



**Poder Judicial
de Puerto Rico**

GUÍA DE USO

SOLICITUD ELECTRÓNICA DE ADMISIÓN

Tabla de contenido

Propósito	3
Acceso al sistema	4
Pantalla para Iniciar sesión	4
Sección de ayuda	5
Crear cuenta	6
Registro para cuenta nueva	6
Iniciar sesión con credenciales de RUA	8
Acceder al portal de Aspirantes	8
Página principal SEA	9
Menú	10
Acción para cambio de contraseña y cambio de pregunta de seguridad	10
Cambio de contraseña	10
Cambiar pregunta de seguridad	11
Acción para finalizar sesión	11
Fechas importantes	12
Solicitudes activas y Documentos pendientes	12
Mi perfil	13
Foto de perfil	14
Direcciones	16
Jurisdicciones y Residencias	16
Jurisdicciones	17
Residencias	18
Consultas	19
Consultas desde la solicitud	21
Notificaciones	23
Solicitud	24
Instrucciones para solicitud de admisión	24
Acción para crear solicitud	25
Solicitud para Reválida Examen General	26
Información general	26
Uso de la computadora	27

Acomodo razonable	28
Añadir profesional cualificado(a)	28
Añadir acomodo recibido previamente	30
Documentos requeridos.....	30
Ver documento.....	32
Ver detalle, Descargar o Reemplazar	33
Reemplazar.....	33
Descargar documento.....	33
Certificación y pago	34
Completar solicitud existente.....	36
Deficiencia	37
Notificar ausencia.....	39
Historial.....	40
Ver detalle de la solicitud.....	40
Acceder a resultados de examen.....	41
Código QR	43

Propósito

Todo(a) aspirante a la abogacía, que desee revalidar para la abogacía general o notarial, debe completar una solicitud de examen a la abogacía. El propósito de este manual es que los(as) aspirantes a la abogacía puedan familiarizarse con la navegación en la plataforma de la Solicitud Electrónica de Admisión (SEA) y conozcan las entidades que permiten el proceso de solicitud para exámenes de reválida. Este manual proveerá detalles en procesos, imágenes e información pertinente para el manejo fácil del sistema.

Acceso al sistema

Para acceder al portal para la Solicitud de Electrónica de Admisión (SEA), debe registrar el siguiente enlace en la pantalla de su navegador:

<https://tribunalelectronico.poderjudicial.pr/sea/>



Pantalla para Iniciar sesión

Luego de hacer registro de la dirección de enlace, se presentará la página de inicio y autenticación, que permite registrar una cuenta nueva. De tener cuenta activa, puede iniciar sesión con su correo electrónico y contraseña.

Si olvidó o necesita cambiar su contraseña, puede presionar “¿Olvidó su contraseña?” para realizar la acción correspondiente.

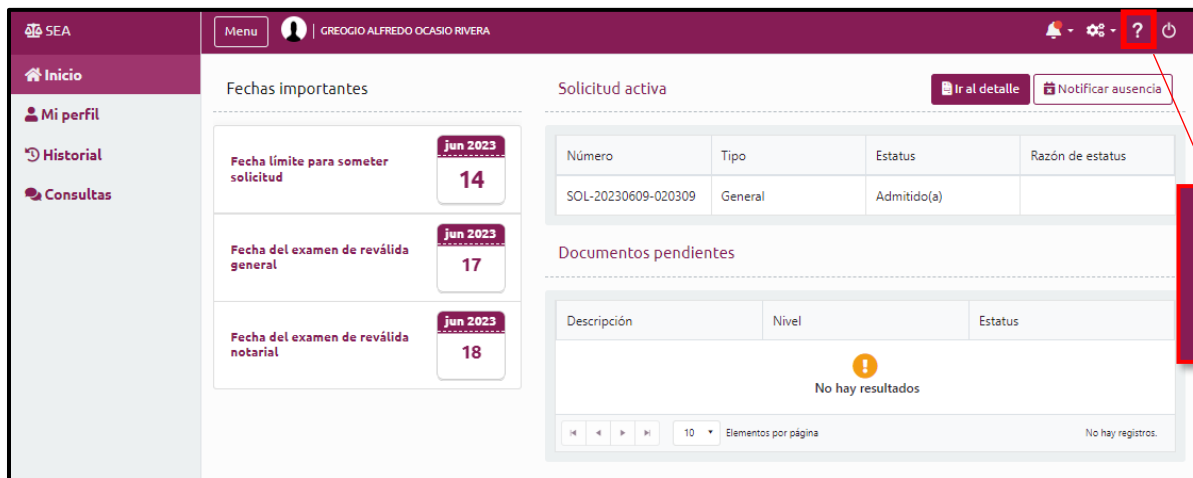
A screenshot of the login page for the SEA system. The page has a dark purple background. At the top center is the SEA logo, which consists of a scale of justice icon and the text "SEA". Below the logo is the heading "Iniciar sesión". There are two input fields: "Nombre de usuario(a)" with a person icon and "Contraseña" with a lock icon and a toggle for visibility. Below the password field is a link that says "¿Olvidó su contraseña?". At the bottom are two buttons: "Conéctese" (dark purple) and "Regístrese" (white with purple border).

Sección de ayuda

Para acceder a la sección de ayuda, debe presionar el botón de **Ayuda**, ubicado en la parte superior derecha de la página de inicio. La sección de ayuda presenta una lista de documentos y enlaces que le brindarán apoyo en el proceso de solicitud de exámenes. A continuación, se muestra un ejemplo de la pantalla que provee la información a la cual tendrán acceso.



Tendrá acceso a esta sección, también, desde la cuenta, al presionar el ícono con el signo de interrogación:



Crear cuenta


Cuando accede por primera vez al sistema, debe registrarse para que cuente con un perfil y pueda utilizar las funcionalidades del sistema. Presione el botón **Regístrese** para crear su cuenta.



The image shows a login interface for SEA. At the top, there is a logo with a scale of justice and the text 'SEA'. Below the logo, the heading 'Iniciar sesión' is centered. There are two input fields: 'Nombre de usuario(a)' with a person icon and 'Contraseña' with a lock icon and a visibility toggle. Below the password field is a link that says '¿Olvidó su contraseña?'. There are two buttons: a purple 'Conéctese' button and a white 'Regístrese' button with a red border. The 'Regístrese' button is highlighted with a red rectangle.

Registro para cuenta nueva

Cuando presione **Regístrese**, el sistema presentará dos alternativas para el registro, que dependerán de la respuesta a la siguiente pregunta: “¿Ha sido admitido a la práctica de abogacía de Puerto Rico?”. Si selecciona “No, Registrar cuenta nueva.”, el sistema presentará la pantalla para el Registro de aspirante.



The image shows a dialog box titled 'Registro' with a close button (x) in the top right corner. The main question is '¿Ha sido admitido a la práctica de abogacía en Puerto Rico?'. There are two buttons: 'Sí. Ingrese con sus credenciales de RUA.' and 'No. Registrar cuenta nueva.'. The 'No. Registrar cuenta nueva.' button is highlighted with a red rectangle. There is also a 'Cerrar' button in the bottom right corner. The dialog box is overlaid on a background that shows the 'Regístrese' button from the previous screenshot.

Nota: Si la respuesta a la pregunta es “Sí, Ingrese con sus credenciales de RUA.”, deberá iniciar sesión en la pantalla de autenticación. Esta opción solo está disponible para e(la)usuario(a) que tiene cuenta en el Registro Único de Abogados y Abogadas (RUA), pero nunca tuvo cuenta en SEA.

Debe continuar con el registro de los campos requeridos, los cuales estarán identificados con un asterisco rojo (*).

Registro de aspirante

General

Nombre* Segundo nombre Primer apellido* ¿Tiene segundo apellido?*
 Sí No

Segundo apellido Fecha de nacimiento* Ciudad de nacimiento* Número de seguro social*
ejemplo: 01/ene/1900

Sexo* Universidad* Fecha de graduación*
ejemplo: 01/ene/1900

Correo electrónico* Correo electrónico secundario

Formato teléfono* Teléfono*
Nacional

Formato teléfono opcional Teléfono opcional
Nacional

¿Ha tomado el examen en PR anteriormente?*
 Sí No

¿Es abogado(a) revalidado(a)?
 Sí No

Seguridad

Nota: Su nombre de usuario será su correo electrónico.

Contraseña* Confirma contraseña* Pregunta de seguridad*
Respuesta*

¿Tiene una cuenta? Iniciar sesión

Crear cuenta

Deberá contestar a la pregunta "¿Ha tomado el examen en PR anteriormente?". De marcar "Sí", se mostrarán dos campos para registrar el número de veces que ha tomado la reválida general y el número de veces que ha tomado la reválida notarial, a partir de septiembre de 1983.

¿Ha tomado el examen en PR anteriormente?*

Sí No

Indique el número de veces que ha tomado la reválida general a partir de septiembre de 1983* 0

Indique el número de veces que ha tomado la reválida notarial a partir de septiembre de 1983* 0

¿Es abogado(a) revalidado(a)?

Sí No

En la sección de **Seguridad**, deberá establecer una contraseña, seleccionar una pregunta de seguridad y registrar su respuesta. La contraseña debe contener ocho (8) o más caracteres con al menos una letra mayúscula, una letra minúscula, un número y un carácter especial o símbolo.

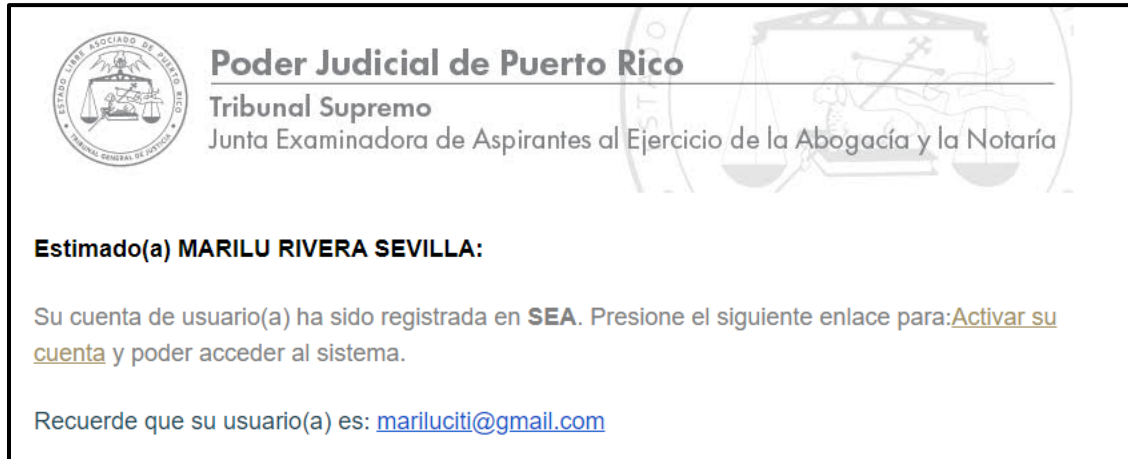
Seguridad

Nota: Su nombre de usuario será su correo electrónico.

Contraseña* Confirma contraseña* Pregunta de seguridad*
Respuesta*

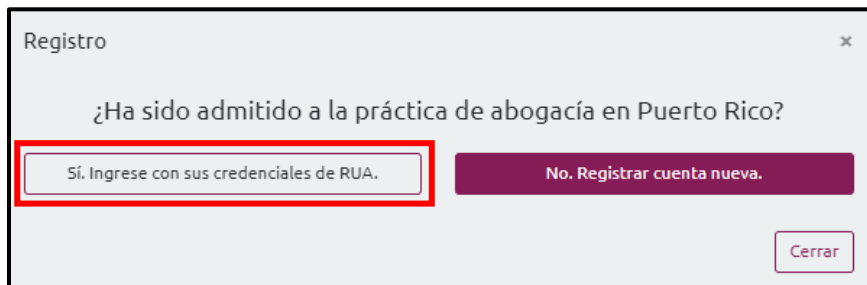
Nota: Para iniciar sesión, debe registrar correo electrónico y contraseña.

Una vez completada la información requerida, presione el botón de **Crear cuenta**. El sistema enviará un correo electrónico confirmando el registro de la cuenta y el enlace para activar su cuenta. Es importante que presione el enlace **Activar su cuenta** para que se confirme y se active exitosamente.



