



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

Para uso del (de la) Profesional del Derecho Indique en esta área los números de cheques o giros y las cantidades correspondientes. Núm.: _____ Cantidades: \$ _____
--

SOLICITUD PARA LA ACREDITACIÓN DE UN CURSO DE EDUCACIÓN JURÍDICA CONTINUA

Instrucciones:

- Complete todos los encasillados, indique N/A en los que no le apliquen y firme la solicitud.
- De necesitar espacio adicional para sus respuestas, puede utilizar el formulario OAT 1413 *Hoja para Suplir Información Adicional*.
- Conforme al Reglamento del Programa, deberá presentar con la solicitud: 1) agenda o bosquejo detallado del contenido del curso con la distribución del tiempo por cada tema, 2) copia del certificado de participación provisto por el (la) proveedor(a) que incluya el título y la fecha del curso, el nombre del (de la) participante y las horas contacto completadas, 3) copia del recibo de pago, 4) cheque o giro por concepto del pago de la cuota del 5% de la cantidad pagada por tomar el curso o \$15.00 por hora crédito solicitada, lo que sea menor, a nombre del (de la) Secretario(a) de Hacienda, 5) cualificaciones profesionales de los (las) recursos y 6) materiales educativos. Los materiales educativos deben ser entregados al Programa, preferiblemente en un disco compacto o memoria externa portátil. No se aceptará la presentación de estos vía fax ni por correo electrónico.
- 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(a) por correo, incluya un sobre predirigido con el franqueo suficiente.
- Presente esta solicitud en la oficina del Programa ubicada en el 610 Ave. Ponce de León, San Juan, PR o remítala al: PROGRAMA DE EDUCACIÓN JURÍDICA CONTINUA PO BOX 190917 SAN JUAN PR 00919-0917 o vía fax al (787) 641-6602 (Si incluye pago, vaya directamente a la División de Correo y Archivo Activo de la Oficina de Administración de los Tribunales ubicada en el 268 de la Ave. Muñoz Rivera, San Juan, PR). Para información adicional, puede comunicarse al (787) 641-6604.

Nota: Conforme a lo dispuesto en el Reglamento, la solicitud deberá ser presentada dentro de los seis (6) meses de ofrecido el curso, excepto que la Junta extienda dicho término por justa causa, pero nunca a más de un (1) año de haber tomado el curso.

PARTE I. PARA SER COMPLETADO POR EL (LA) PROFESIONAL DEL DERECHO

A. Datos Generales del (de la) Profesional del Derecho

1. Nombre: _____
2. Dirección postal: _____ 3. Correo electrónico: _____
4. Teléfono: _____ 5. Fax: _____
6. Número del Tribunal Supremo (RUA): _____

B. Datos del Curso

1. Título: _____
2. Nombre del (de la) Proveedor(a): _____
3. Fecha (d/m/a): _____ 4. Horario: _____
5. Lugar: _____
6. Duración (días/meses): _____ 7. Total de horas educativas contacto: _____ 8. Costo: \$ _____
9. Tiempo atribuible a (Complete solo si aplica):
- a. Ética _____ b. Notaría _____ c. Otras actividades no relacionadas con la educación jurídica _____

10. Método de ofrecimiento del curso:

- a. Presencial. Descripción del lugar (capacidad máxima, acomodo y equipo): _____

¿Tiene superficie disponible para escribir? Sí No ¿Tiene equipo audiovisual? Sí No

- b. Educación a distancia. Especifique: Audioconferencia Videoconferencia Internet On demand
 Webinar Webcast/Telecast en vivo Otro (Describa): _____

Indique los métodos de comprobación de asistencia: _____

11. Audiencia: Profesionales del Derecho Multidisciplinario (Explique): _____

12. ¿El curso ofrece al (a la) participante la oportunidad de hacer preguntas a los(as) recursos durante este, por escrito o a través de los medios electrónicos o tecnología utilizada por el (la) proveedor(a)?:

Sí No

(Explique): _____

13. Nombre de los (las) recursos y cualificaciones profesionales (Incluya el currículum vitae de cada uno(a)):

14. Descripción de los materiales educativos del curso (Incluya copia de los materiales provistos por el (la) proveedor(a)):

15. Indique los métodos de evaluación del curso:

16. Indique los métodos de divulgación del curso o cómo se enteró de este:

C. Datos del (de la) Proveedor(a) (Incluya datos generales del (de la) Proveedor(a) e información adicional de utilidad):

D. Datos del contenido del curso

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)

Bosquejo detallado del contenido del curso con la distribución del tiempo por temas

Currículum vitae de cada recurso

Materiales educativos del curso

Certificado de participación

Copia del recibo de pago y cheque o giro a nombre del (de la) Secretario(a) de Hacienda

Formulario OAT 1504 *Certificación de Horas Contacto por Sesiones de un Curso para Acompañar Certificado de Asistencia*

Formulario OAT 1413 *Hoja para Suplir Información Adicional*

Otros:

