



**Poder Judicial
de Puerto Rico**

GUÍA DEL TRIBUNAL ELECTRÓNICO

**Registro Único de Abogados(as) (RUA) y
Reglamento para la Asignación de
Abogados(as) de Oficio de Puerto Rico**

Guía del Tribunal Electrónico

Registro Único de Abogados(as) (RUA) y Reglamento para la Asignación de Abogados y Abogadas de Oficio

La Guía del Tribunal Electrónico es un material educativo sobre las distintas herramientas tecnológicas del Poder Judicial al servicio de la comunidad jurídica. Para fácil manejo y referencia, la guía está dividida por herramienta tecnológica. En este extracto, se recopila la información básica sobre la cuenta de cada representante legal en el Registro Único de Abogados y Abogadas, conocido como RUA, que incluye información sobre la educación jurídica continua, así como información sobre las asignaciones de oficio, y de la presentación, tramitación y notificación electrónica de las declaraciones que requiere el Reglamento para la Asignación de Abogados y Abogadas de Oficio de Puerto Rico. De necesitar información sobre las otras herramientas tecnológicas del Poder Judicial contenidas en el Tribunal Electrónico, puede acceder los extractos:

- **Sistema Unificado de Manejo y Administración de Casos (SUMAC):** permite la presentación, tramitación y notificación electrónica de documentos relacionados con los procesos judiciales
- **Sistema Integrado Notarial (SIGNO):** contiene la información sobre las funcionalidades que permiten la tramitación electrónica de todos los asuntos relacionados a los registros notariales y la solicitud de certificaciones a la Oficina de Inspección de Notarías (ODIN)
- **Formulario Interactivo:** permite presentar solicitudes de órdenes de protección al amparo de varias leyes, remedios bajo la Ley de Salud Mental (Ley 408), remedios bajo la Carta de Derecho del (de la) estudiante (Ley 195) y controversias al amparo de la Ley 140 y, solicitar la revisión de boletos de tránsito y multas administrativas, y la celebración de bodas ante el Tribunal

La guía no pretende ni puede considerarse una presentación exhaustiva de todos los asuntos del Tribunal Electrónico, por lo que se debe complementar con la normativa legal y el andamiaje administrativo aplicable. Este documento será revisado periódicamente, por lo que las personas interesadas en hacer preguntas, comentarios o sugerencias en torno a la información aquí contenida pueden hacerlo por escrito al correo electrónico buzon@poderjudicial.pr.

Fecha de revisión: marzo 2025

¿Cómo utilizar la Guía del Tribunal Electrónico?

- Es importante que cada persona que utilice alguna de las herramientas al servicio de la comunidad jurídica, se familiarice con el extracto de la guía correspondiente.
- La información se organiza mediante temas que representan los diferentes trámites que se pueden realizar en el sistema.
- Para cada trámite, se puede hacer referencia al [Índice](#). De tener alguna duda, se debe ir a la página específica del trámite donde surge la descripción del sistema con apoyos visuales, de ser necesario.

Antes de acceder al Tribunal Electrónico...

- Escoja cualquier navegador para utilizar el sistema, excepto *Internet Explorer*. Se recomienda que se utilice los navegadores siguientes:
 - *Google Chrome*
 - *Mozilla Firefox*
 - *Apple Safari*
 - *Microsoft Edge*
- Se debe verificar que el navegador que va a utilizar tiene todas las actualizaciones al día para garantizar un acceso óptimo al sistema. De estar en una computadora, se puede utilizar el atajo en el teclado y presionar las teclas CTRL, SHIFT y R, todas a la vez, o CTRL y F5, ambas a la vez. Esto carga la página con todos los cambios hechos en la plataforma.
- Como medida de seguridad, luego de transcurrir cierta cantidad de tiempo, el sistema cierra automáticamente la sesión. De caducar la sesión, el sistema le regresa a la página de inicio del Tribunal Electrónico donde tendrá que volver a entrar su usuario y contraseña.

Para acceder al sistema	2
Para iniciar la sesión	3
Para activar su cuenta o cambiar su contraseña del <i>Registro Único de Abogados y Abogadas</i>	6
Para acceder a mis datos e información del <i>Registro Único de Abogados y Abogadas</i>	8
Para añadir, revisar y actualizar información en el <i>Historial de Empleo</i>	9
Para añadir, revisar y actualizar información en el <i>Historial de Práctica Jurídica</i>	12
Para revisar y actualizar mi <i>Información de Contacto</i>	15
Para revisar y actualizar mis preferencias de <i>Privacidad</i>	17
Para conocer mi estado de cumplimiento con los requisitos de <i>Educación Jurídica Continua</i>	18
Para conocer mi estado de asignaciones de oficio	22
Para acceder a las declaraciones requeridas por el <i>Reglamento para la Asignación de Abogados y Abogadas de Oficio de Puerto Rico</i>	23
Para presentar una declaración requerida por el <i>Reglamento para la Asignación de Abogados y Abogadas de Oficio de Puerto Rico</i>	25
Para ver la lista de los abogados y las abogadas que forman parte del banco de oficio por zona judicial	32

Para acceder al sistema

- Utilizando cualquier dispositivo electrónico, ya sea computadora, tableta o teléfono inteligente, abra su navegador de preferencia para entrar al portal del Poder Judicial, www.poderjudicial.pr, y oprima sobre el botón del Tribunal Electrónico.



En el Tribunal Electrónico, encontrará las distintas herramientas tecnológicas al servicio de la comunidad jurídica.

- Presione Conéctate al Tribunal Electrónico.



Para iniciar la sesión

- En la página de inicio del Tribunal Electrónico, ingrese sus credenciales y presione el botón de *Acceder*.

The image shows the login page of the Tribunal Electrónico. At the top center is the logo and text 'TRIBUNAL ELECTRÓNICO'. Below it is the heading 'Iniciar Sesión'. There are two input fields: 'Nombre de Usuario' and 'Contraseña'. Below these fields is a link that says 'Activar cuenta / Olvidé mis credenciales'. To the right of the input fields is a button labeled 'Acceder'. At the bottom of the form area, there is a small text box that reads: 'Si no está seguro que ingrese al Directorio administrativo y que está de acuerdo con sus términos'. The page has a dark purple background. There are four pink callout boxes with white text and red lines pointing to specific elements on the page:

- Top left: 'Presione si olvidó sus credenciales o para activar su cuenta del RUA.'
- Bottom left: 'Debe familiarizarse con las Directrices Administrativas del SUMAC.'
- Top right: '1. Ingrese sus credenciales del RUA.'
- Middle right: '2. Presione Acceder.'

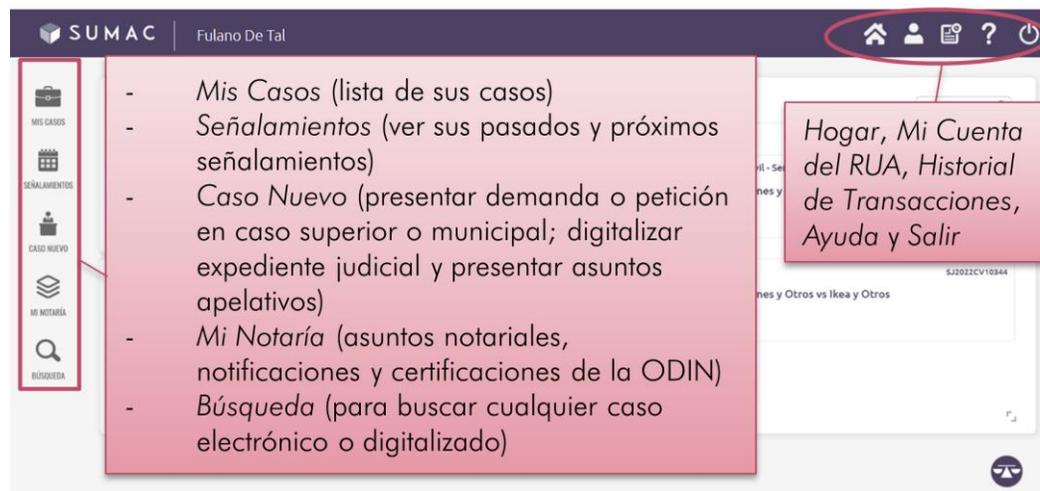
Las credenciales consisten en el mismo nombre de usuario y la misma contraseña que utilizaba para ingresar al Registro Único de Abogados y Abogadas de Puerto Rico (RUA), ahora integrado al Tribunal Electrónico. Si olvidó su contraseña del RUA, puede presionar el enlace *Activar cuenta/Olvidé mis credenciales* y el sistema le redirigirá a una página para que cambie su contraseña.

El nombre de usuario puede tener dos formatos:

- las iniciales (primer nombre, primer y segundo apellidos) del abogado o de la abogada, seguido por el número de colegiación (número de identificación según fue asignado por el Colegio de Abogados y Abogadas de Puerto Rico)
- las iniciales (primer nombre, primer y segundo apellidos) del abogado o de la abogada seguido por un guion y el número asignado por el Tribunal Supremo al juramentar, conocido como el número del RUA.

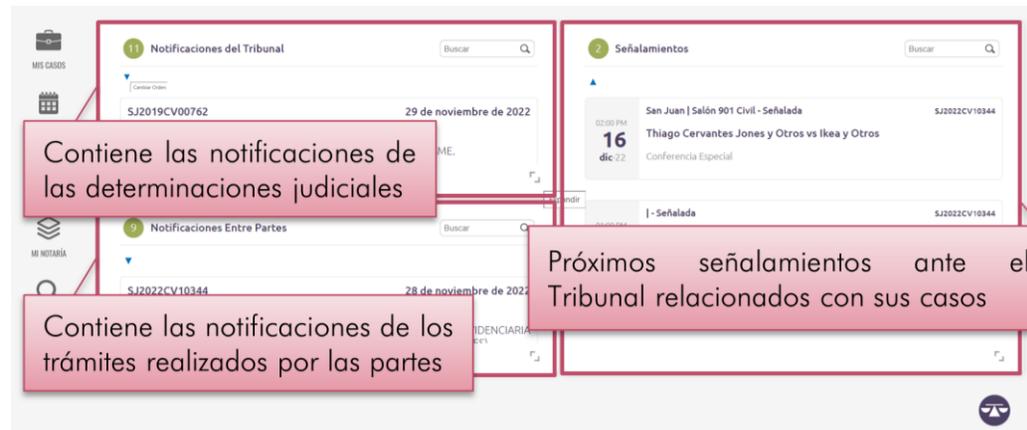
El formato del nombre de usuario depende de la fecha de juramentación del abogado o de la abogada. Para cualquier duda, se puede comunicar con la Secretaría del Tribunal Supremo de Puerto Rico, al (787) 723-6033. La contraseña debe ser de un mínimo de ocho caracteres y un máximo de quince caracteres, que puede incluir letras mayúsculas o minúsculas, números y caracteres especiales.

