



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

## NOTIFICACIÓN DE REPETICIÓN, CAMBIO O CANCELACIÓN DE UN CURSO APROBADO

Notificación de:  Repetición/  Cambio/  Cancelación | Cambio(s) en :  Fecha /  Horario/  Lugar/  Costo/  Recursos/  Materiales

**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 con los cambios, así como cualquier otro requerido, conforme al Reglamento del Programa.
- Toda notificación 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 este documento en la oficina del Programa en el piso 7 de la Oficina de Administración de los Tribunales 677 Calle César González San Juan, PR o envíela al: PROGRAMA DE EDUCACION JURIDICA 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.

### PARTE I. PARA SER COMPLETADO POR EL PROVEEDOR

#### A. Datos Generales del Proveedor

1. Nombre: \_\_\_\_\_
2. Dirección postal: \_\_\_\_\_
3. Correo electrónico: \_\_\_\_\_ 4. Teléfono: \_\_\_\_\_ 5. Fax: \_\_\_\_\_

#### B. Datos del Curso

1. Título: \_\_\_\_\_
2. Código del curso aprobado asignado por el Programa: \_\_\_\_\_
3. Indique la fecha, lugar, hora, costo, recurso y horas crédito del curso, según aprobado originalmente:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. Indique la(s) fecha(s), lugar(es), hora(s), costo(s) y recurso(s) de la(s) repetición(es) del curso:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. Indique la fecha en que se iba a ofrecer el curso que se canceló (si aplica): \_\_\_\_\_
6. Explique la razón del (los) cambio(s) o cancelación (si aplica):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
7. Cambio en Diseño Curricular: Utilizar la Hoja complementaria para explicar el cambio.
8. Anejos: (Incluya los documentos que apliquen, según los cambios al curso aprobado)
- Borrador del anuncio de la repetición
  - Currículum Vitae de cada recurso (sólo si hay cambios)
  - Copia de los materiales educativos a distribuir a los participantes (si hay cambios o si no los ha presentado)
  - Diseño Curricular (OAT 1454) (sólo si hay cambios)
  - Otro(s) (Mencione): \_\_\_\_\_

#### C. 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. Me comprometo a que el curso se ofrecerá conforme aprobado por el Programa y a cumplir con el requisito de divulgación efectiva de la repetición por este medio notificada.

Nombre del (de la) Solicitante

Puesto

Firma

Fecha (D/M/A)

