



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA
Tribunal Supremo de Puerto Rico
Programa de Educación Jurídica Continua

Para uso del Profesional del Derecho
Indique en esta área el(los) número(s) de cheque(s) o giro(s) y la(s) cantidad(es) correspondiente(s).
Núm(s):
Cantidad(es): \$

SOLICITUD PARA LA APROBACIÓN O ACREDITACIÓN DE UN CURSO

Trámite de: Solicitud / Notificación Tipo de Solicitud: Aprobación / Acreditación / Retroactivo

Instrucciones:

- Complete todos los encasillados e indique N/A en los que no le aplique.
- De necesitar espacio adicional para sus respuestas, puede utilizar la Hoja Complementaria (OAT 1413).
- Incluya los documentos requeridos, conforme al Reglamento del Programa.
- En caso de ser un Profesional del Derecho deberá presentar también: 1) copia del recibo de pago, 2) copia del certificado de participación en el curso y 3) cheque o giro por concepto del pago de la cuota a nombre del Secretario de Hacienda.
- Toda solicitud que esté incompleta por falta de información o documentos, será devuelta y considerada como no presentada para efectos del Reglamento, incluyendo los términos de cumplimiento aplicables.
- Si desea ser notificado por correo, incluya un sobre predirigido con el franqueo suficiente.
- Presente esta solicitud en la oficina del Programa en la Oficina de Administración de los Tribunales en el 677 calle César González San Juan, Puerto Rico (si incluye pago vaya directamente a la División de Correo) o remítala al: PROGRAMA DE EDUCACIÓN JURÍDICA CONTINUA PO BOX 190917 SAN JUAN, PR 00919-0917 o vía fax al (787) 641-6602.
- Para información adicional, puede comunicarse al (787) 641-6604.

Nota: Conforme a lo dispuesto en el Reglamento **no** se aceptarán solicitudes presentadas con menos de 60 días de antelación al ofrecimiento del curso, excepto que se presente una justa causa para ello y que así lo determine el Programa.

PARTE I. PARA SER COMPLETADO POR EL (LA) SOLICITANTE

A. Datos Generales del (de la) Solicitante

- Nombre:
- Dirección postal:
- Correo electrónico: 4. Teléfono: 5. Fax:
- Indique en calidad de qué solicita
 Proveedor: Certificado, No Certificado, Entidad Profesional Pública, Organización Privada (Con / Sin Fines de Lucro)
 Profesional del Derecho: Núm. de Colegiado(a): Núm. del Tribunal Supremo:

B. Datos del Curso

- Título:
- Nombre del Proveedor:
- Fecha (D/M/A): 4. Lugar: 5. Horario:
- Duración (días/meses): 7. Total de horas educativas contacto: 8. Costo: \$
- Tiempo atribuible a: (Complete sólo si aplica)
a. Ética b. Notaría c. Otras actividades no relacionadas con la educación jurídica
- Descripción del lugar: (capacidad, acomodo y equipo)
- ¿ Tiene superficie disponible para escribir? Sí No | 12. ¿ Tiene equipo audiovisual? Sí No
- Audiencia: Profesionales del Derecho Multidisciplinario (Explique)
- En el curso se ofrece al participante la oportunidad de hacer preguntas a los recursos:
 Sí No (Explique)
- Nombre del (de los) recurso(s) y cualificaciones profesionales: (Incluya el currículum vitae de cada uno)
.....
.....
- Descripción de los materiales educativos del curso: (Si es profesional del Derecho, incluya copia de los materiales. Si es proveedor, preséntelos al Programa 30 días antes del curso)
.....
.....
- Indique el (los) método(s) de evaluación del curso: (Aplica al proveedor y al profesional del Derecho)
.....
.....

PARTE I. (CONTINUACIÓN) PARA SER COMPLETADO POR EL (LA) SOLICITANTE

18. Indique el (los) método(s) de divulgación del curso (si es proveedor) o cómo se enteró del curso (si es profesional del Derecho)

C. Datos del Proveedor: (Para completar sólo por el profesional del Derecho)

Incluya datos generales del Proveedor e información adicional de utilidad:

D. Datos del contenido del curso (Para completar sólo por el profesional del Derecho. El proveedor incluirá esta información en la hoja de Diseño Curricular provisto por el Programa)

1. Provea una descripción general del curso e incluya un bosquejo detallado del contenido con la distribución del tiempo por temas:

2. Indique los objetivos generales del curso:

3. Mencione las estrategias educativas del curso: (Indique si el curso se desarrolló en forma de conferencia, taller práctico, etc. y mencione los recursos, técnicas, procedimientos o tecnología utilizada para facilitar el proceso de aprendizaje)

E. Anejos (Indique los documentos que incluye con esta solicitud)

- Diseño Curricular (OAT 1454) (Aplica al proveedor)
- Borrador del anuncio (Aplica al proveedor)
- Curriculum vitae de cada recurso (Aplica a proveedores y profesionales del Derecho)
- Materiales educativos a distribuir en el curso (Aplica a proveedores y profesionales del Derecho)
- Bosquejo detallado del contenido del curso con la distribución del tiempo por temas (Aplica al profesional del Derecho)
- Certificado de participación (Aplica al profesional del Derecho)
- Copia del recibo de pago y cheque o giro a nombre del Secretario de Hacienda (Aplica al profesional del Derecho)
- Evidencia de reserva del 25% de espacios (Aplica a proveedores Regla 12)
- Otros:

F. Certificación

Certifico como correcta y veraz toda la información aquí provista y entiendo que tanto la información como los documentos podrán ser verificados. He cumplido con todos los requisitos aplicables a este trámite, según el Reglamento del Programa de Educación Jurídica Continua. Asimismo, soy consciente de que si se descubriese cualquier falsedad o fraude en relación con lo por mí afirmado, mi solicitud será denegada o la aprobación dejada sin efecto y podría conllevar un proceso disciplinario ante el Tribunal Supremo.

Nombre

Puesto

Firma

Fecha (D/M/A)

PARTE II. PARA SER COMPLETADO POR EL (LA) DIRECTOR(A) DEL PROGRAMA O SU REPRESENTANTE AUTORIZADO(A)

Determinación: He evaluado esta solicitud y sus anejos y determino que ha sido:

- Aprobada Código del curso: _____
- No Aprobada Condicionada a : _____
- Denegada: curso Regla 37 presentado después del 31 de agosto de 2009; curso Regla 11 B presentado luego de 6 meses
- Devuelta para más información (Complete los incisos circulados a continuación o indicados en la parte de Observaciones. La versión revisada debe ser presentada en un nuevo formulario)

Parte I : A (1, 2, 3, 4, 5, 6) B (1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18) C D (1, 2, 3) E F

Observaciones: _____

Nombre

Puesto

Firma

Fecha (D/M/A)

De no estar conforme con la decisión, podrá solicitar reconsideración, con tal de que lo haga dentro de los 15 días siguientes a la notificación de la decisión, a tenor con la Regla 26 (A). La solicitud debe presentarla en el formulario correspondiente (OAT 1414).

Periodo de Conservación: Seis años o una intervención de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, lo que ocurra primero.