



MANUAL DE USUARIO  
**“Registro de Mediadores Familiares: Mediador”**

**Primera Versión**

Ministerio de Justicia – Unidad de Mediación

Febrero - 2014

## INDICE

INDICE .....	2
1. INTRODUCCION .....	3
2. OBJETIVOS .....	3
2.1. Objetivo General.....	3
2.2. Objetivos Específicos .....	3
3. INGRESO AL SISTEMA DE REGISTRO DE MEDIADORES. ....	4
3.1. <i>Pantalla de Ingreso al Sistema de Registro de Mediadores.</i> .....	5
4. BIENVENIDA AL SISTEMA. ....	6
4.1. <i>Bienvenida para Mediadores Licitados.</i> .....	6
4.2. <i>Bienvenida para Mediadores No Licitados (Sólo Registrados).</i> .....	6
5. INFORMACION MEDIADOR. ....	7
5.1. <i>Antecedentes Personales.</i> .....	8
➤ <i>Datos Generales.</i> .....	8
➤ <i>Direcciones.</i> .....	10
✓ <i>Agregar nueva dirección.</i> .....	11
➤ <i>Contactos.</i> .....	14
5.2. <i>Antecedentes Registro, Mediador Licitado.</i> .....	17
5.3. <i>Antecedentes Registro, Mediador no Licitado (Sólo Registrado).</i> .....	19
Para los mediadores Registrados, éste ítem tiene opciones de agregar información al sistema.....	19
➤ <i>Agregar Nueva Formación Profesional.</i> .....	19
➤ <i>Agregar Nueva Formación en Mediación Familiar.</i> .....	24
➤ <i>Agregar Nuevo Ámbito Territorial.</i> .....	27
➤ <i>Agregar Nueva Pertenencia a Entidad.</i> .....	27
5.4. <i>Documentos.</i> .....	31
5.5. <i>Evaluaciones.</i> .....	32
5.6. <i>Reclamos.</i> .....	32
5.7. <i>Solicitudes.</i> .....	33
➤ <i>Agregar Nueva Solicitud.</i> .....	33
➤ <i>Tipos de Solicitud</i> .....	34
✓ <i>Actualización Ámbito</i> .....	34
✓ <i>Ampliación de Ámbito Territorial</i> .....	39
✓ <i>Cambiar Ámbito Territorial</i> .....	42
✓ <i>Eliminar</i> .....	47
✓ <i>Suspender</i> .....	51

### **Primera Versión**

## **1. INTRODUCCION**

El presente manual tiene por finalidad, dar a conocer los pasos necesarios que se deben seguir para realizar actualización de datos en el Registro de Mediadores Familiares.

Para lograr un mejor entendimiento de las funcionalidades, el documento recorre el módulo de “**Registro de Mediadores**” mediante ilustraciones pantalla por pantalla, haciendo las descripciones de cada campo y de cada opción de la misma, persiguiendo ser una guía para el usuario.

## **2. OBJETIVOS**

### **2.1. Objetivo General**

Proporcionar la guía que mediante descripciones e ilustraciones, permita el conocimiento y correcta utilización del Sistema Informático.

### **2.2. Objetivos Específicos**

- Describir cada uno de los módulos de registro de Mediadores del Sistema Informático de Mediación Familiar.
- Complementar la descripción de los módulos con ilustraciones explicativas de cada una de las opciones de cada pantalla.
- Plantear un método de trabajo para llevar a cabo un correcto funcionamiento del Sistema Informático de Mediación Familiar.