Al acceder, el sistema le llevará a un portal personalizado bajo su nombre. A la izquierda de la pantalla podrá apreciar, de manera vertical, cinco íconos que permanecerán durante toda su navegación por el sistema: *Mis Casos*, *Señalamientos*, *Caso Nuevo*, *Mi Notaría* y *Búsqueda*. En la parte superior derecha, de manera horizontal, apreciará los íconos de *Hogar*, *Mi Cuenta del RUA*, *Historial de Transacciones*, *Ayuda* y *Salir*. A través de esta Guía del Usuario se explicarán las funcionalidades de cada uno de estos íconos.



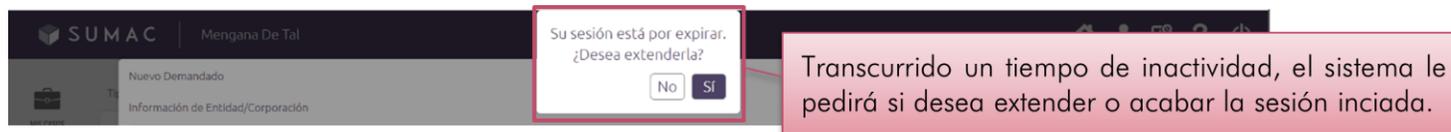
Si no ve todas las opciones descritas, verifique el porcentaje de Acercamiento (Zoom) que tiene en el navegador. Se recomienda que minimice el acercamiento (Zoom out) de su navegador, en las Preferencias (Settings) o con el atajo en el teclado, presionando las teclas CTRL y el símbolo de resta o guion, a la vez. Para aumentar el acercamiento, puede presionar las teclas CTRL y el símbolo de suma o cruz, a la vez.

En el centro de la pantalla principal, o el *Hogar*, verá tres recuadros: *Notificaciones del Tribunal*, donde surgen las notificaciones recientes de las determinaciones judiciales relacionadas con sus casos, *Notificaciones entre partes*, donde surgen las notificaciones de los trámites que hacen las otras partes en sus casos y *Señalamientos*, con los próximos señalamientos del Tribunal, del más cercano al más remoto.



Se le advierte que el registro en el Tribunal Electrónico constituye su identificación, así como su firma electrónica como abogado o abogada y, por lo tanto, todas las acciones que lleve a cabo a través del sistema acarrearán su identidad. Para su protección, la de sus casos y clientes, le exhortamos a no compartir sus credenciales o permitir que otras personas las utilicen.

➤ Luego de no realizar trámite alguno en el sistema, escoja si interesa mantener activa la sesión



Cuando pase un tiempo de espera o de inactividad, el sistema habilita una ventana que le pregunta si desea extender la sesión, con dos botones, uno gris que dice "No" y uno violeta que dice "Sí". Según lo que escoja, el sistema permanece activo o lo lleva a la página de inicio del Tribunal Electrónico. Esta funcionalidad es para proteger el sistema y la información registrada. Para su protección, le exhortamos a cerrar la sesión una vez haya terminado de realizar sus trámites.

Para activar su cuenta o cambiar su contraseña del *Registro Único de Abogados y Abogadas*

- En la página de inicio del Tribunal Electrónico, oprima el enlace *Activar cuenta/Olvidé mis credenciales*.

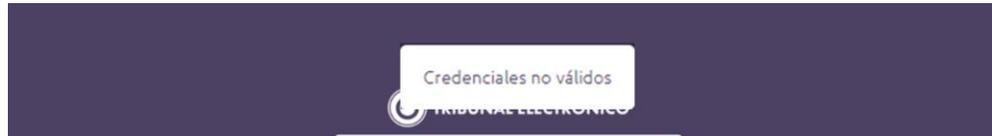
1. Presione Activar cuenta / Olvidé mis credenciales.

- Complete la información requerida y presione el botón de *Validar*.

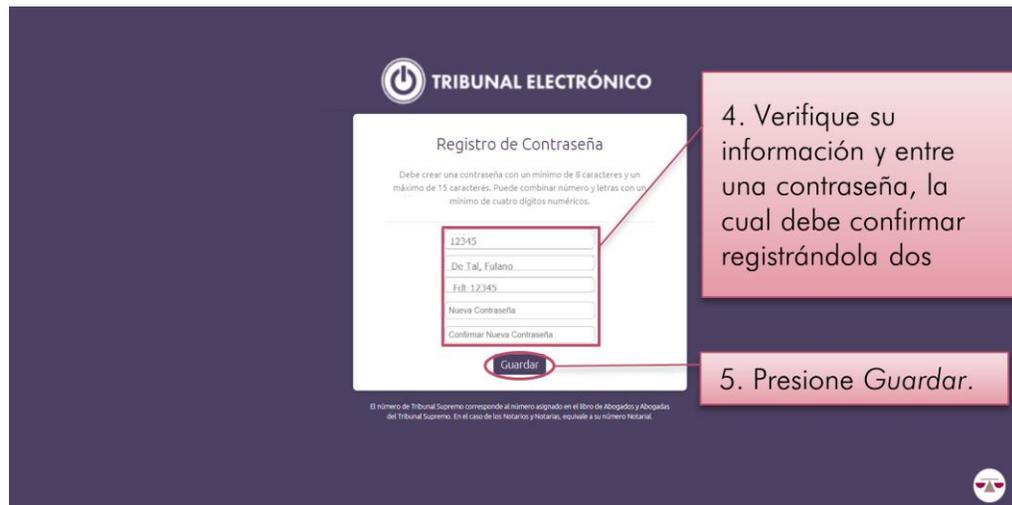
2. Entre los datos requeridos.

3. Presione Validar.

El sistema le llevará a una pantalla identificada como *Activar Usuario* en la cual el sistema le requerirá que entre unos datos para validación en el RUA. En la parte central de la pantalla se habilitarán cuatro barras en orden vertical para entrar la información siguiente: *Número del Tribunal Supremo, Fecha de Juramento, Fecha de Nacimiento y Código Postal Personal*. En cuanto a las fechas, deberá registrarlas en formato de mes, día y año. Puede presionar sobre la barra que aparece en blanco y entrar los números o ayudarse mediante el botón en forma de calendario, ubicado a la derecha de la barra en blanco, para seleccionar la fecha correspondiente.



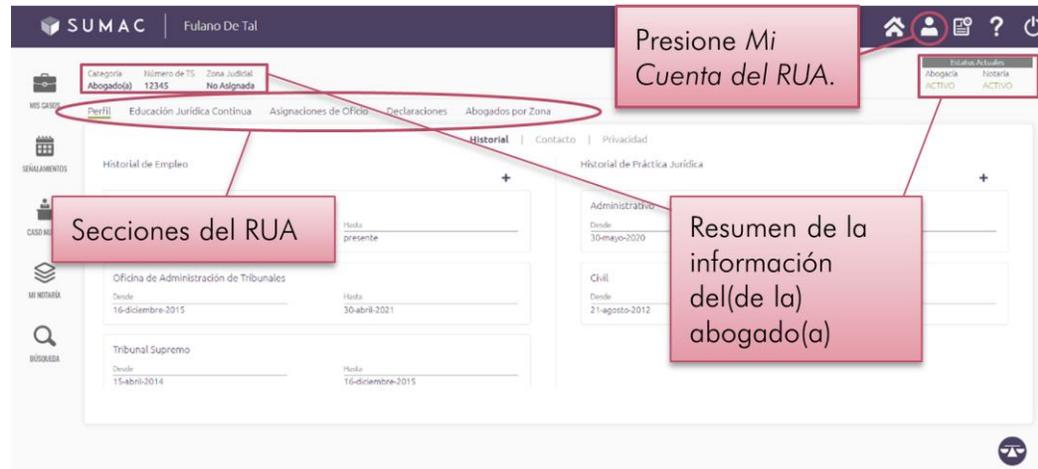
Si los datos entrados no son los mismos que aparecen registrados en el RUA, le aparecerá un aviso de que las credenciales no son válidas. Para cualquier pregunta sobre sus credenciales, se puede comunicar con la Secretaría del Tribunal Supremo de Puerto Rico, al (787) 723-6033.



- Verifique su número del Tribunal Supremo, su nombre y su nombre de usuario, el cual le asigna el sistema, e ingrese su contraseña. Confirme su contraseña, registrándola nuevamente, y presione el botón de *Guardar*.

Para acceder a mis datos e información del Registro Único de Abogados y Abogadas

➤ Presione el ícono de Mi Cuenta del RUA.

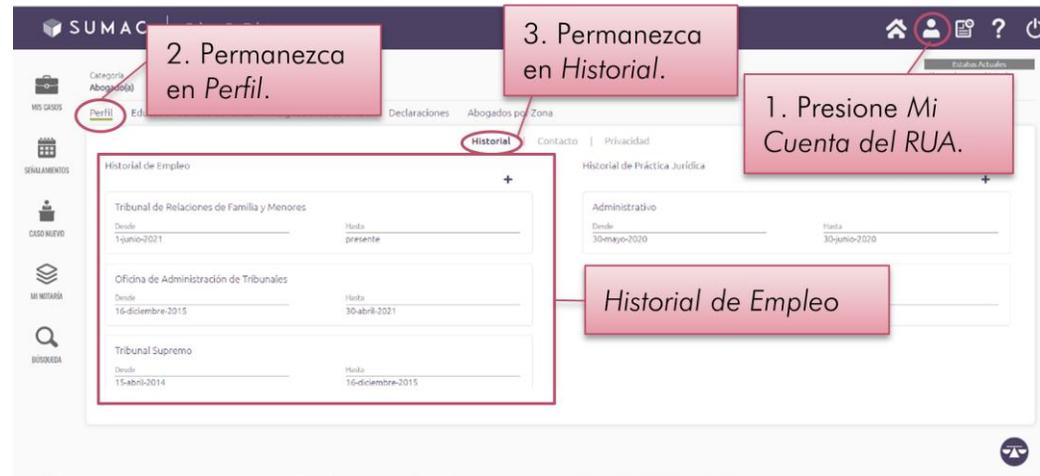


Al acceder a la nueva pantalla, aparecen resumidas en la parte superior su: *Categoría como abogado(a) notario*, *Número del RUA* y *Zona Judicial*, para efectos de las asignaciones de oficio. Además, en el extremo superior derecho de la pantalla aparecen sus *Estatus Actuales* en la Abogacía y la Notaría, ya sea *Activo* o *Inactivo*. Justo debajo, de manera horizontal y de izquierda a derecha de la pantalla, encontrará las secciones de *Perfil*, *Educación Jurídica Continua*, *Asignaciones de Oficio*, *Declaraciones* y *Abogados por Zona*.

Cada una de estas secciones representa una parte del registro a la cual puede acceder. El sistema colocará un subrayado verde debajo de cada sección en uso en la que se encuentra. A través de esta Guía del Usuario se explicarán las funcionalidades de cada una de estas secciones.

Para añadir, revisar y actualizar información en el *Historial de Empleo*

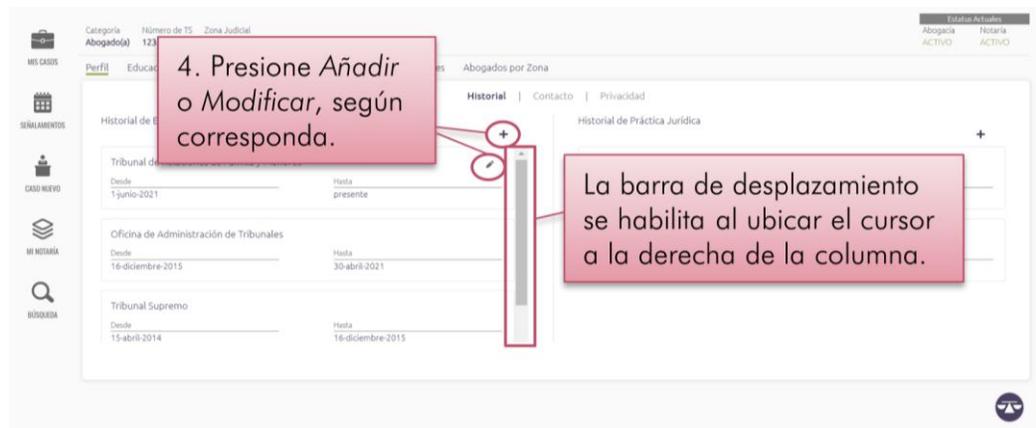
- Presione el ícono de *Mi Cuenta del RUA*, permanezca en la sección de *Perfil*, subsección de *Historial*. Luego, ubique la columna *Historial de Empleo*.



En el centro de la pantalla de la sección de *Perfil*, subsección de *Historial*, aparece un recuadro con dos columnas: a la izquierda, una identificada como *Historial de Empleo* y a la derecha, otra identificada como *Historial de Práctica Jurídica*. Dentro de la columna de *Historial de Empleo*, el sistema destaca por separado cada renglón con el nombre de la organización, el tipo de empleo y las fechas de comienzo y fin para cada empleo registrado.

Para añadir información:

- Presione sobre el botón de *Añadir*, en forma de símbolo de suma.



Procure ubicar y desplazar el cursor sobre la parte superior de la columna de *Historial de Empleo*, al hacerlo se habilitará la barra de desplazamiento para esa columna. Al presionar el botón de *Añadir*, el sistema desplegará un nuevo renglón.

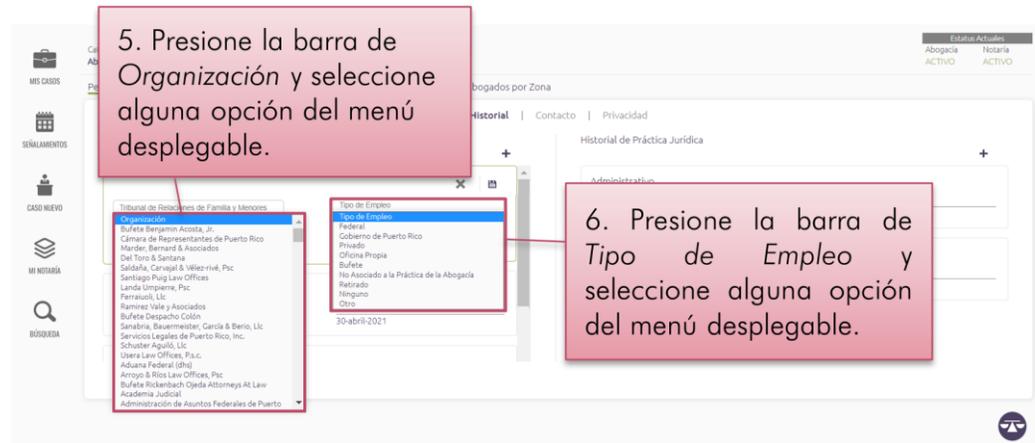
Para revisar o actualizar la información:

- Ubique el cursor sobre el renglón del empleo que desea revisar, presione sobre el botón de *Modificar*, en forma de lápiz, que se habilita en el extremo superior derecho de este.

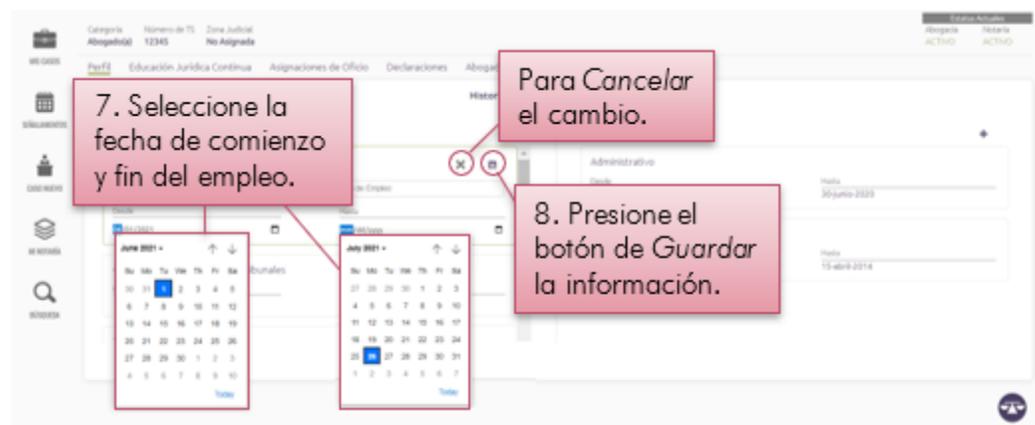
En ambas situaciones:

- Ingrese y seleccione la información que corresponda, y presione el botón de *Guardar*, en forma de disquete.

En el renglón, se habilitarán dos barras con un menú desplegable en cada una para seleccionar la organización y el tipo de empleo.



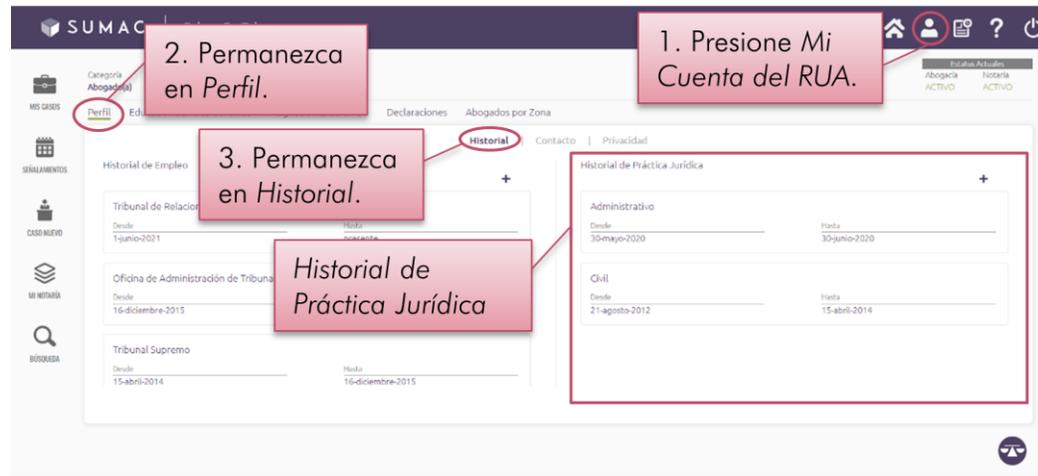
Para ingresar la fecha de comienzo y fin del empleo, puede presionar sobre el espacio de la fecha o ayudarse con los botones de mayor o menor que se habilitan al extremo derecho de esta. También se ofrecen como alternativa unos calendarios que se habilitan con el botón en forma de calendario al extremo derecho de ese espacio.



En el extremo derecho de cada renglón se habilita un botón de *Guardar* la información luego de actualizarla y de *Cancelar*, en forma de X, para borrarla. *Es requerido seleccionar una de las alternativas del menú desplegable que se habilita en cada barra o seleccionar la alternativa de otro para ingresar un nombre de organización que no esté en el menú.*

Para añadir, revisar y actualizar información en el *Historial de Práctica Jurídica*

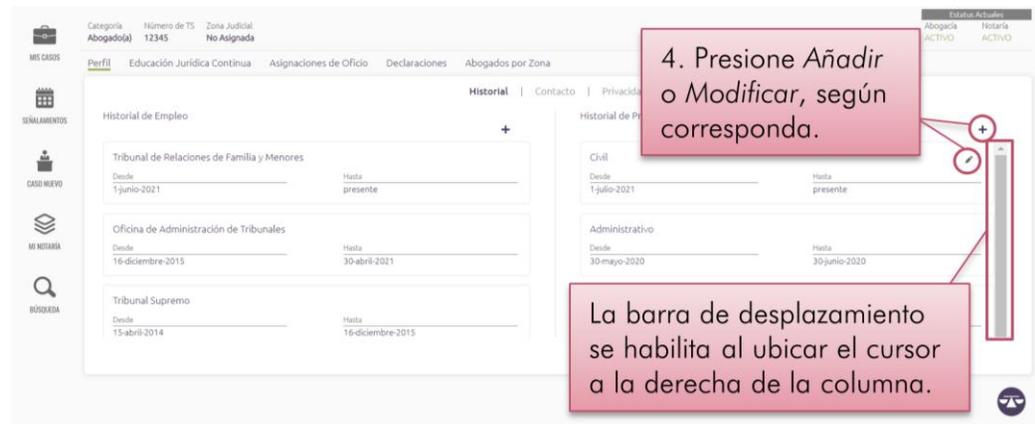
- Presione el ícono de *Mi Cuenta del RUA*, permanezca en la sección de *Perfil*, subsección de *Historial*. Luego, ubique la columna *Historial de Práctica Jurídica*.



En el centro de la pantalla de la sección de *Perfil*, subsección de *Historial*, aparece un recuadro con dos columnas: a la izquierda, una identificada como *Historial de Empleo* y a la derecha, otra identificada como *Historial de Práctica Jurídica*. Dentro de la columna de *Historial de Práctica Jurídica*, el sistema destaca por separado cada renglón con el tipo y las fechas de comienzo y fin para cada práctica jurídica registrada.

Para añadir información:

- Presione sobre el botón de *Añadir*, en forma de símbolo de suma.



Procure ubicar y desplazar el cursor sobre la parte superior de la columna de *Historial de Práctica Jurídica*, al hacerlo se habilitará la barra de desplazamiento para esa columna. Al presionar el botón de *Añadir*, el sistema desplegará un nuevo renglón.

Se advierte que el *Historial de Práctica Jurídica* se utilizará para colocar al abogado o a la abogada en el Banco de Abogados y Abogadas de Penal o Civil, en la zona judicial correspondiente. Si selecciona *No aplica*, se ubicará automáticamente en el banco de lo penal.

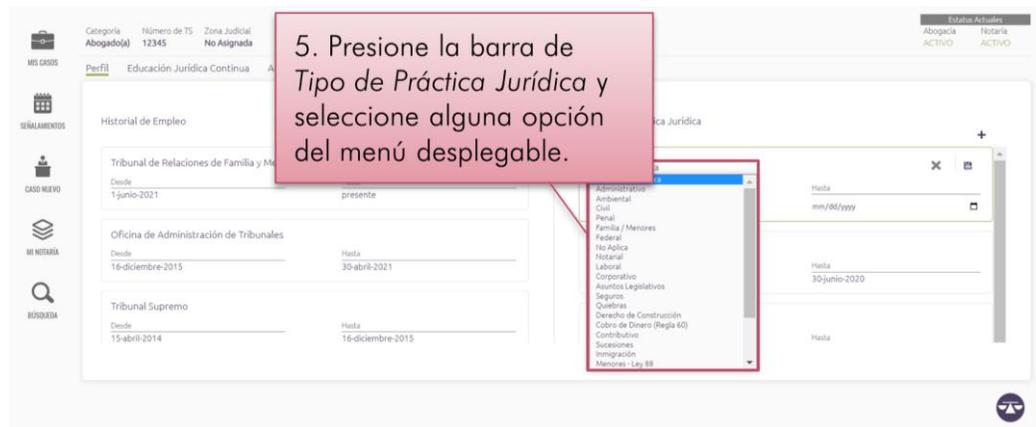
Para revisar o actualizar la información:

- Ubique el cursor sobre el renglón de la práctica jurídica que desea revisar, presione sobre el botón de *Modificar*, en forma de lápiz, que se habilita en el extremo superior derecho de este.

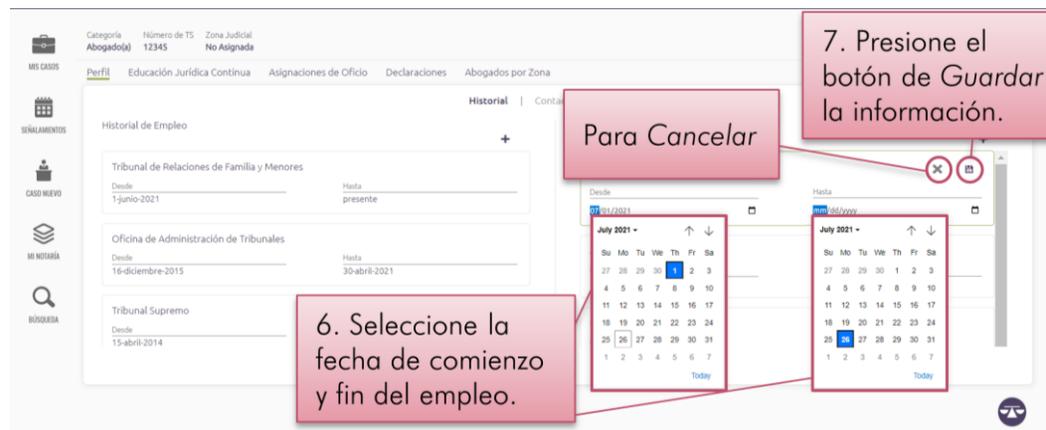
En ambas situaciones:

- Ingrese y seleccione la información que corresponda, y presione el botón de *Guardar*, en forma de disquete.

En el renglón, el sistema habilitará una barra con un menú desplegable para seleccionar el tipo de práctica jurídica.



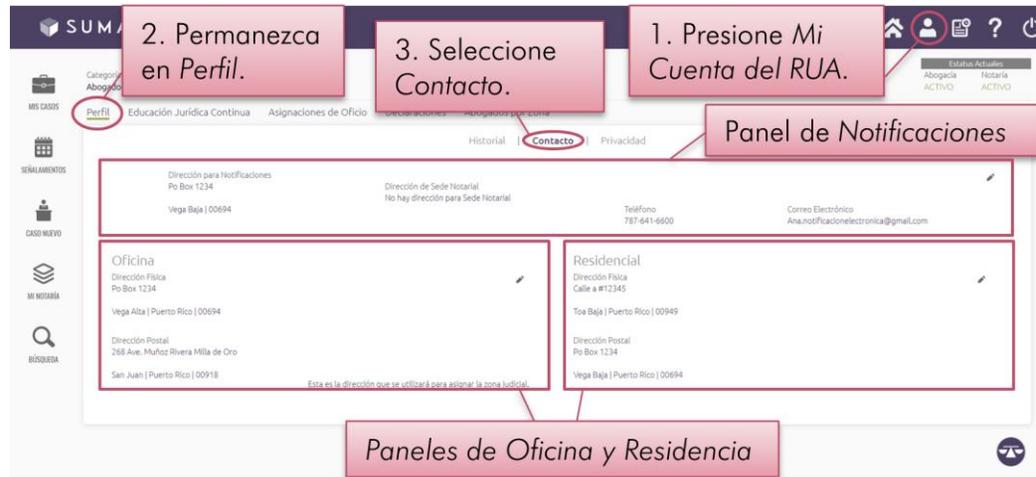
Para ingresar la fecha de comienzo y fin del empleo, puede presionar sobre el espacio de la fecha o ayudarse con los botones de mayor o menor que se habilitan al extremo derecho de esta. También se ofrecen como alternativa unos calendarios que se habilitan con el botón en forma de calendario al extremo derecho de ese espacio.



En el extremo derecho de cada renglón se habilita un botón de *Guardar* la información luego de actualizarla y de *Cancelar*, en forma de X, para borrarla. *Es requerido seleccionar una de las alternativas del menú desplegable que se habilita en la barra o seleccionar la alternativa de No aplica para representar el tipo de práctica jurídica que no esté en el menú.*

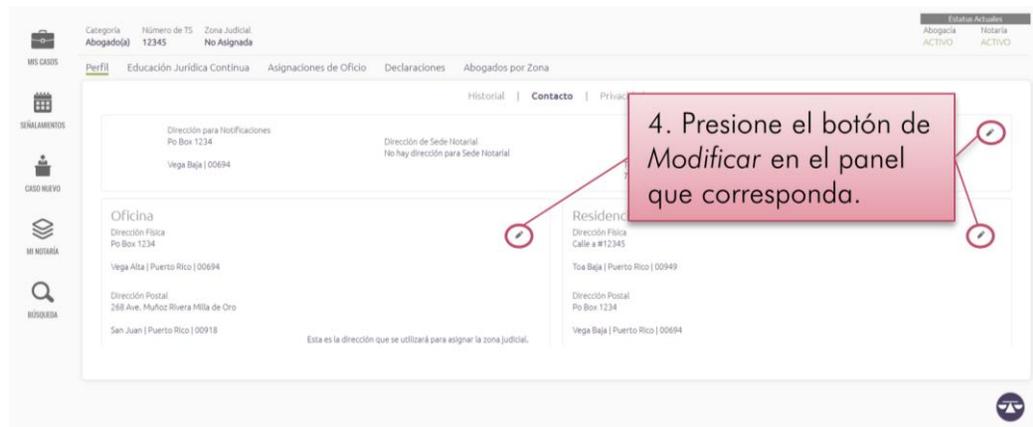
Para revisar y actualizar mi Información de Contacto

- Presione el ícono de *Mi Cuenta del RUA*, permanezca en la sección de *Perfil* y presione la subsección de *Contacto*.



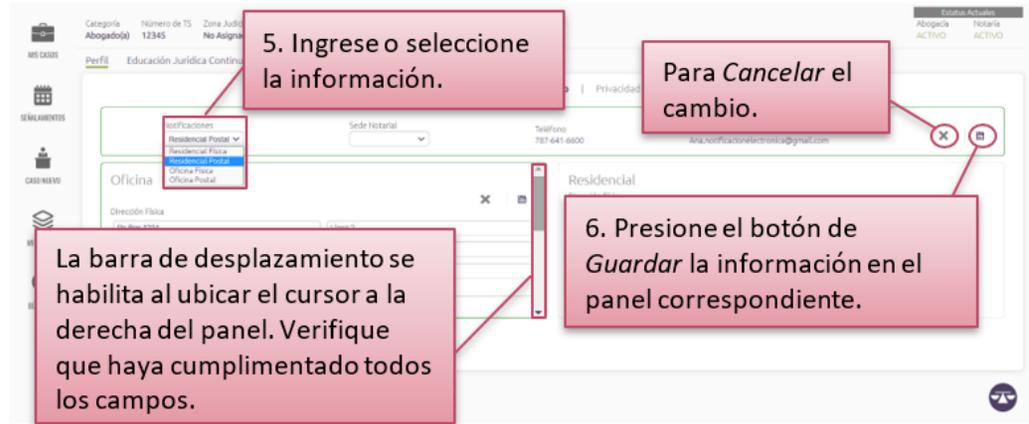
En la subsección de *Contacto* aparecen tres paneles: *Notificaciones*, *Oficina* y *Residencial*. Dentro de cada panel, el sistema provee un botón de *Modificar*, en forma de lápiz, y un botón de *Guardar*, en forma de disquete, ubicados en la parte superior derecha del panel.

- Ubique el cursor sobre el panel que desea revisar, presione sobre el botón de *Modificar*, en forma de lápiz.



Al presionar el botón de *Modificar*, el sistema destacará el panel a modificarse con un borde color verde.

➤ Ingrese y seleccione la información que corresponda, y presione el botón de *Guardar*, en forma de disquete.



En cuanto al panel de *Notificaciones*, se habilitarán dos barras con un menú desplegable en cada una para seleccionar cuál de sus direcciones constituye su dirección para recibir notificaciones. La otra barra en este panel es para seleccionar cuál de sus direcciones constituye su Sede Notarial. Luego de actualizar la información, puede presionar el botón de *Cancelar* para borrar la información o presionar el botón de *Guardar*. El sistema le mostrará un aviso que la información ha sido actualizada.

Para actualizar la información de contacto en los paneles de *Oficina* y *Residencial*, deberá completar los encasillados que se habilitan al presionar el botón de *Modificar*. El sistema le mostrará varios encasillados que deberá cumplimentar. Para asegurarse que ha cumplimentado todos los encasillados requeridos, coloque el cursor sobre esta área para habilitar una barra de desplazamiento vertical.

Luego de actualizar la información, puede presionar el botón de *Cancelar* para borrar la información o presionar el botón de *Guardar*. El sistema le mostrará un aviso que la información ha sido actualizada.

Recuerde que la dirección de su Oficina es la que se utilizará para asignar la Zona Judicial para Asignaciones de Oficio.

Para revisar y actualizar mis preferencias de *Privacidad*

- Presione el ícono de *Mi Cuenta del RUA*, permanezca en la sección de *Perfil* y presione la subsección de *Privacidad*.



En la subsección de *Privacidad* aparece una funcionalidad con una lista de preferencias para determinar cuáles datos desea mostrar en el Directorio de Abogados y Abogadas, publicado en el portal del Poder Judicial.

- Presione los botones al extremo derecho de cada preferencia que desee habilitar o al extremo izquierdo de cada preferencia que desee inhabilitar.

El sistema colocará en color verde los botones activados y la información indicada surgirá en el Directorio de Abogados y Abogadas. Los botones desactivados aparecerán en color gris y esta información no surgirá en el Directorio de Abogados y Abogadas.

Para conocer mi estado de cumplimiento con los requisitos de *Educación Jurídica Continua*

- Presione el ícono de *Mi Cuenta del RUA* y luego presione la sección de *Educación Jurídica Continua*.

1. Presione *Mi Cuenta del RUA*.

2. Seleccione *Educación Jurídica Continua*.

Columna de periodos, con fechas de inicio y vencimiento, y estado de cumplimiento.

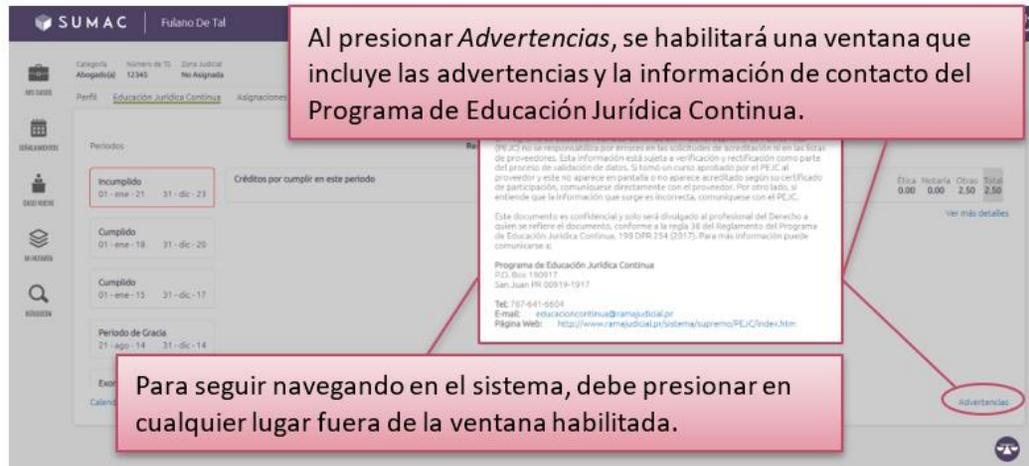
Seleccionado el periodo, mostrará el *Resumen General* de los cursos tomados y la información específica de los *Cursos Registrados*, según la subsección violeta oscura.

Períodos
Incumplido 01 - ene - 21 31 - dic - 23
Cumplido 01 - ene - 18 31 - dic - 20
Cumplido 01 - ene - 15 31 - dic - 17
Periodo de Gracia Calendario de Cursos Aprobados

En esta segunda sección de *Mi cuenta del RUA*, aparece un recuadro dividido en dos áreas: una columna a la izquierda identificada como *Periodos*, y a la derecha, un espacio que muestra dos subsecciones: *Resumen General* y *Cursos Registrados*. El sistema destacará en violeta la subsección que despliega.

En la columna de *Periodos*, aparecen de manera vertical una serie de renglones que representan individualmente sus periodos de cumplimiento con los créditos de *Educación Jurídica Continua*; sus fechas de inicio y vencimiento en formato de día, mes y año, y su respectivo estado de cumplimiento, ya sea *Cumplido* o *Incumplido*, o clasificaciones como *Interrumpido*, *Periodo de Gracia* o *Exonerado*. El sistema destacará en rojo el borde de aquellos periodos que se encuentren incumplidos. Para ver periodos adicionales a los que muestra el recuadro, coloque el cursor sobre esta área para habilitar una barra de desplazamiento vertical. Luego de seleccionado el periodo, cambiará la información suministrada a la derecha del recuadro.

En la parte inferior del recuadro, hay dos enlaces: a la izquierda, se encuentra el enlace de *Calendario de Cursos Aprobados*, que le lleva al portal del Poder Judicial donde aparecen los cursos aprobados por el Programa de Educación Jurídica Continua del Poder Judicial.

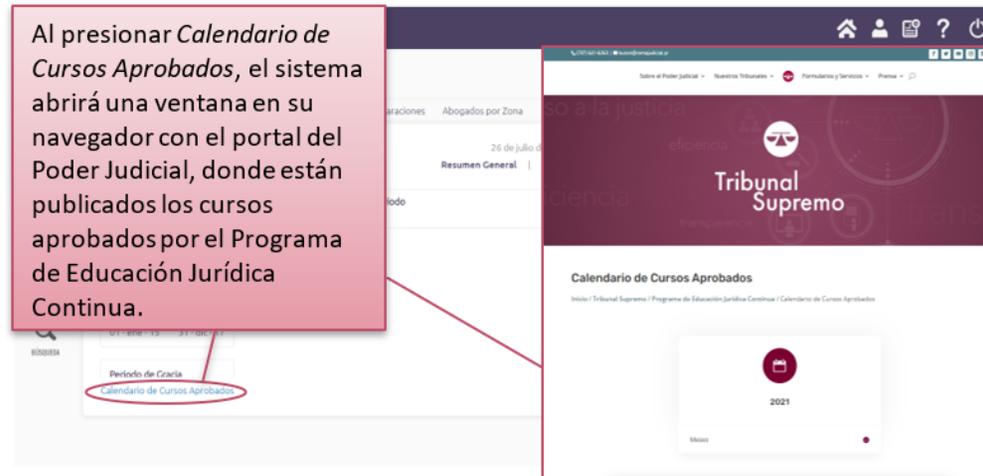


Al presionar *Advertencias*, se habilitará una ventana que incluye las advertencias y la información de contacto del Programa de Educación Jurídica Continua.

Para seguir navegando en el sistema, debe presionar en cualquier lugar fuera de la ventana habilitada.

Advertencias

A la derecha, se encuentra el enlace *Advertencias*, sobre la información provista en esta sección.



Al presionar *Calendario de Cursos Aprobados*, el sistema abrirá una ventana en su navegador con el portal del Poder Judicial, donde están publicados los cursos aprobados por el Programa de Educación Jurídica Continua.

Calendario de Cursos Aprobados

- Seleccione el periodo que interesa verificar.

3. Oprima el renglón del periodo que interesa revisar.

4. Para ver más en la subsección de *Resumen General*, debe presionar *Ver más detalles*.

La barra de desplazamiento se habilita al ubicar el cursor a la derecha del panel. Verifique todos los periodos disponibles.

Oprima el renglón del periodo que interese y en el área derecha del recuadro aparecerá la información correspondiente a este. Para ver esta misma información con respecto a otros periodos, seleccione primero un periodo en el área izquierda del recuadro y siga las mismas instrucciones.

- Navegue entre las subsecciones de *Resumen General* y de *Cursos Registrados*.

Seleccionado el periodo, la subsección de *Resumen General* mostrará inicialmente los *Créditos para cumplir en este periodo*, desglosados por materia. Bajo esa misma subsección, en su parte derecha, está el enlace de *Ver más detalles*, la cual desplegará su *Historial de Cursos Acreditados*, organizado por renglones con información más detallada sobre sus créditos y horas, identificados como sigue: *Créditos para cumplir este periodo*; *Créditos del periodo anterior*; *Créditos acumulados durante el periodo vigente*; *Créditos de periodos posteriores*; *Horas acreditadas al periodo anterior*; *Horas acreditadas al periodo vigente*; *Créditos en exceso* y *Créditos no transferibles*.

La barra de desplazamiento se habilita al ubicar el cursor a la derecha de los renglones. Procure revisar todo su *Historial de Cursos Acreditados*.

	Ética	Notaría	Otras	Total
Créditos por cumplir en este periodo	0.00	0.00	0.00	0.00
Créditos del periodo anterior	4.00	10.50	28.13	42.63
Créditos acumulados durante el periodo vigente	4.00	0.00	17.50	21.50
Créditos de Periodos Posteriores	0.00	0.00	0.00	0.00

Al oprimir sobre la subsección de *Cursos Registrados*, se muestran los datos particulares de cada curso tomado y registrado durante el periodo escogido. Por cada curso registrado aparecerá el título del curso; la fecha en que se ofreció; la entidad que lo proveyó; el código del curso y las horas acreditadas. Para ver cursos adicionales a los que muestra el recuadro, coloque el cursor sobre esta área para habilitar una barra de desplazamiento vertical.

5. Presione *Cursos Registrados* para navegar los datos particulares de cada curso del periodo seleccionado.

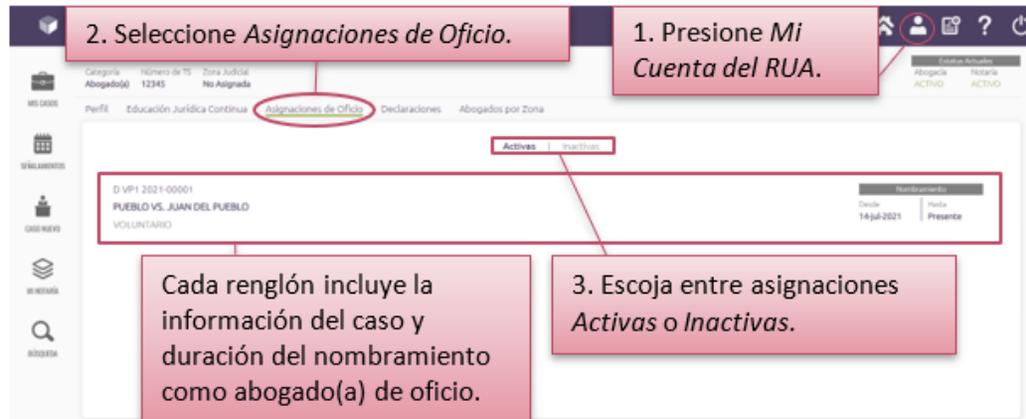
Si ubica el cursor a la derecha de los renglones y no se habilita la barra de movimiento, toda la información disponible está desplegada en pantalla.

	Ética	Notaría	Otras	Total
Poblaciones invivibles ante el acceso a la justicia	0.00	0.00	2.50	2.50
Pobres y propiedad informal: Problemas de acceso en la recuperación post huracán María	0.00	0.00	1.50	1.50

Para cualquier pregunta sobre sus créditos de educación jurídica continua, se puede comunicar con el Programa de Educación Jurídica Continua del Poder Judicial al (787) 641-6600 extensiones 5739 y 5783.

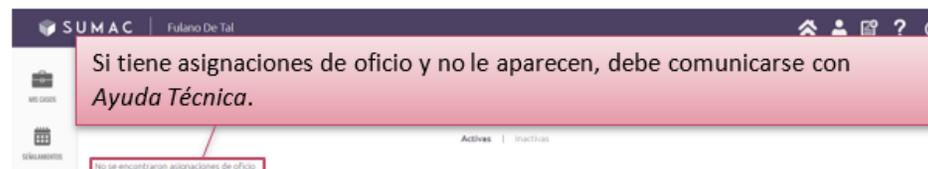
Para conocer mi estado de asignaciones de oficio

- Presione el ícono de *Mi Cuenta del RUA* y luego presione la sección de *Asignaciones de Oficio*.



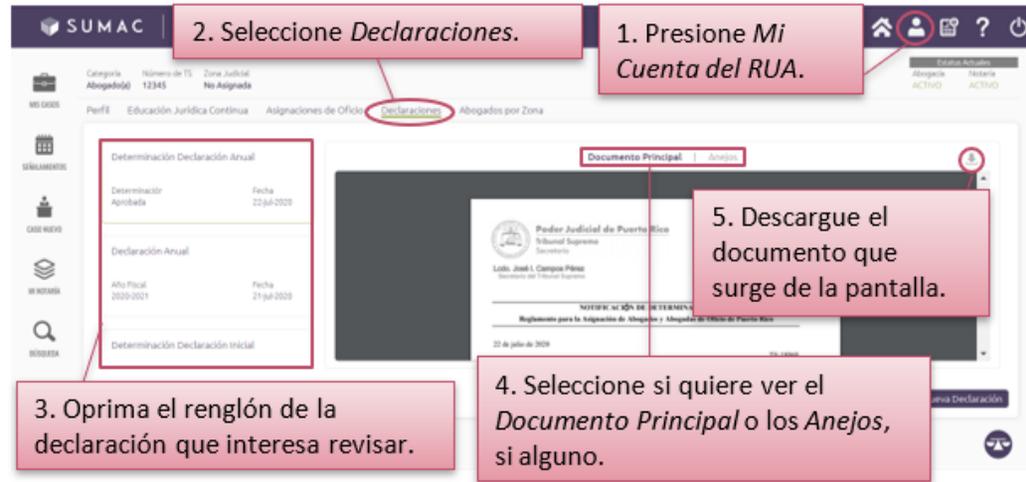
En esta tercera sección de *Mi cuenta del RUA*, aparecerá una pantalla con un recuadro para ver sus *Asignaciones de Oficio*. El sistema las organiza entre *Activas* e *Inactivas*, según se identifica en la parte superior central del recuadro. El sistema destacará en violeta la opción que despliega.

En el centro de la pantalla aparecerá la lista de sus casos exclusivamente de oficio, asignados desde la implementación del *Reglamento de Oficio*. En el Tribunal Electrónico no aparecerán las asignaciones de oficio previas a la implementación del nuevo reglamento. Cada renglón mostrará el número de caso, las partes y la duración del nombramiento de oficio. Si no tiene asignaciones de oficio, en la pantalla aparecerá un mensaje que así lo indique. Si tiene asignaciones de oficio y aún le aparece dicho mensaje, debe comunicarse con *Ayuda Técnica*.



Para acceder a las declaraciones requeridas por el *Reglamento para la Asignación de Abogados y Abogadas de Oficio de Puerto Rico*

➤ Presione el ícono de *Mi Cuenta del RUA* y luego presione sobre la sección de *Declaraciones*.



En esta cuarta sección de *Mi Cuenta del RUA*, puede crear nuevas declaraciones requeridas por el *Reglamento de Oficio*, según apliquen. Además, puede acceder a las declaraciones ya presentadas.

Al oprimir sobre la sección de *Declaraciones*, aparecerá un recuadro que se divide en dos áreas. En el área izquierda, se muestra una columna vertical con un archivo histórico donde surgirán los enlaces a todas las declaraciones que el abogado o la abogada ha generado, con su respectiva descripción, y las determinaciones del Tribunal Supremo de Puerto Rico, en cuanto a las declaraciones presentadas. En la parte superior del área derecha, se muestran dos opciones: *Documento Principal* y *Anejos*. Debajo de estas dos opciones, hay un segmento designado para desplegar el contenido de la declaración o de sus anejos. En la esquina superior derecha del recuadro, se encuentra el botón de *Descargar* el documento. En la esquina inferior derecha del recuadro se encuentra en color violeta el botón identificado como *Nueva Declaración*.

➤ **Seleccione una declaración en la parte izquierda del recuadro.**

El sistema destacará la declaración seleccionada con un recuadro verde. En la derecha, inicialmente, se destacará en violeta la opción de *Documento Principal* y el segmento inmediatamente inferior desplegará el contenido de la declaración seleccionada.

En el caso de que la declaración se haya presentado con documentos de apoyo, se podrán acceder a estos oprimiendo la opción de *Anejos*. El sistema destacará en violeta la opción seleccionada y el segmento inmediatamente inferior desplegará el contenido de los anejos.

➤ **Presione la opción de *Documento Principal* o la de *Anejos* y presione el botón de *Descargar*.**

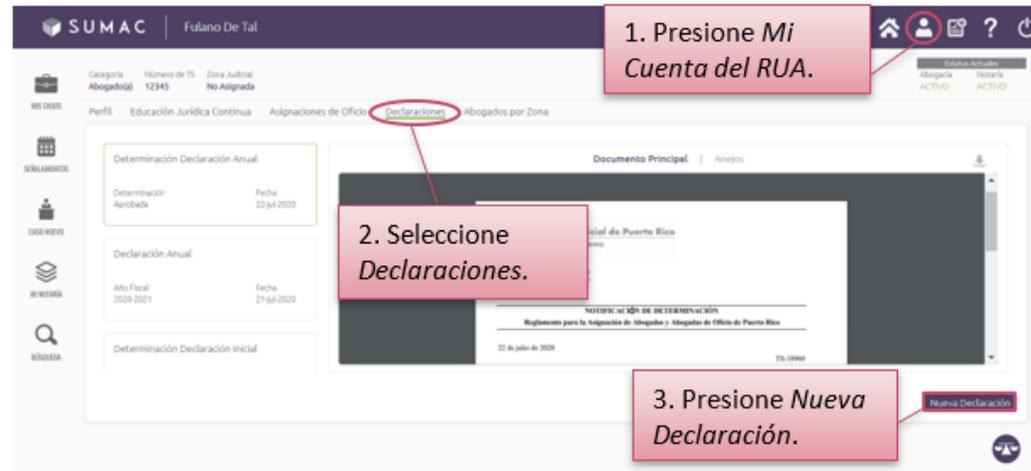
El documento descargado será el que despliegue el recuadro en ese momento.

➤ **Guarde el documento generado por el sistema en su computadora o dispositivo electrónico.**

El sistema permite, además, que imprima el documento.

Para presentar una declaración requerida por el Reglamento para la Asignación de Abogados y Abogadas de Oficio de Puerto Rico

➤ Presione el ícono de *Mi Cuenta del RUA*, luego presione sobre la sección de *Declaraciones* y el botón de *Nueva Declaración*.

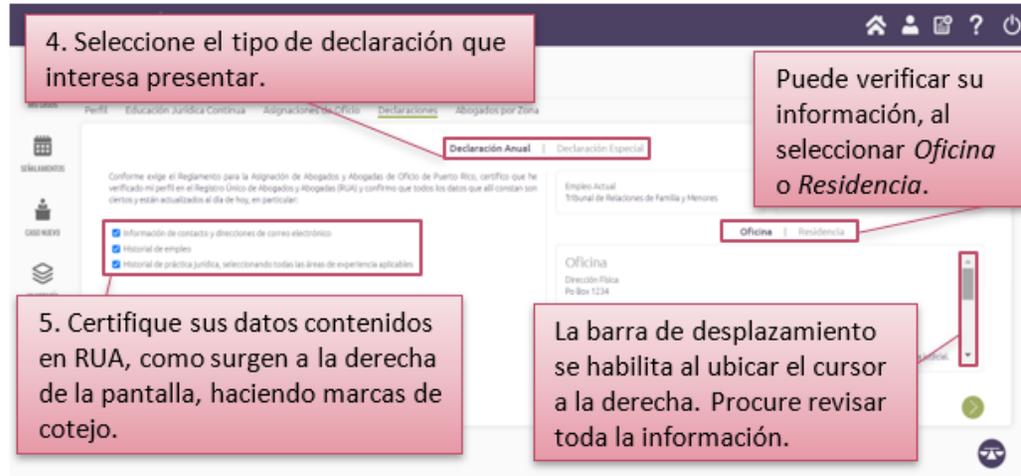


Para crear una nueva declaración, en la parte inferior derecha de la sección de *Declaraciones*, aparece el botón de *Nueva Declaración*. Al oprimir este botón, el recuadro cambiará para desplegar en su parte superior central, de izquierda a derecha las opciones siguientes: *Declaración Anual* y *Declaración Especial*.