Iniciar sesión con credenciales de RUA

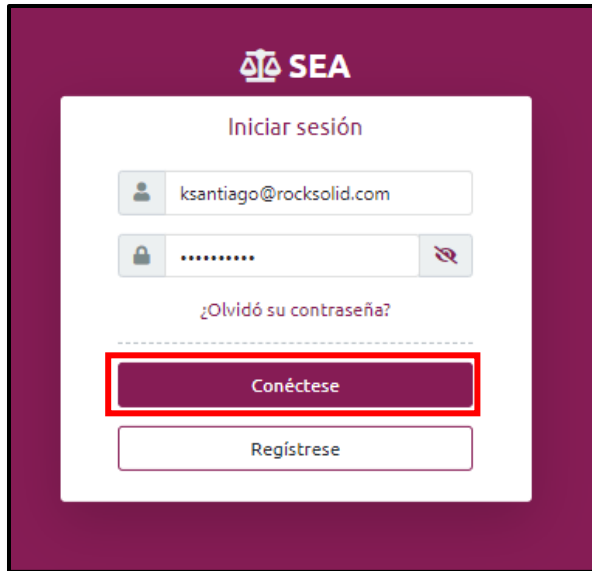
Si como aspirante ha sido admitido(a) a la práctica de la abogacía en Puerto Rico y selecciona el botón que indica **“Sí. Ingrese con sus credenciales de RUA.”**, el sistema redirigirá su pantalla a la página inicial para que inicie sesión. Debe utilizar las credenciales de RUA.



Nota: Esta opción solo está disponible para el (la) usuario(a) que tiene cuenta en RUA, pero nunca tuvo cuenta en SEA.

Acceder al portal de Aspirantes

Para acceder a la cuenta, debe autenticarse con su correo electrónico y contraseña, y presionar **Conéctese**.



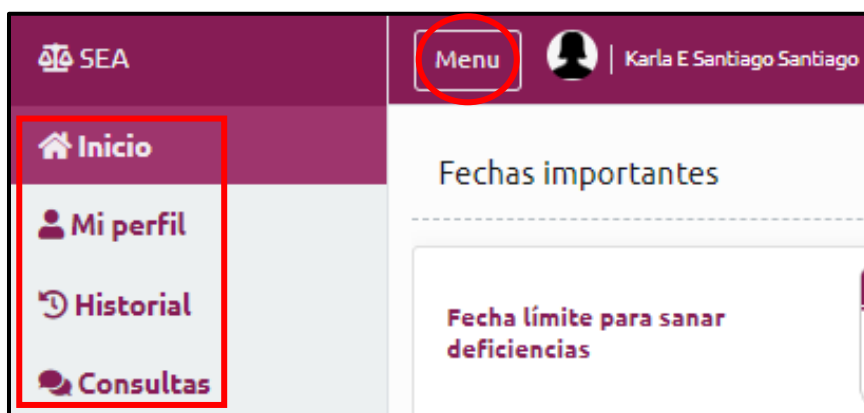
Página principal SEA

Una vez entre sus credenciales, se presentará la página principal de SEA. En ella, se visualiza el **nombre de aspirante** y un **menú** de entidades que permite el manejo del **perfil**, ver **historial** y realizar **consultas** sobre el perfil. Si desea regresar a la página principal, sólo tiene que presionar el botón de **Inicio**.

En la página principal, también, se visualizan **fechas importantes**, **solicitudes activas**, **documentos pendientes**, **instrucciones** relacionadas a la solicitud de admisión y la acción para **crear solicitud**. Esta última opción solo aparecerá mientras la convocatoria para solicitar admisión a las reválidas esté abierta.

Menú

El menú de entidades es una sección a la cual tendrá acceso en todo momento, mientras navega en el portal. El botón de **Menú** puede, dinámicamente, esconder el menú de entidades, según la preferencia.



Acción para cambio de contraseña y cambio de pregunta de seguridad

Todo(a) aspirante podrá cambiar su contraseña o cambiar la pregunta de seguridad de su cuenta, presionando el ícono que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla.



Cambio de contraseña

Para cambiar la contraseña, debe seleccionar la opción de **Cambiar contraseña**. Complete la información solicitada y presione **Guardar**.

Esta imagen muestra el formulario de 'Cambiar contraseña'. El formulario tiene un título 'Cambiar contraseña' y tres campos de entrada de texto con íconos de bloqueo para alternar la visibilidad: 'Contraseña actual*', 'Contraseña nueva*' y 'Confirma la contraseña nueva*'. Cada campo contiene caracteres ocultos por puntos. En la parte inferior del formulario, hay un botón de 'Guardar' rodeado por un recuadro rojo. El formulario está centrado en una pantalla que muestra la barra superior de la interfaz de usuario.

Cambiar pregunta de seguridad

Para cambiar la pregunta de seguridad, debe seleccionar la opción de **Cambiar pregunta de seguridad**. Complete la información solicitada y presione el botón de **Guardar**.

Cambiar pregunta de seguridad

Contraseña actual*

Pregunta de seguridad*

Respuesta*

Guardar

Acción para finalizar sesión

Por razones de seguridad de la información, al completar las acciones en el portal, es importante que se finalice la sesión. Debe dirigirse a la parte superior derecha de la pantalla y presionar el ícono que se presenta circulado, a continuación:

SEA

Menu | Karla E Santiago Santiago

Inicio

Mi perfil

Historial

Consultas

Fechas importantes

Solicitud activa

Documentos pendientes

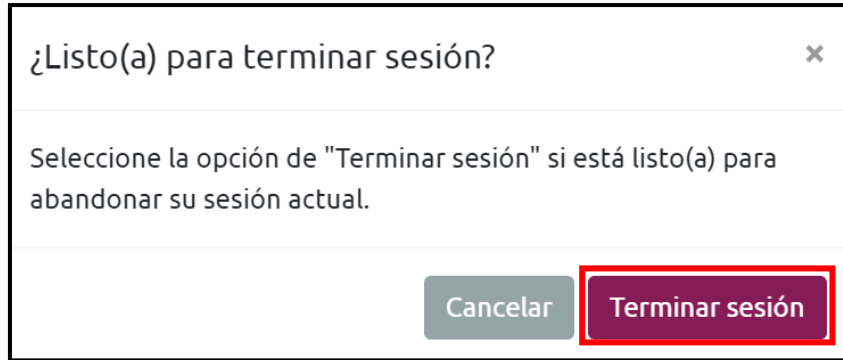
Número	Tipo	Estatus	Razón de estatus
SOL-20230428-001649	General	En progreso	

Descripción	Nivel	Estatus	Acciones
No hay resultados			

10 Elementos por página

No hay registros.

El sistema validará la acción, preguntando si se encuentra listo(a) para terminar sesión. Debe presionar el botón para **Terminar sesión**.



Fechas importantes

En la sección de **Fechas importantes**, se presentará la fecha límite para someter solicitud para fecha del examen de reválida general y fecha del examen de reválida notarial.

The screenshot shows the SEA system interface. The left sidebar contains navigation options: Inicio, Mi perfil, Historial, and Consultas. The main content area is divided into two sections. The 'Fechas importantes' section, highlighted with a red box, lists four key dates: 'Fecha límite para sanar deficiencias' (09 jun 2023), 'Fecha límite para someter solicitud' (15 jun 2023), 'Fecha del examen de reválida general' (01 jul 2023), and 'Fecha del examen de reválida notarial' (01 jul 2023). The 'Solicitud activa' section shows a table with one active request: 'SOL-20230428-001649' of type 'General' with status 'En progreso'. Below this, the 'Documentos pendientes' section shows a table with no results, indicated by a yellow warning icon and the text 'No hay resultados'.

Solicitudes activas y Documentos pendientes

En la página principal, también se visualizará una sección que presenta las solicitudes activas y los documentos pendientes por someter para cumplir con el proceso de solicitud.

The screenshot shows the SEA user interface. On the left is a navigation menu with 'Inicio', 'Mi perfil', 'Historial', and 'Consultas'. The main content area is divided into two sections:

- Fechas importantes:** A list of key dates:
 - Fecha límite para sanar deficiencias: 09 jun 2023
 - Fecha límite para someter solicitud: 15 jun 2023
 - Fecha del examen de reválida general: 01 jul 2023
 - Fecha del examen de reválida notarial: 01 jul 2023
- Solicitud activa:** A table with columns 'Número', 'Tipo', 'Estatus', and 'Razón de estatus'. It contains one entry: SOL-20230428-001649, General, En progreso. Below the table is a 'Documentos pendientes' section with a table that shows 'No hay resultados'.

Mi perfil

Presionando el botón de **Mi perfil**, se presentarán los datos registrados, al momento de crear su cuenta en el portal. El sistema validará si existe alguna información pendiente por registrar y presentará alertas relacionadas, de ser necesario. En el ejemplo, a continuación, se presentan alertas para el registro de direcciones e información de contacto:

The screenshot shows the 'Mi perfil' section of the SEA user interface. The user is LUCY CARRION VELEZ. The profile information is displayed in a form with the following fields:

- Apellido:** VELEZ
- Fecha de nacimiento:** 1/jun/1998
- Ciudad de nacimiento:** SAN JUAN
- Número de seguro social:** 599-00-1111
- Sexo:** Mujer
- Universidad:** Universidad de Puerto Rico
- Fecha de graduación:** 13/jun/2022
- Correo electrónico:** mariarivera@rocksolid07.com
- Correo electrónico secundario:** (empty)
- Formato teléfono:** Nacional
- Teléfono:** (787) 111-1111
- Formato teléfono opcional:** Nacional
- Teléfono opcional:** (empty)

Below the form is the 'Contacto de emergencia' section with fields for 'Nombre completo', 'Relación', 'Teléfono', and 'Dirección física'. Two red alert boxes are overlaid on the page, both containing the following text:

Debe registrar la información de su contacto de emergencia.
 Debe registrar la información de su dirección física.
 Debe registrar la información de su dirección postal.

Foto de perfil

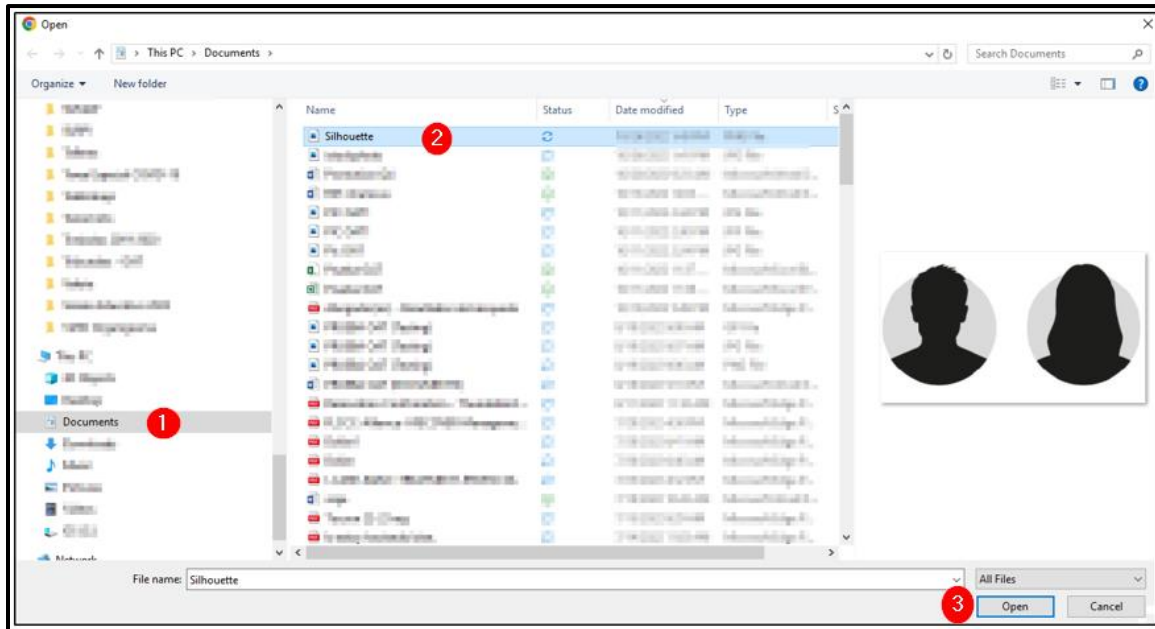
Antes de cargar la foto de perfil, se recomienda presionar el enlace **Instrucciones para foto de perfil**, para que se conozca los requisitos para una carga exitosa.