### 3. INGRESO AL SISTEMA DE REGISTRO DE MEDIADORES.

Para ingresar al sistema, se debe abrir un navegador de Internet (para los ejemplos de este manual se utilizó Microsoft Internet Explorer v11.0) y digitar la dirección Web del sitio de mediación: [www.mediacionchile.cl](http://www.mediacionchile.cl) y hacer clic en el banner de “**SIMEF II Sistema Informático de Mediación Familiar**” como se muestra a continuación:



Primera Versión

Ministerio de Justicia – Unidad de Mediación

Febrero - 2014

### **3.1. Pantalla de Ingreso al Sistema de Registro de Mediadores.**

Al hacer clic en el banner anterior, o bien ingresando directamente en el link: <https://www.mediacionchile.cl/SIMEF/Modulos/Login/Ingreso.aspx> se mostrará la siguiente pantalla:



The screenshot shows the login interface for the SIMEF II system. At the top left is the logo of the Government of Chile. To its right is the text 'Gobierno de Chile'. Further right is the system logo, which consists of three stylized human figures in blue, grey, and red, with the text 'TU PROBLEMA TIENE MEDIACIÓN' below it. To the right of the logo is the text 'Sistema Informático de Mediación Familiar' and 'SIMEF II' in red, with 'Ambiente de Pruebas' below it. The main content area is a light grey box containing a white form titled 'Iniciar Sesión'. The form has a blue header with the title. Below the header, there are two radio buttons for 'Tipo Identificación': 'Rut' (selected) and 'Pasaporte'. Below this are two input fields: 'Identificación' and 'Clave'. At the bottom of the form is a button labeled 'INGRESAR'.

En el panel de inicio de sesión, ingresar datos de usuario y clave para el acceso al sistema.

El sistema muestra las opciones a las que se tiene acceso según el perfil: Mediador Licitado o Mediador No Licitado.

#### 4. BIENVENIDA AL SISTEMA.

El sistema da la bienvenida mostrando el nombre y las opciones para navegar por él.

##### 4.1. Bienvenida para Mediadores Licitados.

Las opciones de navegación para los Mediadores Licitados son: Causas, Agenda, Papelería y Registro de Mediadores.



##### 4.2. Bienvenida para Mediadores No Licitados (Sólo Registrados).

La opción de navegación para los Mediadores No Licitados es: Registro de Mediadores.



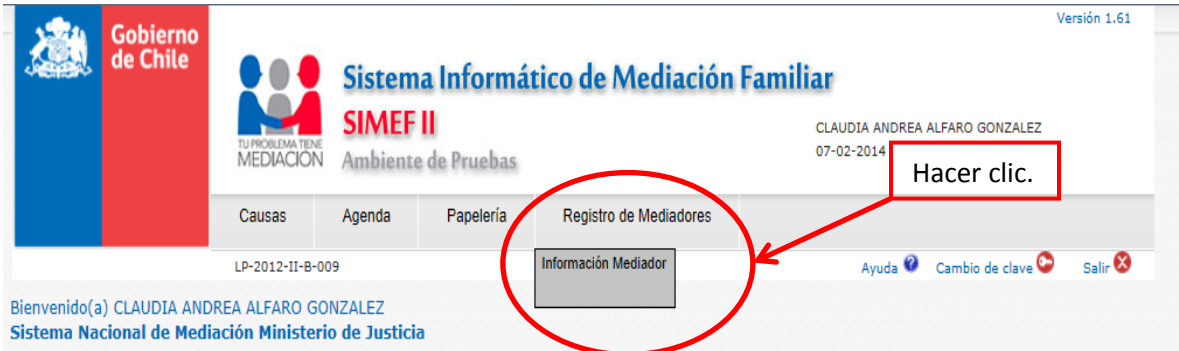
**Primera Versión**

Ministerio de Justicia – Unidad de Mediación

Febrero - 2014

## 5. INFORMACION MEDIADOR.

Para acceder a la información del mediador, dentro de la ventana de bienvenida se debe posicionar el cursor en la pestaña “Registro de Mediadores” y se desplegará la opción “Información Mediador”, hacer clic en ella, como muestra la siguiente ilustración.



Como muestra la siguiente imagen, una vez realizado el paso anterior, el sistema enviará a la página donde se puede revisar los datos y navegar por las diferentes opciones:

- Antecedentes Personales.
- Antecedentes Registro.
- Documentos.
- Evaluaciones.
- Reclamos.
- Solicitudes.