Además, se apreciarán en el recuadro dos áreas. El área izquierda contiene unas pequeñas casillas de cotejo que deberá marcar para certificar información, mientras el área derecha mostrará un resumen de la información de contacto registrada en su perfil.

Se advierte que cada una de las declaraciones está definida en el Reglamento de Oficio, el cual también establece las circunstancias en que deberán presentarse. Le exhortamos a examinar dicho reglamento para conocer cuál opción seleccionar al momento de crear una nueva declaración.

➤ **Seleccione *Declaración Anual* o *Declaración Especial*.**



Seleccionada la declaración, el sistema la destacará en violeta.

➤ **Certifique mediante marcas de cotejo que ha verificado los datos contenidos en el RUA.**

En el área izquierda del recuadro, deberá certificar y confirmar mediante marcas de cotejo que la información que aparece en el lado derecho de la pantalla está correcta y actualizada. En el área derecha, aparecerá la información almacenada en su perfil de abogado o abogada. Para certificar que su información está correcta y actualizada, marque las tres casillas de cotejo que aparecen en dicha área.

Para ver los datos de contacto de cada categoría que se resume a la derecha de la pantalla, oprima la opción de *Oficina* o de *Residencia*, que ubican bajo las ventanillas de *Empleo Actual* y *Materias de Práctica*. Al escoger cualquiera de estas opciones, el sistema la destacará en violeta.

Si hay información que deba modificar, solo podrá hacerlo bajo la sección de Perfil. Para ello, siga las instrucciones de las secciones de esta Guía: Para añadir, revisar y actualizar información en el Historial de Empleo; Para añadir, revisar y actualizar información en el Historial de Práctica Jurídica; y Para revisar y actualizar mi Información de Contacto.

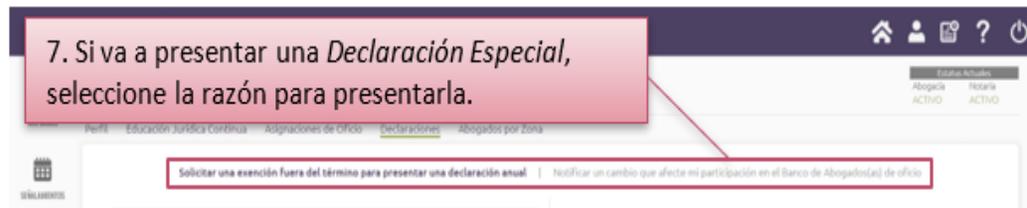
Es importante destacar que la información pertinente a los datos de contacto de su oficina será la que determine su zona judicial para propósitos de cualquier asignación de oficio. Se advierte, además, que el Historial de Práctica Jurídica se utilizará para colocar al abogado o a la abogada en el Banco de Abogados y Abogadas de Penal o Civil, en la zona judicial correspondiente. Si selecciona que no tiene historial o no lo especifica, se ubicará automáticamente en el banco de lo penal

➤ Presione el botón de Avanzar.

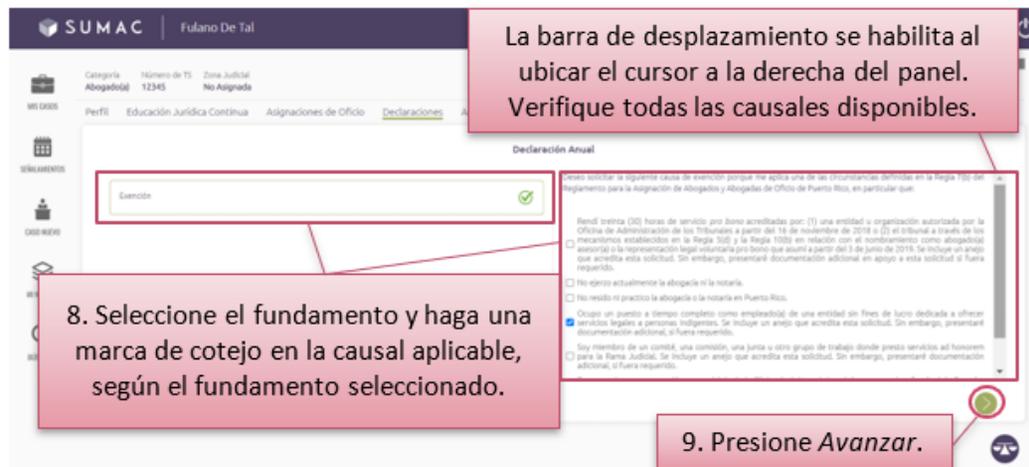
Una vez revise la información y marque las casillas de cotejo, oprima el botón verde de Avanzar, ubicado en la parte inferior derecha del recuadro. Este botón le llevará al segundo paso para crear la declaración.

El sistema le permite navegar por los pasos presionando los botones redondos verdes con símbolos de Avanzar o Retroceder que aparecen en ambos extremos de la parte inferior de la pantalla.

- Seleccione la razón para presentar la declaración, si aplica. Luego, escoja el fundamento de la declaración y haga una marca de cotejo sobre la causal aplicable.



Si la opción seleccionada es la de *Declaración Especial*, el recuadro le presentará, a su vez, dos alternativas. La primera alternativa le permitirá *Solicitar una exención fuera del término para presentar una declaración anual*; la segunda alternativa es para *Notificar un cambio que afecte la participación en el Banco de Abogados y Abogadas de Oficio*, Según la alternativa que elija, los fundamentos variarán. De este modo, si desea notificar un cambio que afecte su participación en el banco de abogados y abogadas de oficio, los fundamentos serán *Cesación*, *Exclusión* o *Exención*.



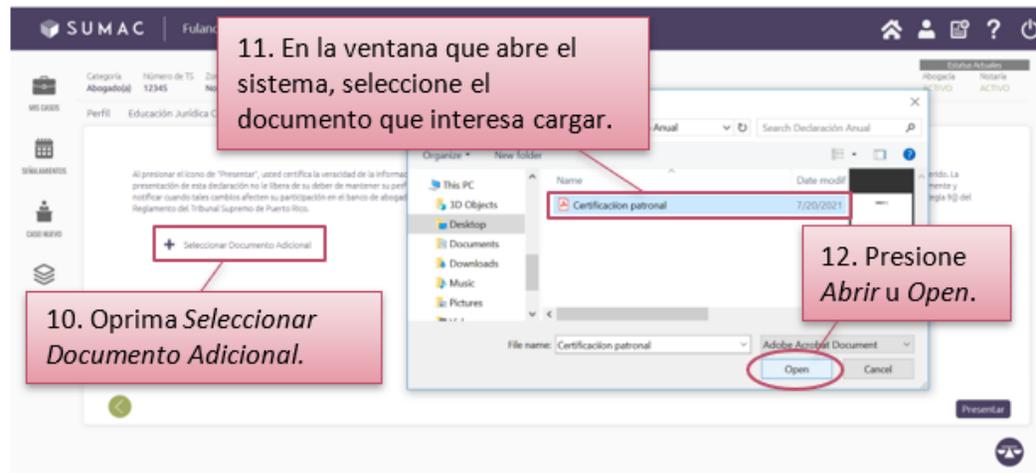
Si la opción que escogió es la *Declaración Anual*, a la izquierda del recuadro aparecerá una ventanilla con el fundamento de *Exención*.

Independientemente del tipo de declaración que se interese presentar, en el área derecha del recuadro se desplegarán, mediante marcas de cotejo, las distintas *causales* disponibles de acuerdo con la declaración seleccionada, el fundamento seleccionado y lo establecido en el *Reglamento de Oficio*. En esa área derecha del recuadro, haga una marca de cotejo sobre la causal que le aplique.

➤ **Presione el botón de *Avanzar*.**

Debe seleccionar al menos una de las alternativas como fundamento de su causal. De lo contrario, no podrá seguir al próximo paso.

➤ **Oprima *Seleccionar Documento Adicional* para cargar al sistema los anejos que acompañarán la declaración, si alguno. Si no tiene documento adicional que presentar puede pasar al próximo paso oprimiendo el botón de *Presentar*.**

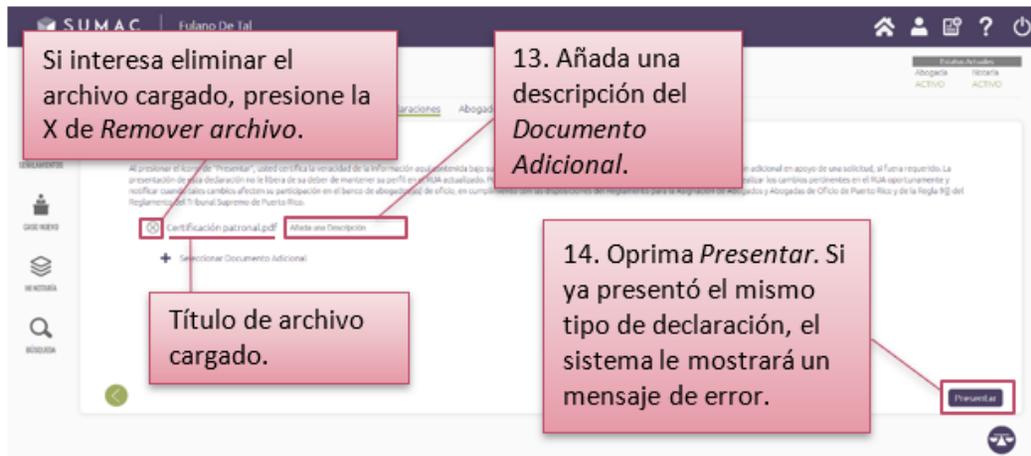


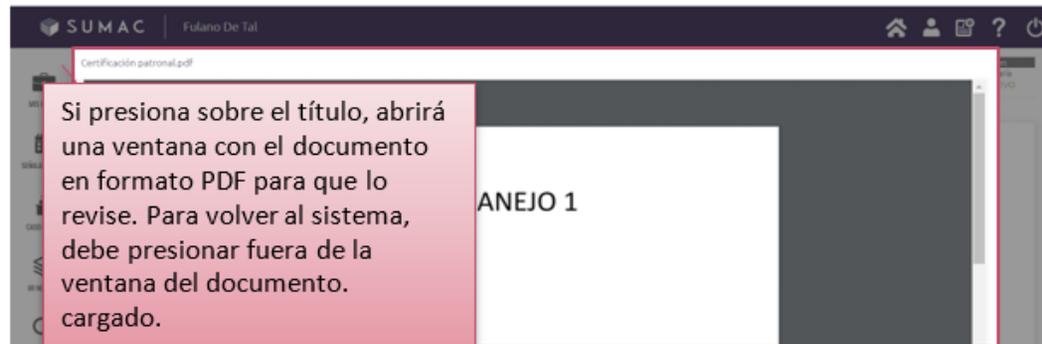
En pantalla aparecerá la certificación de la información y declaración a presentarse. Además, el sistema le indicará en la parte inferior del recuadro si se requiere documentación de apoyo para la declaración que interesa presentar y aparecerá una opción compuesta por un símbolo de suma y la frase *Seleccionar Documento Adicional*. Al presionarla, el sistema le llevará a los archivos en formato PDF de su computadora para seleccionar el que interesa cargar.