Para cargar la foto del perfil, debe presionar el botón de **Seleccione**:



Se mostrará una lista de archivos guardados en su dispositivo electrónico. Seleccione el documento correspondiente a la imagen que desea cargar y presione el botón de **Open**:



Nota: Los formatos para fotos de perfil a utilizar son png, jpeg y jpg.

Se mostrará la foto cargada:



Direcciones

En la sección de **Direcciones** se presentarán los campos necesarios para registrar la dirección física y residencial. El sistema permitirá realizar cambios en todo momento:

SEEA | Menu | LUCY CARRRION VELEZ

Debe registrar la información de su contacto de emergencia.
Debe registrar la información de su dirección física.
Debe registrar la información de su dirección postal.

Perfil | **Direcciones** | Jurisdicciones y Residencias | Guardar

Recuerde completar los campos requeridos, señalados con *, para poder continuar.

Dirección física

Línea 1*
Línea 2
País* | Estado | Ciudad
Código postal* | Extensión

Dirección postal Copiar dirección física

Línea 1*
Línea 2
País* | Estado | Ciudad
Código postal* | Extensión

Cuando la dirección postal sea igual a la dirección física, tendrá la opción de presionar el botón **Copiar dirección física**. Al finalizar los cambios, deberá presionar el botón de **Guardar**.

Perfil | **Direcciones** | Jurisdicciones y Residencias | Guardar

Recuerde completar los campos requeridos, señalados con *, para poder continuar.

Dirección física

Línea 1*
Línea 2
País* | Estado | Ciudad
Código postal* | Extensión

Dirección postal Copiar dirección física

Línea 1*
Línea 2
País* | Estado | Ciudad
Código postal* | Extensión

Jurisdicciones y Residencias

El sistema, por defecto, presenta dos preguntas en la sección de **Jurisdicciones y Residencias**, para que indique sus condiciones como aspirante. De tener una o ambas condiciones, debe completar la información requerida.

Perfil Direcciones **Jurisdicciones y Residencias** Guardar

Jurisdicciones

¿Está admitido(a) a la práctica de abogacía en otras jurisdicciones?

Sí No

Residencias

¿En los últimos 10 años ha residido fuera de Puerto Rico por un periodo consecutivo de 6 meses o más?

Sí No

Jurisdicciones

En la sección de **Jurisdicciones**, informará sobre otras jurisdicciones en las cuales haya sido admisible a la práctica de la abogacía:

Perfil Direcciones **Jurisdicciones y Residencias** Guardar

Jurisdicciones

¿Está admitido(a) a la práctica de abogacía en otras jurisdicciones?

Sí No

Residencias

¿En los últimos 10 años ha residido fuera de Puerto Rico por un periodo consecutivo de 6 meses o más?

Sí No

De cumplir con esta condición, deberá marcar la opción de **“Sí”** y presionar el botón **Añadir**. Se mostrará el **Registro de jurisdicción**:

Jurisdicciones

¿Está admitido(a) a la práctica de abogacía en otras jurisdicciones?

Sí No

Añadir

Jurisdicción	Fecha de admisión	Acciones
No hay resultados		

Página 0 de 0

Registro de jurisdicción

Jurisdicción* Fecha de admisión*
ejemplo: 01/ene/1900

Indique si en la jurisdicción antes mencionada se le requirió comparecer ante una junta, comisión u otra entidad examinadora o someterse a una investigación por razón de su solicitud de admisión a la práctica de la abogacía en esa jurisdicción.*

Sí No

Indique si en esa jurisdicción ha tenido el derecho de postular en forma continua desde la fecha en que se le otorgó ese derecho hasta el presente.*

Sí No

¿Ha sido desaforado(a)?*

Sí No

¿Se le ha suspendido de la práctica de abogacía?*

Sí No

¿Se le ha hecho una reprimenda, censura, o se le ha disciplinado de alguna forma?*

Sí No

¿Se han presentado contra usted cargos o querrelas ya sean formales o informales o se han instado procedimientos en su contra?*

Sí No

¿Ha comparecido formal o informalmente ante una comisión de agravios u otro grupo legal?*

Sí No

Cancelar Guardar

Luego de completar la información, deberá presionar el botón de **Guardar**. La jurisdicción registrada, se visualizará y se podrá ver detalle de esta, al presionar el botón **Ver detalle**:

Perfil Direcciones **Jurisdicciones y Residencias** Guardar

Jurisdicciones

¿Está admitido(a) a la práctica de abogacía en otras jurisdicciones?

Sí No

+ Añadir

Jurisdicción	Fecha de admisión	Acciones
Estados Unidos - CALIFORNIA	1/mar/2022	Ver detalles Eliminar

« < Página 1 de 1 > »

Nota: Debe repetir el procedimiento de necesitar añadir más de una jurisdicción y podrá eliminar, de ser necesario.

Residencias

En la sección de Residencias puede registrar aquellas residencias fuera de Puerto Rico, por un periodo consecutivo de seis (6) meses o más, en los últimos diez (10) años:

Perfil Direcciones **Jurisdicciones y Residencias** Guardar

Jurisdicciones

¿Está admitido(a) a la práctica de abogacía en otras jurisdicciones?

Sí No

+ Añadir

Jurisdicción	Fecha de admisión	Acciones
Estados Unidos - CALIFORNIA	1/mar/2022	Ver detalles Eliminar

« < Página 1 de 1 > »

Residencias

¿En los últimos 10 años ha residido fuera de Puerto Rico por un periodo consecutivo de 6 meses o más?

Sí No

De cumplir con esta condición de residencia en el exterior, deberá marcar la opción "Sí" y presionar el botón de **Añadir**. Se mostrará el **Registro de residencia**:

Residencias

¿En los últimos 10 años ha residido fuera de Puerto Rico por un periodo consecutivo de 6 meses o más?

Sí No

Añadir

Jurisdicción	Fecha de inicio	Fecha final	Acciones
No hay resultados			

Registro de residencia

Nota: Solo debe registrar residencias en las que ha vivido en los últimos 10 años.

Jurisdicción*

Fecha de inicio*
ejemplo: 01/ene/1900

Fecha final*
ejemplo: 01/ene/1900

Indique si la dirección responde a razones militares*
 Sí No

¿Es un miembro activo?*
 Sí No

Cancelar **Guardar**

En esta sección, completará la información solicitada y presionará el botón de **Guardar**:

Se mostrarán los datos de la residencia registrada:

Residencias

¿En los últimos 10 años ha residido fuera de Puerto Rico por un periodo consecutivo de 6 meses o más?

Sí No

Añadir

Jurisdicción	Fecha de inicio	Fecha final	Acciones
Estados Unidos - CALIFORNIA	1/ene/2015	31/dic/2019	Ver detalles Eliminar

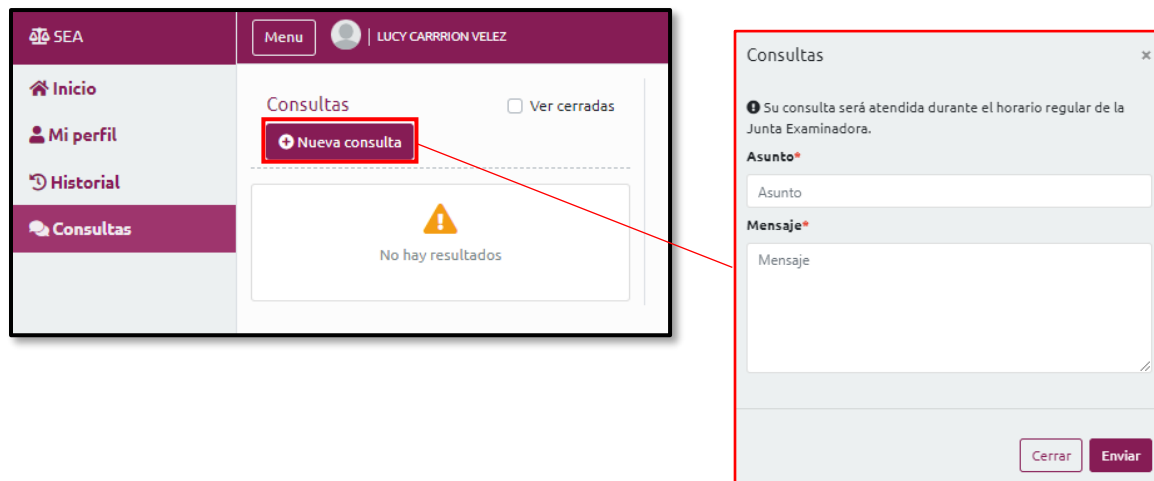
Página 1 de 1

De ser necesario, podrá repetir el proceso para especificar otras residencias que han sido fuera de Puerto Rico en los últimos diez (10) años.

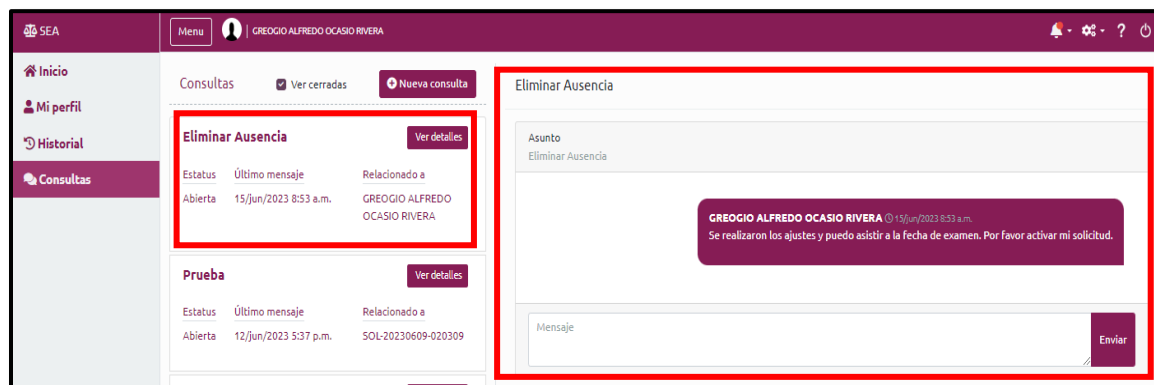
Consultas

La entidad de Consultas se utiliza para realizar preguntas o reportar situaciones relacionadas a la cuenta. También, para reportar problemas con el perfil o dudas del proceso de solicitud.

Para crear una consulta, presione el botón para **Nueva consulta**. Luego, registre el asunto y registra un mensaje. Finalmente, presione **Enviar**.



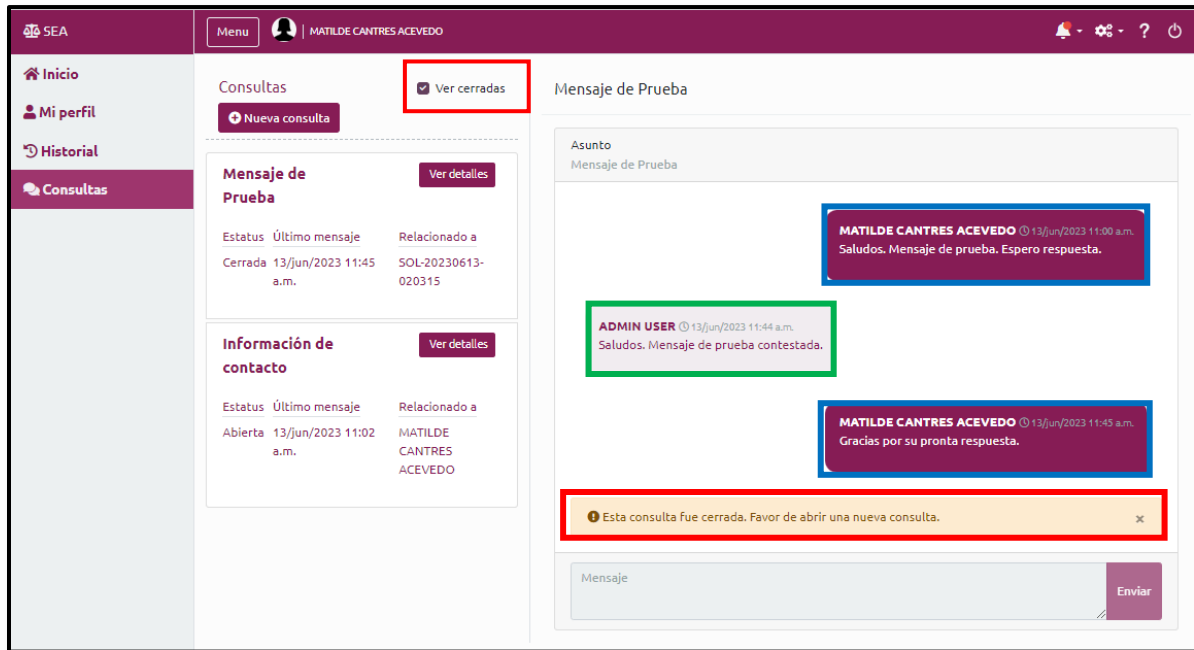
Una vez se envía, el sistema presentará en la pantalla de consultas las que realizó.



El mensaje enviado será revisado por una persona responsable de atender toda consulta recibida. Cuando las terminan de evaluar, las cierran. Para que como aspirante las pueda ver, debe marcar el encasillado que indica **Ver cerradas**.

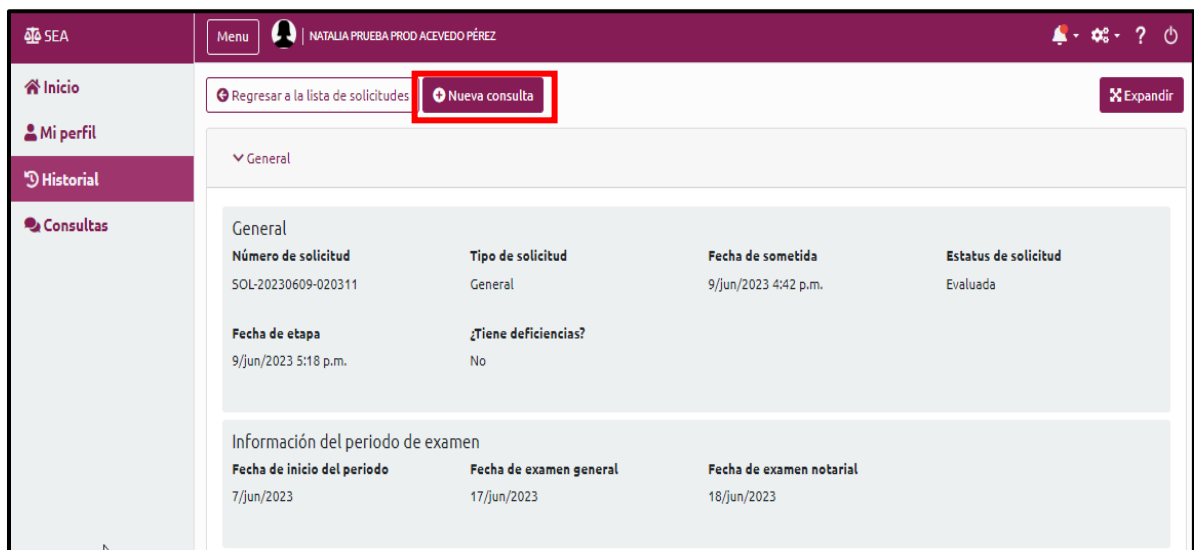


El encasillado que indica **Ver cerradas** mostrará todas las consultas que fueron atendidas, quién las atendió y una alerta que indica que debe abrir nueva consulta. Si la consulta se cerró, no será posible seguir trabajando en la misma consulta.



Consultas desde la solicitud

Desde la pantalla de detalle de la solicitud, puede hacer consultas con relación a la solicitud presionando el botón de **Nueva consulta**.



Registra el **Asunto** y **Mensaje**. Finalmente presiona **Enviar**.

Consultas

Su consulta será atendida durante el horario regular de la Junta Examinadora.

Asunto*

Asunto

Mensaje*

Mensaje

Cerrar Enviar

El sistema presentará un botón que indicará **Ver consulta**.

SEA

Menu NATALIA PRUEBA PROD ACEVEDO PÉREZ

Inicio

Mi perfil

Historial

Consultas

Regresar a la lista de solicitudes Ver consulta Expandir

General					
General		Tipo de solicitud	Fecha de sometida	Estatus de solicitud	
Número de solicitud	SOL-20230609-020311	General	9/jun/2023 4:42 p.m.	Evaluada	
Fecha de etapa	9/jun/2023 5:18 p.m.	¿Tiene deficiencias?	No		

Podrá visualizar respuestas a la consulta realizada y le permitirá continuar registrando mensajes relacionados:

Eliminar Ausencia

Asunto

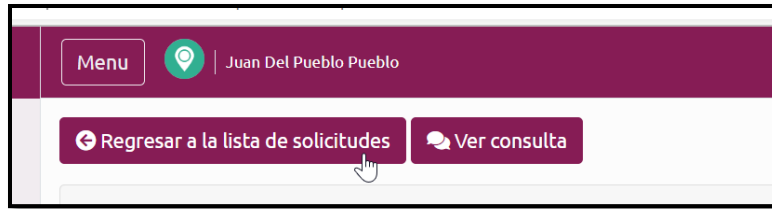
Eliminar Ausencia

NATALIA PRUEBA PROD ACEVEDO PÉREZ 15/jun/2023 12:46 p.m.
Se realizaron los ajustes y puedo asistir a la fecha de examen. Por favor activar mi solicitud.

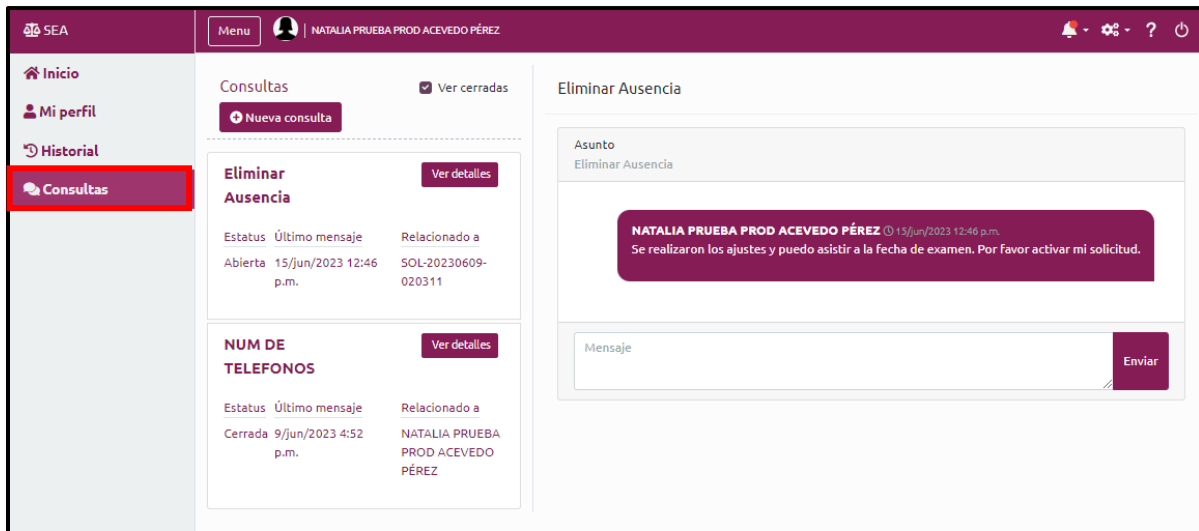
Mensaje

Enviar

Puede regresar al inicio presionando el botón **Regresar a la lista de solicitudes**

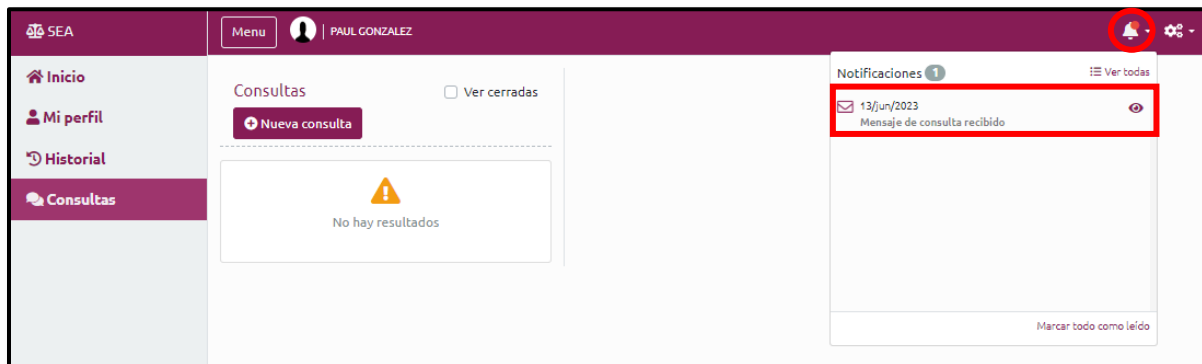


En la entidad de **Consultas**, también podrás visualizar todas las que hayas realizado desde tu cuenta o desde la solicitud.

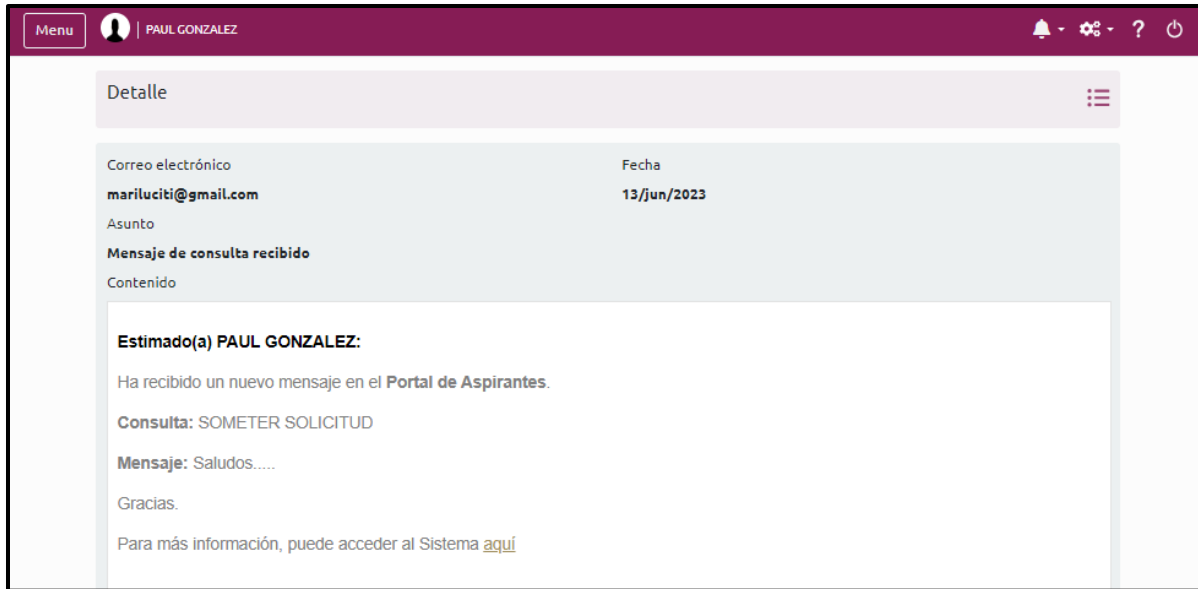


Notificaciones

En el ícono en forma de campana, podrá ver los mensajes o notificaciones recibidas. Estas notificaciones pueden estar relacionadas con las consultas o a las solicitudes de examen.



A continuación, se presenta un ejemplo de la notificación.



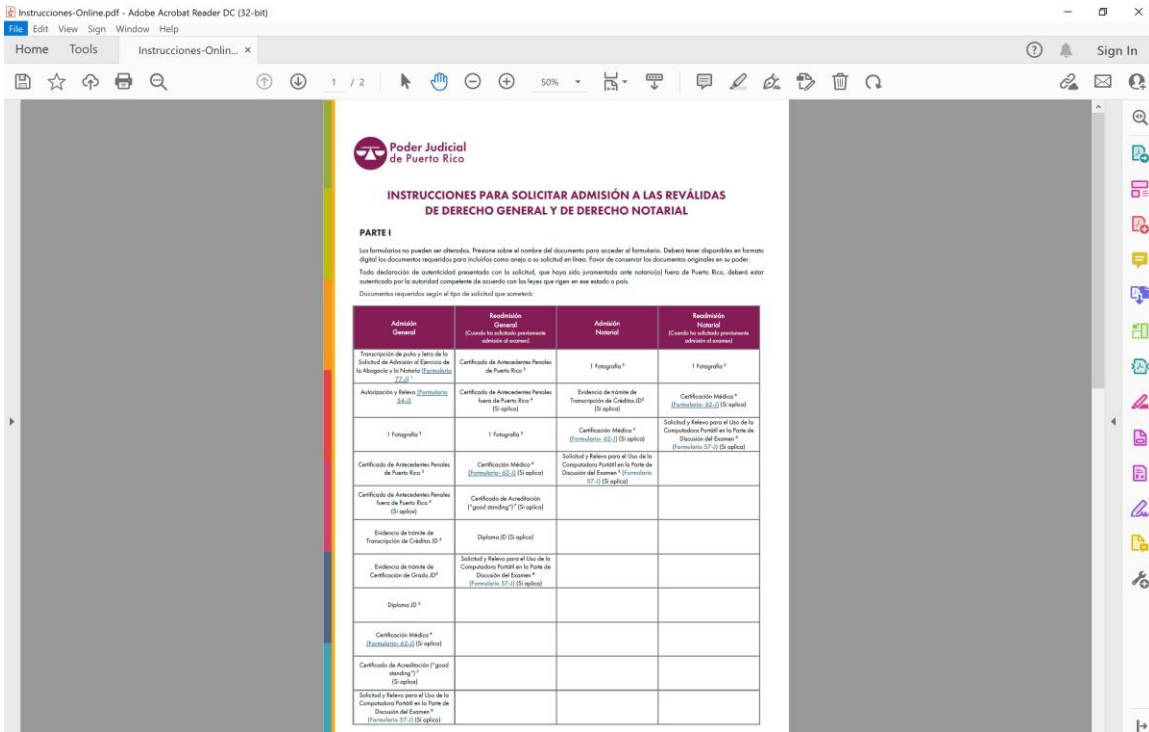
Solicitud

Instrucciones para solicitud de admisión

La sección de **Instrucciones** presenta una pantalla que describe el proceso de solicitud para la admisión de reválidas de derecho general y derecho notarial. Presione el botón que indica **Instrucciones** para el detalle.

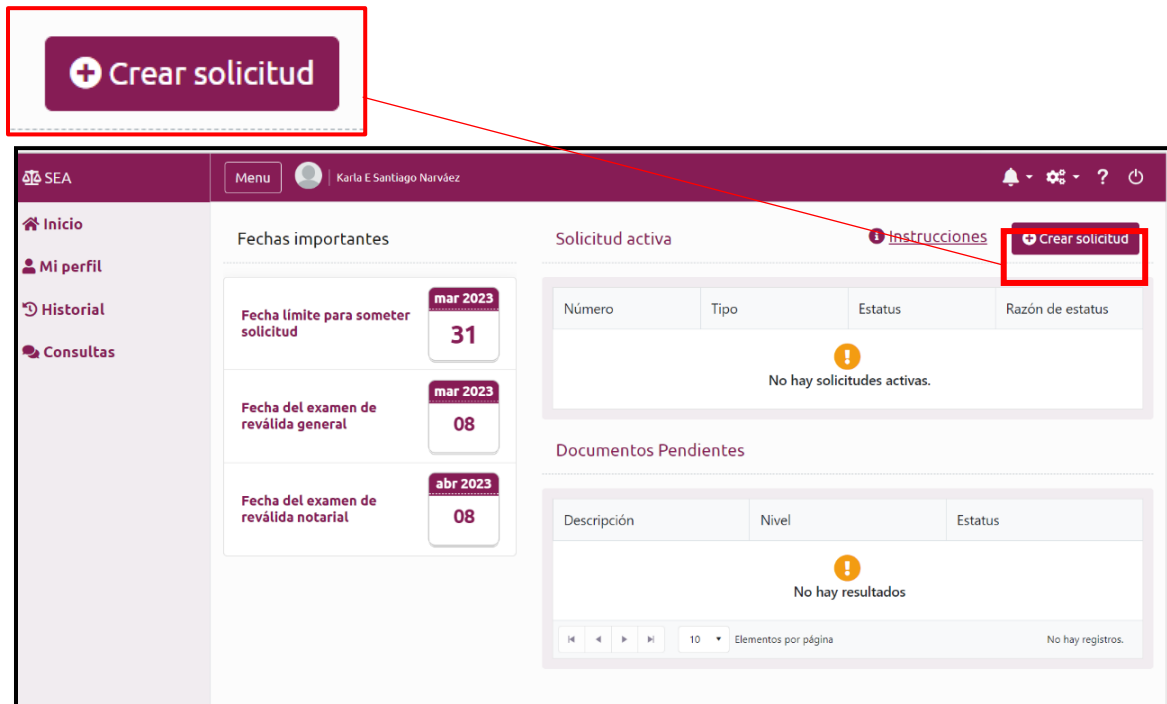


Se presentará una pantalla donde desplegará los documentos requeridos y el proceso a seguir.



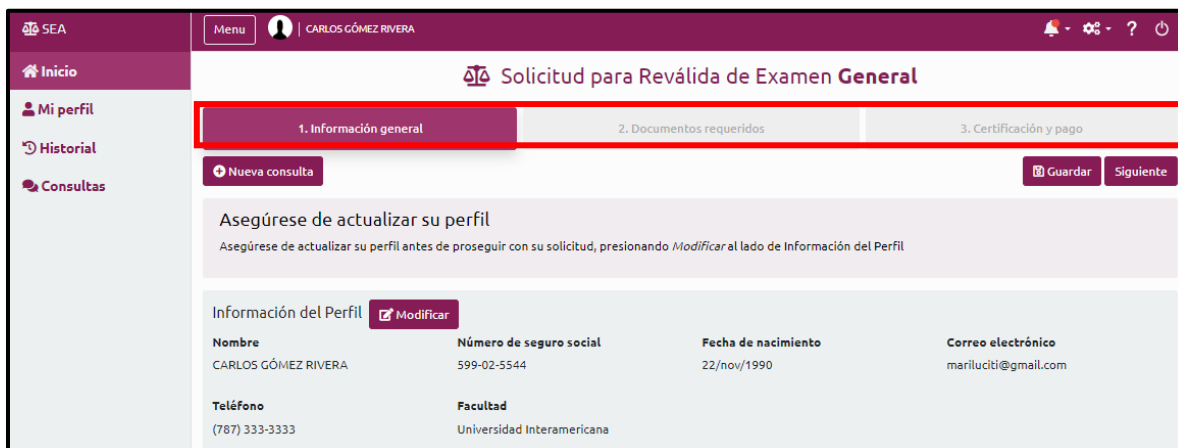
Acción para crear solicitud

Desde la página inicial del portal, presione el botón para **Crear solicitud**.



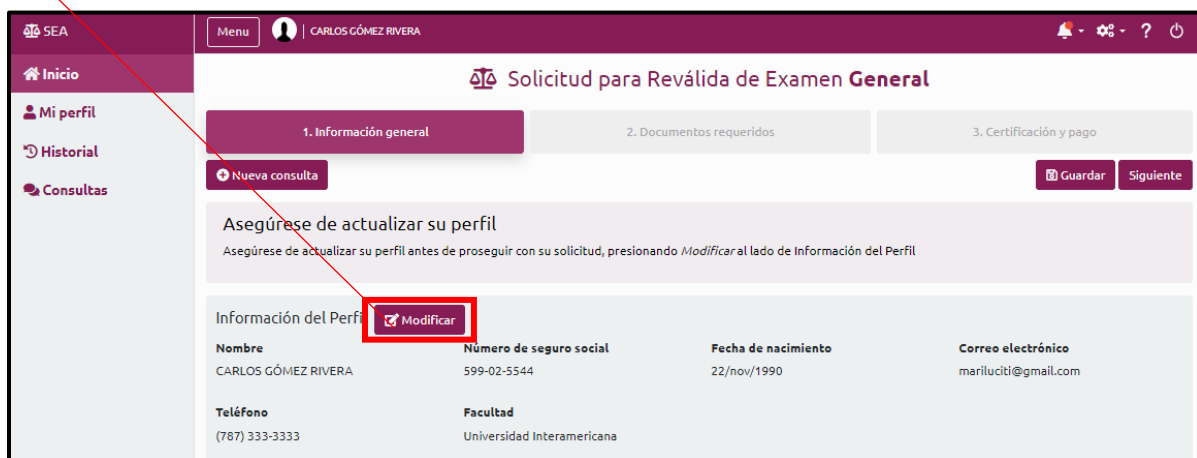
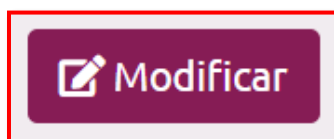
Solicitud para Reválida Examen General

Cuando se inicie una solicitud para reválida de examen general, el sistema mostrará los datos iniciales del proceso, que comprenden de **Información general**, **Documentos requeridos** y **Certificación y pago**:

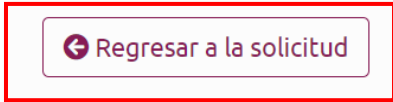


Información general

En la sección de **Información general** se presentan los datos registrados en **Perfil**. El sistema presenta un mensaje para que, antes de continuar con la solicitud, se asegure de actualizar su información, de ser necesario. Podrá realizar cualquier ajuste en los datos del perfil, al presionar el botón de **Modificar**:



Esta acción presentará la pantalla de **Mi perfil** para que actualice cualquier información. Luego de realizar los cambios necesarios, presione **Guardar** y luego el botón que indica Regresar a la solicitud.

 Regresar a la solicitud



PPRST19 | UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO Pueblo

Regresar a la solicitud

Perfil Direcciones Jurisdicciones y Residencias Guardar

Recuerde completar los campos requeridos, señalados con *, para poder continuar.

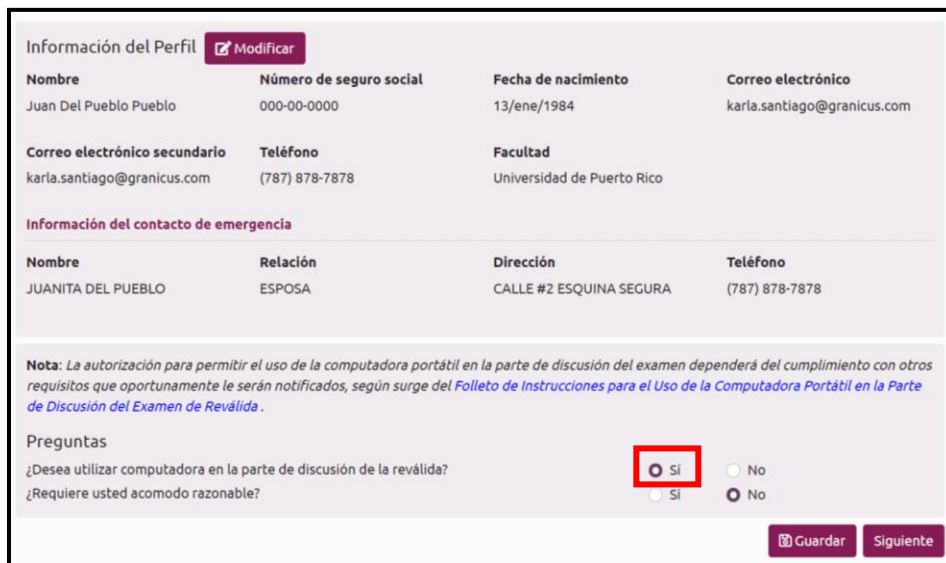
Nombre* Segundo nombre Primer apellido* ¿Tiene segundo apellido?*
Juan Pueblo Del Pueblo SI No

Segundo apellido Fecha de nacimiento* Lugar de nacimiento* Número de seguro social*
Pueblo 13/ene/1984 San Juan 000-00-0000

[Instrucciones para foto de perfil](#)

Uso de la computadora

Si como aspirante desea una autorización para que le permitan el uso de la computadora portátil en la parte de discusión del examen, seleccione **“Sí”**. De lo contrario seleccione **“No”**.



Información del Perfil [Modificar](#)

Nombre Juan Del Pueblo Pueblo	Número de seguro social 000-00-0000	Fecha de nacimiento 13/ene/1984	Correo electrónico karla.santiago@granicus.com
Correo electrónico secundario karla.santiago@granicus.com	Teléfono (787) 878-7878	Facultad Universidad de Puerto Rico	

Información del contacto de emergencia

Nombre JUANITA DEL PUEBLO	Relación ESPOSA	Dirección CALLE #2 ESQUINA SEGURA	Teléfono (787) 878-7878
-------------------------------------	---------------------------	---	-----------------------------------

Nota: La autorización para permitir el uso de la computadora portátil en la parte de discusión del examen dependerá del cumplimiento con otros requisitos que oportunamente le serán notificados, según surge del Folleto de Instrucciones para el Uso de la Computadora Portátil en la Parte de Discusión del Examen de Reválida.

Preguntas

¿Desea utilizar computadora en la parte de discusión de la reválida? Sí No

¿Requiere usted acomodo razonable? Sí No

[Guardar](#) [Siguiente](#)

Acomodo razonable

De necesitar acomodo razonable, deberá marcar la opción "SI". Se presentará la sección donde deberá registrar los datos necesarios:

Preguntas

¿Desea utilizar computadora en la parte de discusión de la reválida? Sí No

¿Requiere usted acomodo razonable? Sí No

Acomodo razonable

Explique el impedimento o condición que requiera acomodo razonable*

Diabetes

Indique la ayuda o acomodo razonable que solicita*

Meriendas

Incluya cualquier otra información que, a su juicio, pueda ayudar a la Junta Examinadora a evaluar su petición

[Comentario](#)

+ Añadir profesional cualificado

Añadir profesional cualificado(a)

Como parte de la solicitud de acomodo razonable, debe incluir los datos sobre el o la profesional cualificado(a) que le haya atendido por razón de su impedimento. Presione donde indica **Añadir profesional cualificado** y luego el botón de **Añadir**:

+ Añadir profesional cualificado

Nota: Añada la información del profesional médico... documentos, oprima el lápiz que ubica en la columna...

+ Añadir

Nombre	Especialidad	Teléfono	Dirección	Estatus de documento	Certificación
DR. Matos	Generalista	(787) 888-8881	San Juan	No presentado	

+ Añadir acomodo recibido previamente

Guardar Cancelar

El sistema presentará la información registrada:

+ Añadir profesional cualificado

Nota: Añada la información del profesional médico cualificado cuya certificación usted presenta como parte de su Solicitud de acomodo razonable. Para añadir documentos, oprima el lápiz que ubica en la columna 'Acciones'. Los documentos a cargar no deberán exceder de 4MB en tamaño.

+ Añadir

Nombre	Especialidad	Teléfono	Dirección	Estatus de documento	Certificación	
DR. Matos	Generalista	(787) 888-8888	San Juan	No presentado	Cargar archivo	Modificar Eliminar

+ Añadir acomodo recibido previamente

De ser necesario, repita el procedimiento anterior para registrar la información de otros profesionales que le hayan atendido. El sistema le permitirá realizar modificaciones o eliminar la información registrada con los botones de **Modificar** y **Eliminar**.

También, se presentará una acción para realizar la carga de archivo para evidenciar el acomodo razonable. Presione **Cargar archivo**, seleccione el archivo a cargar y presione **Guardar**.

+ Añadir profesional cualificado

Nota: Añada la información del profesional médico cualificado cuya certificación usted presenta como parte de su Solicitud de acomodo razonable. Para añadir documentos, oprima el lápiz que ubica en la columna 'Acciones'. Los documentos a cargar no deberán exceder de 4MB en tamaño.

+ Añadir

Nombre	Especialidad	Teléfono	Dirección	Estatus de documento	Certificación	
DR. Matos	Generalista	(787) 888-8888	San Juan	No presentado	Cargar archivo	Modificar Eliminar

+ Añadir acomodo recibido previamente

Certificación de Acomodo Razonable (Formulario 62-J)

Seleccione... Arrastre los archivos aquí para subirlos

Seleccione el archivo (pdf, xlsx, csv, jpeg, jpg, png, doc, docx)
Tamaño máximo: 4 MB

Cerrar **Guardar**

Añadir acomodo recibido previamente

Para incluir acomodo razonable recibido en el pasado, presione **Añadir acomodo recibido previamente**. Luego, presione el botón de **Añadir** para registrar los datos:

Entidad	Estatus de documento	Certificación
No hay resultados		

Luego de entrar los datos de acomodos previos, presione el botón de **Guardar**. El sistema mostrará los datos del acomodo:

Entidad	Estatus de documento	Certificación
Universidad de PR	No presentado	

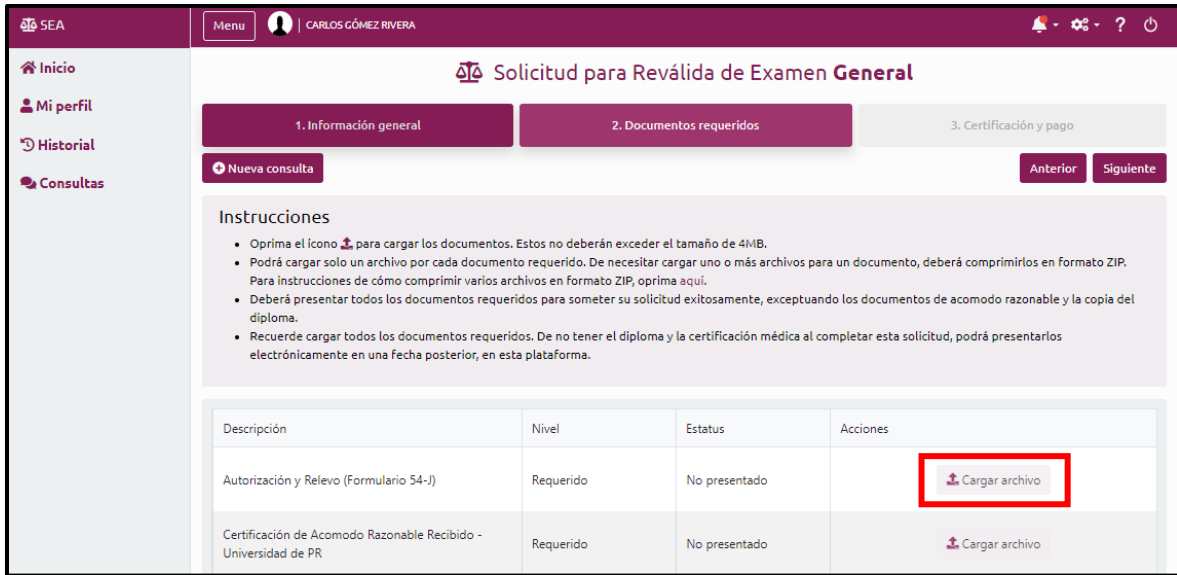
De ser necesario, repita el procedimiento anterior para registrar la información de otros acomodos recibidos previamente. El sistema le permitirá realizar modificaciones o eliminar la información registrada con los botones de **Modificar** y **Eliminar**.

Al completar la sección de Información general, presione **Siguiente** para continuar con la sección de **Documentos requeridos** que se presentarán como parte de su solicitud.

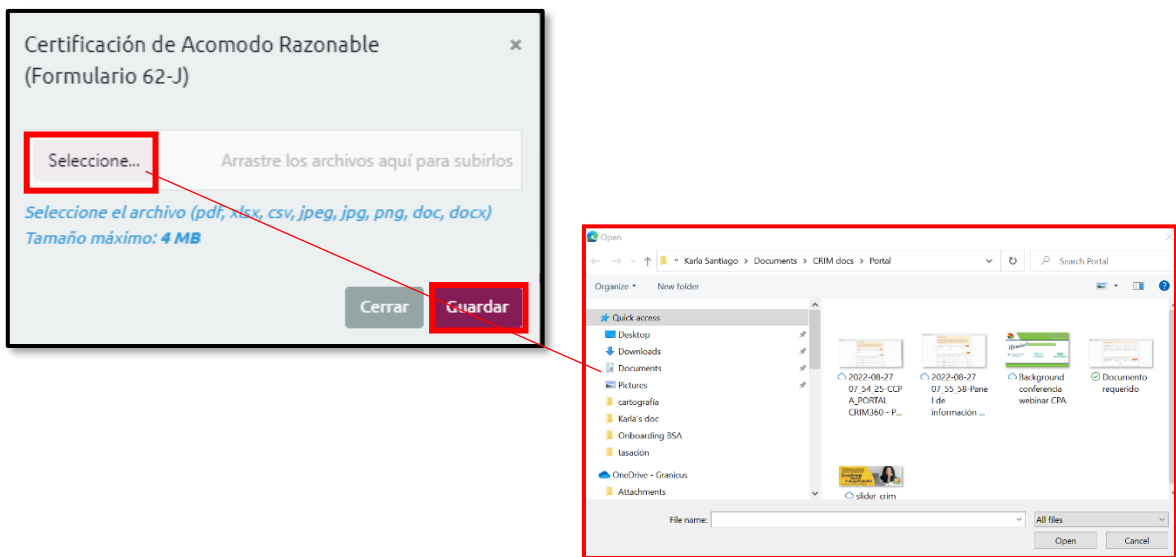
Documentos requeridos

En la pantalla de Documentos requeridos, se presentarán las instrucciones para la carga de archivos. Los documentos deberán ser cargados al sistema con los formatos establecidos que son: pdf, xlsx, csv, jpeg, jpg, png, doc, docx.

Para cargar los documentos deberá presionar el botón **Cargar archivo**:



Se presentará una ventana donde seleccionará los documentos que serán cargados:



Cuando el documento es cargado se presentará con estatus de **"Presentado"**. El comportamiento será el mismo para todos los documentos cargados en la solicitud:

SEA | Menu | CARLOS GÓMEZ RIVERA

Solicitud para Reválida de Examen General

1. Información general | 2. Documentos requeridos | 3. Certificación y pago

Nueva consulta | Anterior | Siguiete

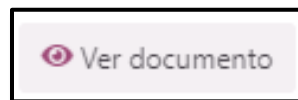
Instrucciones

- Oprima el ícono para cargar los documentos. Estos no deberán exceder el tamaño de 4MB.
- Podrá cargar solo un archivo por cada documento requerido. De necesitar cargar uno o más archivos para un documento, deberá comprimirlos en formato ZIP. Para instrucciones de cómo comprimir varios archivos en formato ZIP, oprima [aquí](#).
- Deberá presentar todos los documentos requeridos para someter su solicitud exitosamente, exceptuando los documentos de acomodo razonable y la copia del diploma.
- Recuerde cargar todos los documentos requeridos. De no tener el diploma y la certificación médica al completar esta solicitud, podrá presentarlos electrónicamente en una fecha posterior, en esta plataforma.

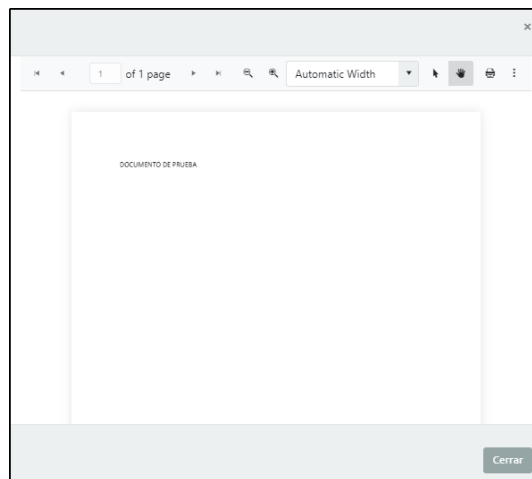
Descripción	Nivel	Estatus	Acciones
Autorización y Relevo (Formulario 54-J)	Requerido	Presentado	Modificar Ver documento

Ver documento

Podrá ver el detalle de los documentos cargados en la solicitud, presionando el botón **Ver documento**:



Se mostrará el dato del documento que fue cargado.