Primera Versión

Ministerio de Justicia – Unidad de Mediación


Febrero - 2014

## 5.1. Antecedentes Personales.

### ➤ Datos Generales.

En el bloque datos generales se puede actualizar los datos de: Nacionalidad, Fecha de Nacimiento y agregar foto. **Los antecedentes personales que sean modificados son de completa responsabilidad del mediador registrado.**

Para realizar los cambios; se pueden modificar los datos de nacionalidad, fecha de nacimiento y se puede cargar una imagen personal haciendo clic en el botón examinar como se muestra a continuación.



Logo: Gobierno de Chile

Logo: Sistema Informático de Mediación Familiar SIMEF II Ambiente de Pruebas

CLAUDIA ANDREA ALFARO GONZALEZ  
07-02-2014

Version 1.61

Causas | Agenda | Papelería | Registro de Mediadores

LP-2012-II-B-009

Ayuda | Cambio de clave | Salir

### Mediador

RUT	13.171.836-5	Nombre	CLAUDIA ANDREA ALFARO GONZALEZ		Estado	Vigente
Antecedentes Personales	Antecedentes Registro	Documentos	Evaluaciones	Reclamos	Solicitudes	

### Datos Generales

Rut	13.171.836-5	Nº Registro	138
Nombre	CLAUDIA	Segundo Nombre	ANDREA
Apellido Paterno	ALFARO	Apellido Materno	GONZALEZ
Sexo	<input type="radio"/> Masculino <input checked="" type="radio"/> Femenino	Fecha Nacimiento	23/10/1977
Nacionalidad	CHILENA		
Estado	Vigente	Tipo Suspensión	
Observación			
Foto	No se a cargado ninguna foto		

