, en el que podrá apelar a la Secretaría General, a efectos de que la Solicitud se eleve al Rector para su revisión.

**Artículo 11.- OFICINA DE ADMISIÓN (OA)**

En caso de que la solicitud la presente un estudiante y su expediente se encuentre en la Oficina de Admisión, el Secretario General remitirá la solicitud con la resolución a la Oficina de Admisión, con la finalidad de que:

- i) Se incluya el nuevo prenombre o nombre en el sistema U+;
- ii) Se incluya en el expediente copia de la solicitud y sus recaudos, así como de la Resolución de la Secretaría General.

Una vez verificado que el expediente del solicitante se encuentre completo, deberá remitirlo a la Oficina de Registros Académicos a efectos de continuar con el trámite.

**Artículo 12.- OFICINA DE REGISTROS ACADÉMICOS (ORA)**

En caso de que, el solicitante sea un estudiante, egresado, graduado o titulado, el Secretario General remitirá a la Oficina de Registros Académicos la solicitud.

- 12.1. En caso de tratarse de un estudiante con carné universitario vigente, el solicitante deberá remitir su carné universitario vigente a la ORA a efectos de devolverlo y gestionar el nuevo Carné con su prenombre y/o nombre actual.
- 12.2. Asimismo, en caso de ser un egresado, la ORA procederá a tramitar la actualización de la información de egresados en los Sistemas SIRIES y SIU que administran el MINEDU y la SUNEDU.
- 12.3. En caso de tratarse de un bachiller, titulado o maestro, la ORA realizará los informes que correspondan ante la SUNEDU para la modificación de los diplomas de grados y títulos que correspondan y el derecho de pago por estos procesos.
- 12.4. En caso de tratarse de un egresado de un diplomado, el solicitante deberá remitir el diploma originalmente otorgado, a efectos de que se le expida un nuevo diploma y el derecho de pago por estos procesos.

**Artículo 13.- OFICINA DE COORDINACIÓN BECAS MINEDU (OCBM)**

En caso de que, el solicitante sea un estudiante del programa de becas del PRONABEC, la OCBM informará de la solicitud al PRONABEC a efectos de que se tome en cuenta la modificación.

**Artículo 14.- SECRETARÍA ACADÉMICA (SA)**

En caso de que, el solicitante sea un estudiante regular, la SA procederá a rectificar la información proporcionada al SIRIES y al SIU del MINEDU y de la SUNEDU, respectivamente.

Asimismo, en caso el estudiante solicite el cambio del correo electrónico institucional y/o del aula virtual, la SA informará de este hecho a la Oficina de Sistemas y Redes a efectos de que se le asigne un nuevo correo y denominación para el aula virtual.

**Artículo 15.- OFICINA DE SISTEMAS Y REDES (OSR)**

La OSR deberá proporcionarle al solicitante el nuevo usuario y correo en caso sea necesario para el aula virtual en un plazo máximo de 5 días hábiles de recibida la solicitud.

**Artículo 16.- OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (OGTH)**

En caso de tratarse el solicitante de un trabajador o practicante, la solicitud se derivará a la OGTH a efectos de:

- i) Se incluyan en el legajo personal del trabajador, los documentos presentados
- ii) Se modifique la planilla de los trabajadores de la Universidad
- iii) Se modifique el contrato
- iv) Se informe al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, de ser el caso;
- v) Se informe a la AFP o a la ONP, según corresponda

vi) Se informe a la institución financiera en la que se le deposita su remuneración;

#### **Artículo 17.- SOLICITUD DE AUTORIDADES**

Cuando el solicitante sea una autoridad académica que se encuentra registrada en la SUNEDU, la Secretaría General preparará la documentación necesaria a efectos de solicitar el registro del cambio de nombre en la SUNEDU.

Asimismo, en caso de tratarse de una autoridad registrada en la SUNARP, la Secretaría General preparará la documentación necesaria para remitirla a la Notaría Pública y posteriormente a la SUNARP para su registro.

#### **Artículo 18.- NOTIFICACIÓN**

**18.1.** La resolución de modificación de nombre será notificada a:

- Solicitante
- Jefe de la Carrera a la pertenece el/la estudiante, a efectos se informar a sus docentes.
- Defensoría Universitaria
- Oficina de Sistemas y Redes

**18.2.** En caso de que la persona solicitante sea un/a estudiante, además, se notificará a:

- Vicerrectorado Académico
- Decano de la Facultad a la que pertenece el/la solicitante
- Jefatura de la carrera en la que se encuentre matriculado/a
- Secretaría Académica
- Registros Académicos
- Oficina de Tutorías
- Educación a Distancia
- Oficina de Calidad Educativa
- Oficina de Becas Minedu, de pertenecer al programa
- Oficina de Servicio Social Universitario

**18.3.** En caso de que la persona solicitante sea un/a docente, además, se notificará a:

- Vicerrectorado Académico
- Decanato de la Facultad a la que pertenece la persona solicitante
- Departamento al que pertenece el/la docente
- Jefatura Oficina de Gestión de Talento Humano
- Secretaría Académica
- Educación a Distancia
- Oficina de Calidad Educativa

**18.4.** En caso de que la persona sea trabajador/a administrativo o de servicio, además, se notificará a:

- Jefatura Oficina de Gestión de Talento Humano
- Jefe inmediato

#### **Artículo 19.- PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN PRESENTADA**

La información presentada en el marco de las solicitudes de cambio de nombre sólo podrá ser conocida por las unidades responsables de implementar las solicitudes en el tema que les corresponda.

#### **Artículo 20.- SOLUCIÓN DE TEMAS NO CONTEMPLADOS**

Encargar a la Secretaría General el resolver los vacíos que se presenten en la implementación de la presente Directiva, debiendo informar al Consejo Universitario las soluciones encontradas.