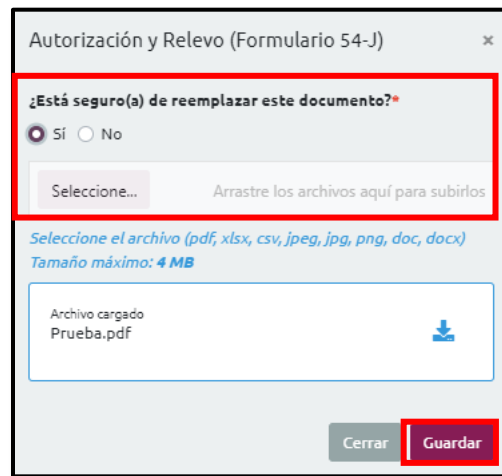


Ver detalle, Descargar o Reemplazar

Para reemplazar o descargar el documento que fue cargado, presione el botón “Ver detalle”.

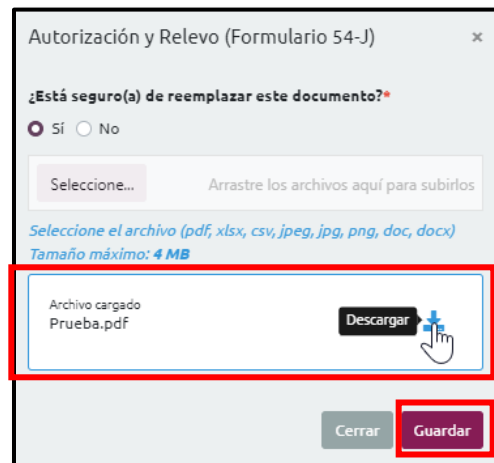
Reemplazar

Para reemplazar, seleccione “Sí” en la pregunta *¿Está seguro(a) de reemplazar este documento?* Con esta acción se estará habilitando la opción de **Seleccione**. Una vez seleccione el nuevo documento, presione **Guardar**. Puede realizar el mismo proceso que hizo cuando cargó los documento por primera a la solicitud.



Descargar documento

Para descargar un documento ya cargado en la solicitud deberá presionar el botón de **Descargar**:



El documento se presentará en el formato en el que fue cargado.

Certificación y pago

Una vez se complete la carga de los documentos requeridos y presione el botón **Siguiente**, se habilitará la sección de **Certificación y Pago**.

Debe ingresar la información requerida para realizar el pago de aranceles de la reválida general de abogacía. Deberá proveer Dirección de facturación, información de la tarjeta y marcar que acepta los Términos y Condiciones y la Certificación.

Para finalizar, deberá presionar el botón que indica **Someter**:

Solicitud para Reválida de Examen General

1. Información general | 2. Documentos requeridos | 3. Certificación y pago

Nueva consulta | Anterior | Someter

Pago de arancel 1

Dirección de facturación

Línea 1* | Línea 2*
Ciudad* | Estado* | País* | Código postal*

Tarjeta 2

Nombre de la tarjeta* | Número de tarjeta*
Tipo de tarjeta* | Mes de expiración* | Año de expiración* | CVV*

He leído y acepto los **Términos y Condiciones*** 3

DECLARO bajo penalidad de perjurio que la información ofrecida por mí en esta solicitud de admisión al examen de reválida y en sus anejos es cierta, correcta y completa.

CERTIFICO que leí el Reglamento de la Junta Examinadora. Entiendo que la obligación de proporcionar información correcta y completa en esta solicitud es de naturaleza continua hasta el momento de mi juramento como abogado(a) o notario(a).

Notificaré a la Junta de cualquier cambio con respecto a cualquier asunto relacionado con la información requerida en la presente solicitud o de cualquier incidente que pueda afectar de alguna forma la información requerida por la Junta.

He leído y estoy de acuerdo con la CERTIFICACIÓN arriba indicada. 4

Resumen de pago

Reválida general de abogacía Aranceles	\$0.01
Total (USD)	\$0.01

Anterior | **Someter** 5

El sistema le presentará la Confirmación de la solicitud sometida que incluirá datos como el número de solicitud, recibo de pago y autorización del banco.



Para regresar a la página principal, presione el botón de **Inicio**, donde podrá ver la solicitud activa y documentos pendientes:

SEEA | Menu | Juan Del Pueblo Pueblo

[Inicio](#)
[Mi perfil](#)
[Historial](#)
[Consultas](#)

Fechas importantes

- Fecha límite para someter solicitud: **14** abr 2023
- Fecha del examen de reválida general: **17** abr 2023
- Fecha del examen de reválida notarial: **19** abr 2023

Solicitud activa [Ir al detalle](#) [Notificar ausencia](#)

Número	Tipo	Estatus	Razón de estatus
SOL-20230404-001635	General	En progreso	

Documentos Pendientes

Descripción	Nivel	Estatus	Acciones
Certificación de Grado J.D.	Requerido	No presentado	
Transcripción de J.D.	Requerido	No presentado	

10 Elementos por página | Elementos mostrados 1 - 2 de 2

En las Alertas o Notificaciones, recibirá la confirmación de que la solicitud fue recibida:

Notificaciones **1** [Ver todas](#)

5/abr/2023
Solicitud recibida

[Ver detalles](#)

Marcar todo como leído

De la misma forma, recibirá una notificación al correo electrónico que fue registrado:

Poder Judicial de Puerto Rico
Tribunal Supremo
Junta Examinadora de Aspirantes al Ejercicio de la Abogacía y la Notaría

Estimado(a) Karla R Santiago :

Su solicitud de examen de **Reválida General** ha sido sometida exitosamente.

Para conocer más información, puede acceder al sistema utilizando el siguiente [enlace](#).

Completar solicitud existente

Una solicitud puede ser completada en varias sesiones, mientras se someta antes de la fecha límite para solicitar que se establece por la Junta Examinadora de Aspirantes al Ejercicio de la Abogacía y la Notaría. Si por alguna razón, no puede completar el proceso, puede salir del sistema y al regresar se observará un aviso indicando que su solicitud no ha sido sometida.

Para continuar, completar y someter la solicitud el(la) usuario(a) deberá presionar el botón de **Continuar solicitud**:

SEEA | Menu | CARLOS GÓMEZ RIVERA

Su solicitud no ha sido sometida

Fechas importantes

Fecha límite para someter solicitud	Jun 2023 16
Fecha del examen de reválida general	Jun 2023 17
Fecha del examen de reválida notarial	Jun 2023 18

Solicitud activa

Número	Tipo	Estatus	Razón de estatus
	General	No sometida	

Documentos pendientes

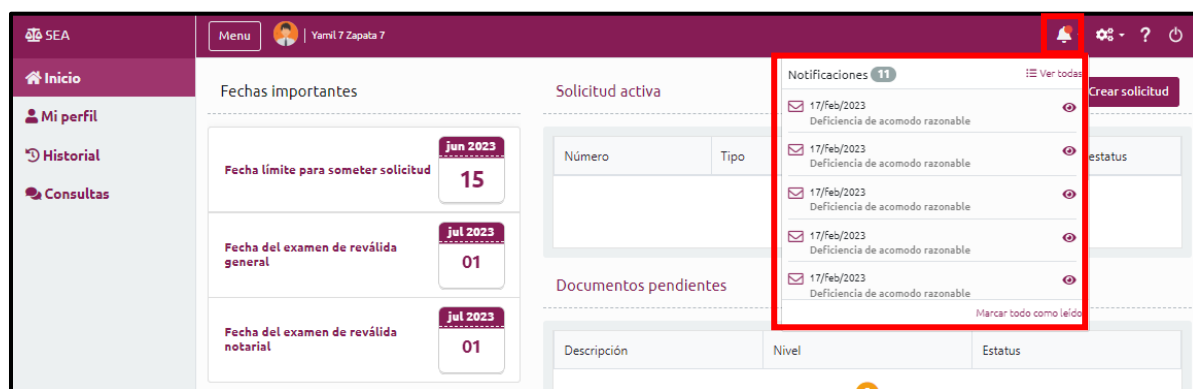
Descripción	Nivel	Estatus	Acciones
Autorización y Relevó (Formulario 54-J)	Requerido	No presentado	Cargar archivo
Certificación de Grado J.D.	Requerido	No presentado	
Certificado de Antecedentes Penales de Puerto Rico	Requerido	No presentado	Cargar archivo

Se presentará la solicitud con todas sus partes la cual podrá completar, corregir, cargar documentos y someter.

Deficiencia

Si en el proceso de su solicitud, existía como requisito el completar o entregar un documento o información correspondiente, usted puede recibir una notificación de deficiencia. Una deficiencia es un documento requerido por la Junta Examinadora que aún no se ha sometido o el sometido está incompleto o incorrecto. Es importante que someta los documentos requeridos para subsanar la deficiencia.

A continuación, se muestra cómo se presentan las notificaciones por deficiencia desde el perfil de la cuenta.



Al presionar sobre una de las notificaciones para ver el detalle, se presentará la comunicación enviada por parte de la Junta Examinadora, con relación a la deficiencia.



La notificación de deficiencia, también, será informada vía correo electrónico, con la fecha límite para subsanar la deficiencia. A continuación, un ejemplo de la notificación.



Poder Judicial de Puerto Rico

Tribunal Supremo

Junta Examinadora de Aspirantes al Ejercicio de la Abogacía y la Notaría

Estimado(a) BENINGO ROSA RIVERA:

Su solicitud de acomodo razonable no podrá ser aceptada hasta tanto cumpla con los requisitos pertinentes:

- Certificación de Acomodo Razonable (Formulario 62-J) - Dr. López - No presentado

...

Se le concede hasta el 4 de julio de 2023 para cumplir con estos requisitos. De lo contrario, su solicitud de acomodo razonable sera denegada.

Gracias.

Para más información, puede acceder al Sistema [aquí](#).

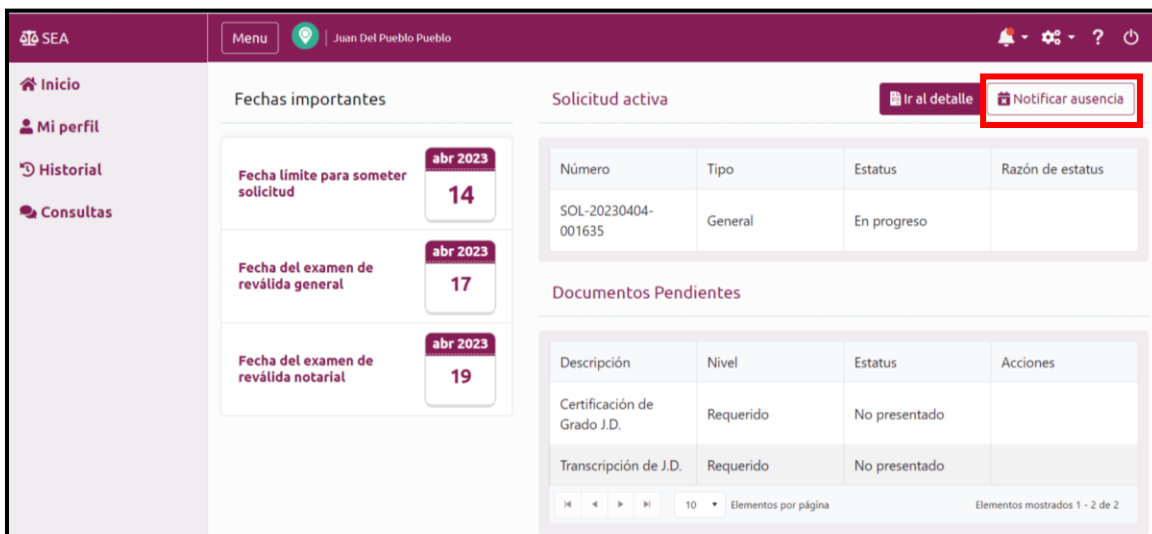
Para subsanar esa deficiencia, debe dirigirse a la página de **Inicio**, y en la parte de **Documentos pendientes**, buscar el tipo de documento que está pendiente de presentar (**No presentado o Denegado**) y **Cargar el archivo**.