**Examinar...** (circled in red)

Guardar

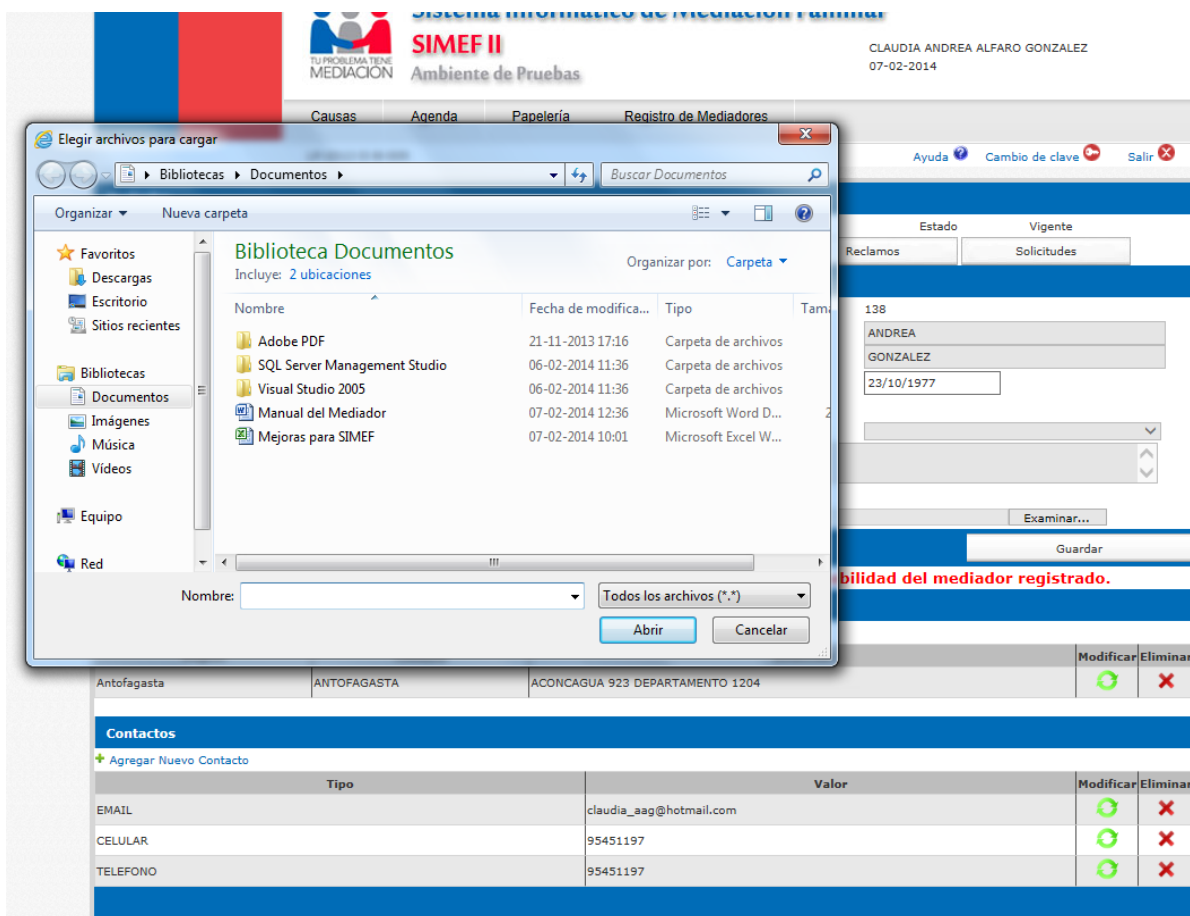
Primera Versión

Ministerio de Justicia – Unidad de Mediación

Febrero - 2014



Al hacer clic en el botón examinar se abrirá el explorador de archivos, donde se debe buscar la imagen almacenada en el equipo.



### Primera Versión

Ministerio de Justicia – Unidad de Mediación  
Febrero - 2014

Una vez que tengamos listos los datos, hacer clic al botón guardar y se mostrará un mensaje de éxito, como se muestra a continuación. Con esto se finaliza el proceso.

The screenshot shows the SIMEF II web application interface. At the top, there is a header with the Chilean government logo and the text 'Gobierno de Chile'. To the right, it says 'Sistema Informático de Mediación Familiar SIMEF II Ambiente de Pruebas'. Below this, there are navigation tabs: 'Causas', 'Agenda', 'Papelería', and 'Registro de Mediadores'. A user profile section shows 'CLAUDIA ANDREA ALFARO GONZALEZ' and the date '07-02-2014'. A success message is displayed in a blue box: 'Los datos del mediador se guardaron correctamente'. Below the message is an 'Aceptar' button. At the bottom right, the 'Guardar' button is circled in red. A red arrow points from the 'Mensaje de éxito' label to the success message box, and another red arrow points from the 'Clic en botón guardar' label to the 'Guardar' button.

### ➤ Direcciones.

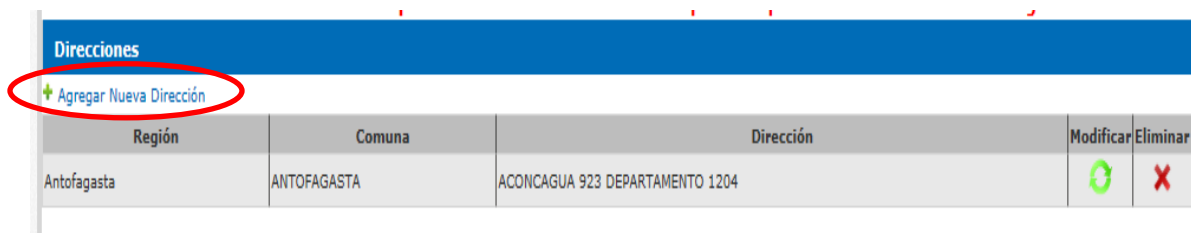
En éste bloque se pueden ver las direcciones particulares que están registradas en el sistema, eliminarlas o modificarlas según corresponda.