Una vez seleccionado, debe presionar *Abrir* u *Open* para cargar el archivo al sistema. **Puede seleccionar más de un archivo para que se carguen a la vez.** No obstante, debe añadir una descripción sobre cada anejo cargado. De lo contrario, no podrá presentar la declaración.



El título del archivo cargado exitosamente aparecerá debajo del párrafo de la certificación. Si interesa revisar el archivo cargado, puede presionar el título del archivo y el sistema abrirá una ventana con el documento cargado en formato PDF. Para volver al sistema, presione fuera de la ventana donde le aparece el documento cargado. Si interesa eliminar algún documento cargado, presione la X gris de *Remove archivo*.

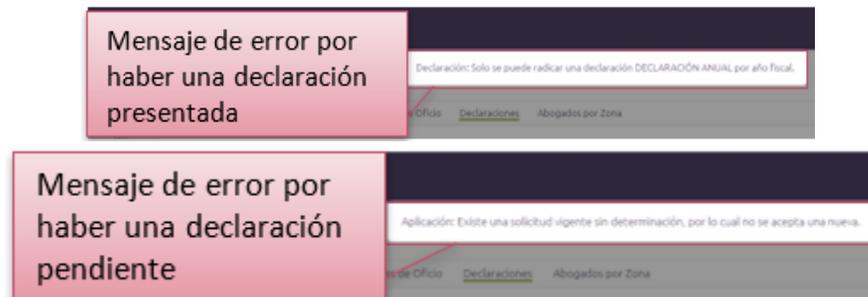




Antes de seleccionar el documento adicional, deberá estar convertido en formato PDF. El tamaño máximo del archivo es de 4MB. El proceso de carga puede variar y depende del tamaño del archivo y la velocidad de la conexión a Internet.

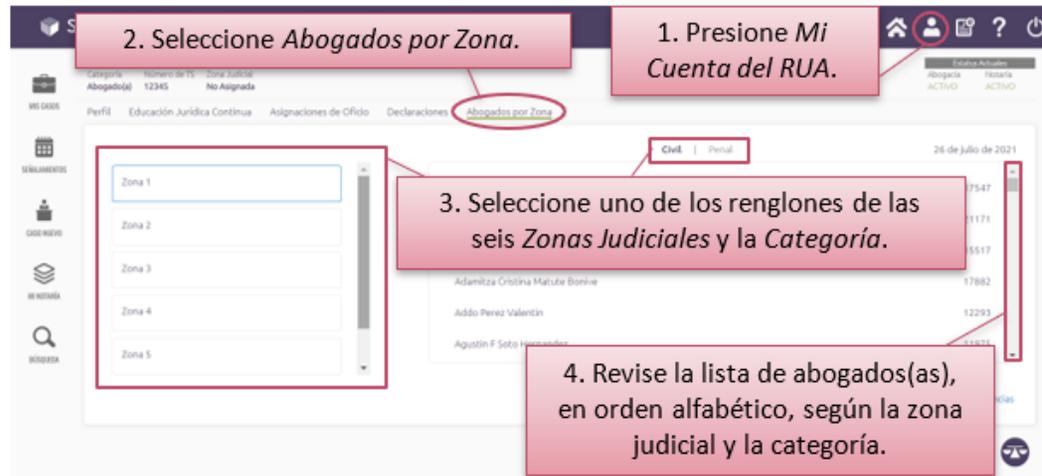
➤ **Oprima el botón de Presentar.**

El sistema le mostrará un aviso de que la declaración ha sido debidamente presentada y le redirigirá a la sección de *Declaraciones* donde aparecerá, en la parte derecha del recuadro, una ventanilla con la información de la declaración sometida. Se advierte que, para cualquiera de las declaraciones que interese presentar, si existe una declaración ya presentada pendiente de determinación, el sistema así lo indicará y le impedirá continuar el proceso de presentación. Si interesa revisar la declaración presentada, siga las instrucciones de las secciones de esta Guía: Para acceder a las declaraciones requeridas por el Reglamento para la Asignación de Abogados y Abogadas de Oficio de Puerto Rico.

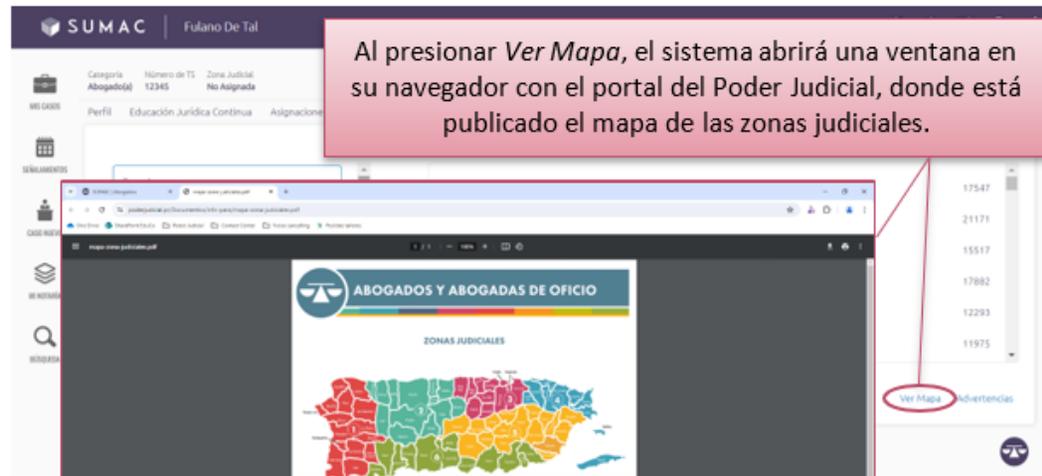


Para ver la lista de los abogados y las abogadas que forman parte del banco de oficio por zona judicial

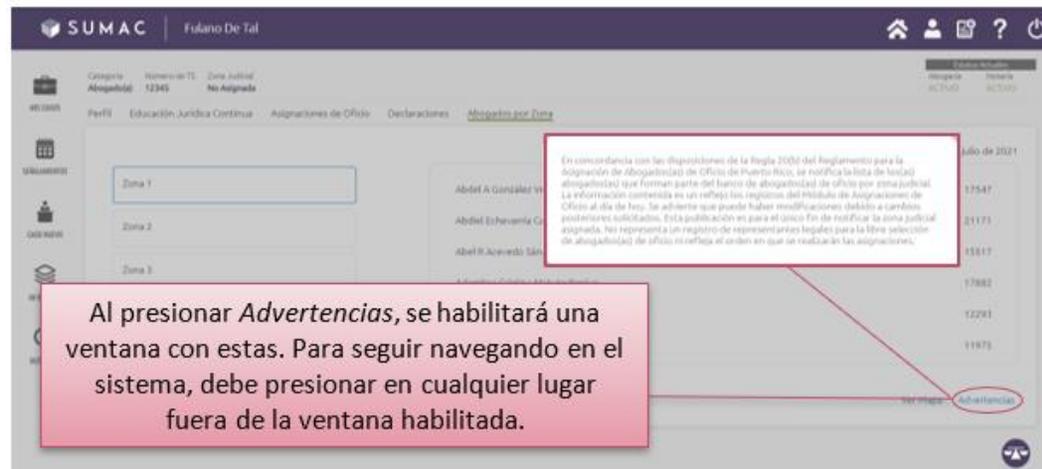
➤ Presione el ícono de *Mi Cuenta del RUA* y luego presione la sección de *Abogados por Zona*.



En esta quinta sección de *Mi Cuenta del RUA*, aparecerá un recuadro dividido en dos áreas: a la izquierda contiene seis botones verticales, identificados de arriba abajo como *Zona 1* a la *Zona 6*, y a la derecha un área mostrando la lista de abogados y abogadas que componen cada zona, de acuerdo con la zona previamente seleccionada. El sistema distingue las listas entre las categorías de *Civil* y *Penal*, según se identifican en la parte superior central del área derecha del recuadro. El sistema destacará en color violeta el título de la categoría seleccionada. Para ver la totalidad de las zonas disponibles y la lista de abogados y abogadas por zona, ubique el cursor a la derecha del área correspondiente para habilitar una barra de desplazamiento vertical.



En la parte inferior derecha del recuadro están disponibles dos enlaces en color azul identificados como *Ver Mapa*, (donde aparecen identificadas e ilustradas las regiones judiciales) y *Advertencias*.



- Seleccione una de las seis zonas judiciales para acceder a la lista de abogados y abogadas correspondientes a esta.

La zona seleccionada a la izquierda se enmarcará con un borde azul. A la derecha la lista está organizada en orden alfabético por el primer nombre. Puede seleccionar la categoría que interesa revisar.

Se advierte que puede haber modificaciones debido a cambios posteriores solicitados. Esta publicación se mantiene actualizada. Esta publicación es para el único fin de notificar la zona judicial asignada. No representa un registro de representantes legales para la libre selección de abogados y abogadas de oficio ni refleja el orden en que se realizarán las asignaciones.



www.poderjudicial.pr