The screenshot shows the SEA system interface. The left sidebar has a menu with 'Inicio' highlighted in red. The main content area has a yellow banner that says 'Su solicitud no ha sido sometida'. Below this, there are 'Fechas importantes' and 'Solicitud activa' sections. The 'Documentos Pendientes' section contains a table with three rows, each highlighted with a red border:

Descripción	Nivel	Estatus	Acciones
Certificado de Antecedentes Penales de Puerto Rico	Requerido	No presentado	Cargar archivo
Copia del Diploma de J.D.	Requerido	Denegado	Cargar archivo
Solicitud y Relevancia para el Uso de la Computadora	Requerido	No presentado	Cargar archivo

Notificar ausencia

Para notificar una ausencia, desde la pantalla de **Inicio**, el sistema presentará el botón de **Notificar ausencia** en la parte superior derecha de la pantalla. Esta acción será visible siempre que exista una solicitud para examen sometida.

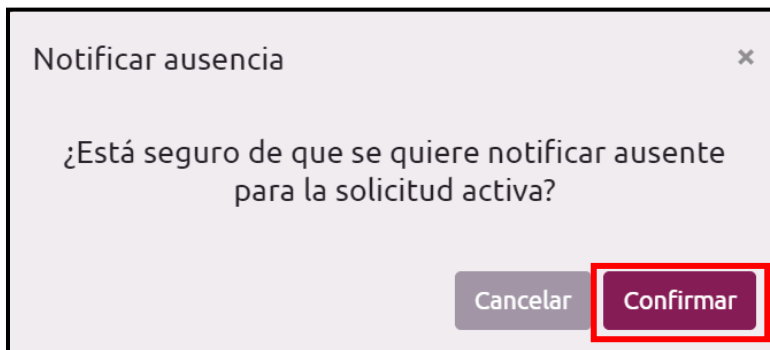


The screenshot shows the SEA system interface. The top navigation bar includes 'Menu', 'Juan Del Pueblo Pueblo', and utility icons. The left sidebar contains 'Inicio', 'Mi perfil', 'Historial', and 'Consultas'. The main content area is divided into three sections: 'Fechas importantes' with three date cards (14, 17, 19), 'Solicitud activa' with a table and a 'Notificar ausencia' button, and 'Documentos Pendientes' with a table. The 'Notificar ausencia' button is highlighted with a red box.

Número	Tipo	Estatus	Razón de estatus
SOL-20230404-001635	General	En progreso	

Descripción	Nivel	Estatus	Acciones
Certificación de Grado J.D.	Requerido	No presentado	
Transcripción de J.D.	Requerido	No presentado	

Deberá confirmar que se quiere notificar ausente para la solicitud que se encuentra activa:



A confirmation dialog box titled 'Notificar ausencia' with a close button (X) in the top right corner. The text inside asks: '¿Está seguro de que se quiere notificar ausente para la solicitud activa?'. At the bottom, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Confirmar'. The 'Confirmar' button is highlighted with a red box.

Al presionar el botón **Confirmar**, en la sección de **Ausencias** de la entidad de Historial, se visualizará el registro de esta:

Oportunidades agotadas	
General	0
Notarial	0

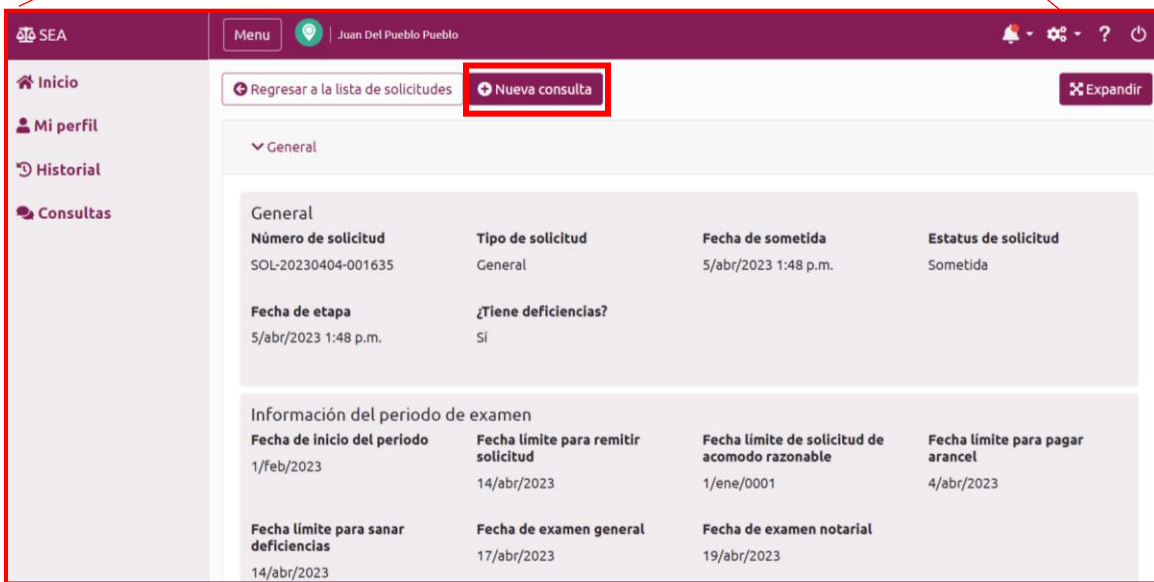
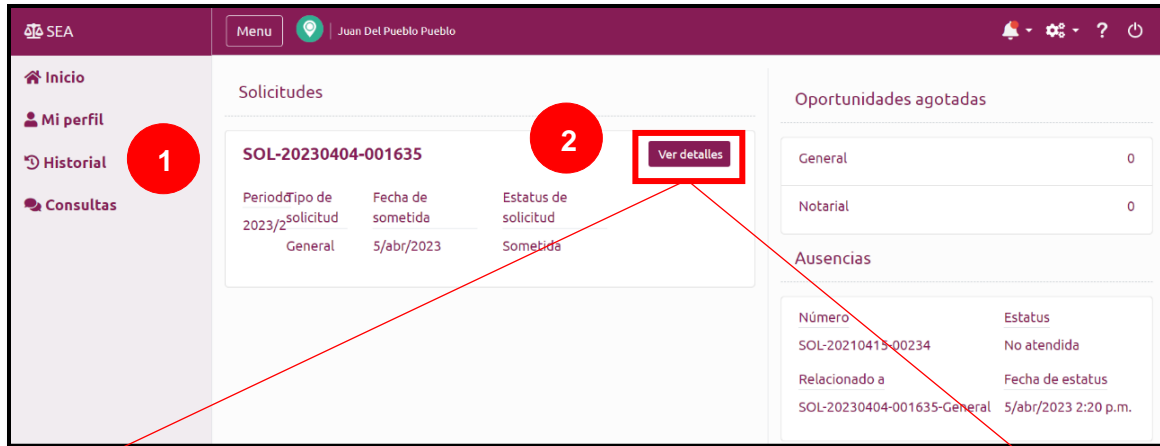
Ausencias	
Número	Estatus
SOL-20210415-00234	No atendida
Relacionado a	Fecha de estatus
SOL-20230404-001635-General	5/abr/2023 2:20 p.m.

Historial

En la entidad de Historial, se presentan las **Solicitudes**, **Resultado de examen**, las **Oportunidades agotadas** y **Ausencias notificadas**.

Ver detalle de la solicitud

Para conocer detalles de la solicitud a examen realizada, presione el botón que indica **Ver detalles**. El sistema presentará los datos registrados en la solicitud y le permitirá realizar consultas relacionadas a la misma.



Acceder a resultados de examen

Para ver resultados de examen de reválida, presione **Resultado de examen** desde la pantalla de historial de solicitudes o desde el detalle de la solicitud. El botón para ver **Resultado de examen** aparecerá una vez se hayan publicado los resultados para ese examen.

Historial de solicitudes:



Detalle de la solicitud:

The screenshot shows the user interface of the SEA application. The user is logged in as LOURDESMARIA RIVERA. The main content area displays the details of a request (SOL-20230223-001624) under the 'General' section. The 'Resultado de examen' button is highlighted with a red box. Below the general information, there is a section for 'Información del periodo de examen' with various dates and limits.

General			
Número de solicitud	Tipo de solicitud	Fecha de sometida	Estatus de solicitud
SOL-20230223-001624	General	23/feb/2023 1:24 p.m.	Evaluada
Fecha de etapa	¿Tiene deficiencias?		
23/feb/2023 2:54 p.m.	No		

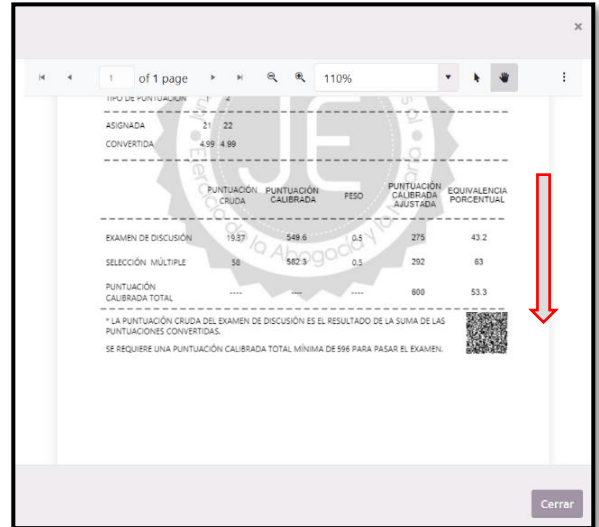
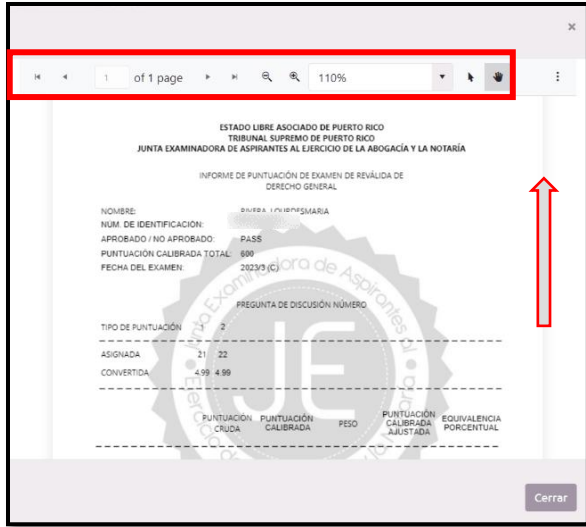
Información del periodo de examen			
Fecha de inicio del periodo	Fecha limite para remitir solicitud	Fecha limite de solicitud de acomodo razonable	Fecha limite para pagar arancel
1/feb/2023	31/mar/2023	1/ene/0001	22/feb/2023
Fecha limite para sanar deficiencias	Fecha de examen general	Fecha de examen notarial	
5/abr/2023	8/abr/2023	8/abr/2023	

Cuando presione el botón **Resultado de examen**, el sistema presentará una pantalla con el Informe de puntuación de examen de reválida.

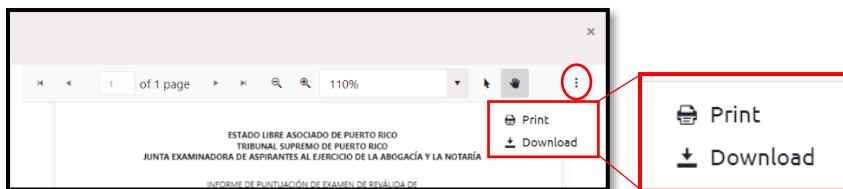
The screenshot shows the exam score report displayed in a modal window. The report is titled 'Informe de puntuación de examen de reválida' and includes a table with columns for 'Puntaje', 'Puntuación', 'Puntaje', 'Puntuación', 'Puntaje', 'Puntuación', 'Puntaje', 'Puntuación'. The report also includes a QR code and a 'Cerrar' button at the bottom.

Puntaje	Puntuación	Puntaje	Puntuación	Puntaje	Puntuación	Puntaje	Puntuación
100	100	100	100	100	100	100	100

Esta pantalla provee herramientas para el manejo del reporte, en la parte superior. Permite pasar de una página a otra, agrandar o minimizar el documento y desplazarse de arriba hacia abajo.



Para imprimir o realizar descarga del informe en su dispositivo móvil, presione los tres puntos en la esquina superior.



Código QR

El Informe de puntuación de examen de reválida contiene un código de respuesta rápida (código QR), que al escanear el mismo, le redirigirá a una pantalla que valida la autenticidad y provee copia digital de este informe. Este código QR se encuentra al final del Informe.