Direcciones				
+ Agregar Nueva Dirección				
Región	Comuna	Dirección	Modificar	Eliminar
Antofagasta	ANTOFAGASTA	ACONCAGUA 923 DEPARTAMENTO 1204		

### Primera Versión

✓ **Agregar nueva dirección.**

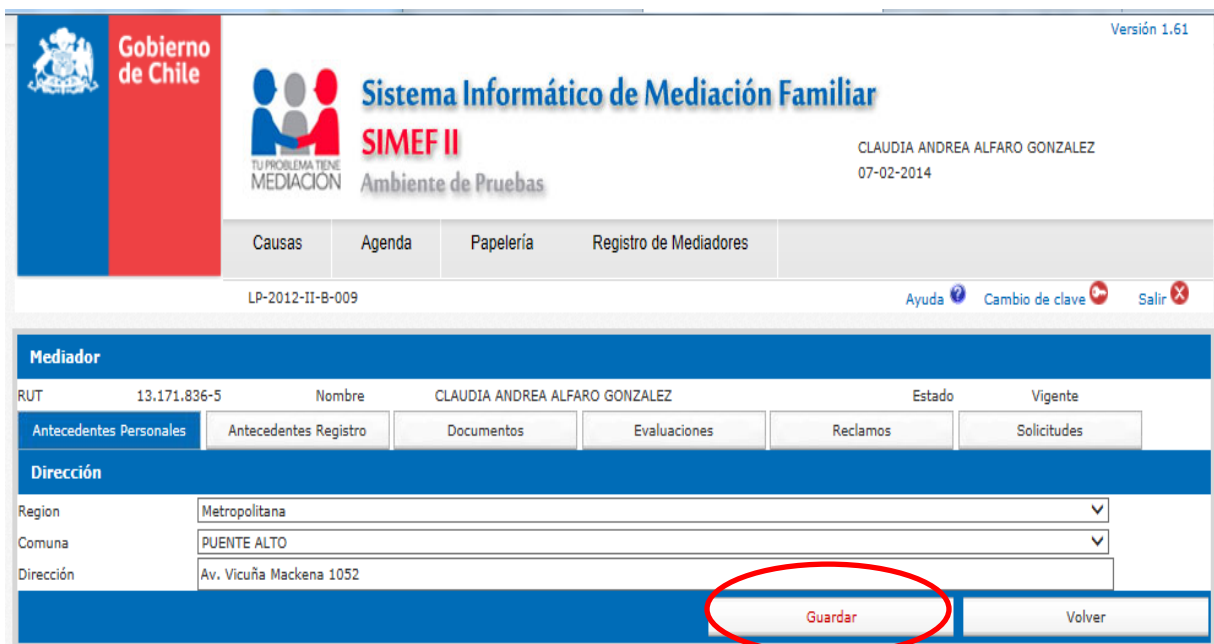
Para agregar una dirección nueva, se debe hacer clic en “Agregar Nueva Dirección”.



Direcciones				
Región	Comuna	Dirección	Modificar	Eliminar
Antofagasta	ANTOFAGASTA	ACONCAGUA 923 DEPARTAMENTO 1204		

El sistema enviará a la pantalla que posee el formulario para agregar una nueva dirección, donde se debe seleccionar la región, la comuna e ingresar la dirección.

Una vez ingresados los datos, hacer clic al botón “Guardar” y con esto, se ha finalizado el proceso de ingreso de nueva dirección. Se puede apreciar gráficamente lo anterior en la imagen adjunta.



**Gobierno de Chile** Versión 1.61

**Sistema Informático de Mediación Familiar**  
**SIMEF II**  
Ambiente de Pruebas

CLAUDIA ANDREA ALFARO GONZALEZ  
07-02-2014

Causas   Agenda   Papelería   Registro de Mediadores

LP-2012-II-B-009 Ayuda   Cambio de clave   Salir

---

**Mediador**

RUT: 13.171.836-5   Nombre: CLAUDIA ANDREA ALFARO GONZALEZ   Estado:   Vigente:  

Antecedentes Personales   Antecedentes Registro   Documentos   Evaluaciones   Reclamos   Solicitudes

**Dirección**

Region: Metropolitana  
Comuna: PUENTE ALTO  
Dirección: Av. Vicuña Mackena 1052

**Guardar**   Volver

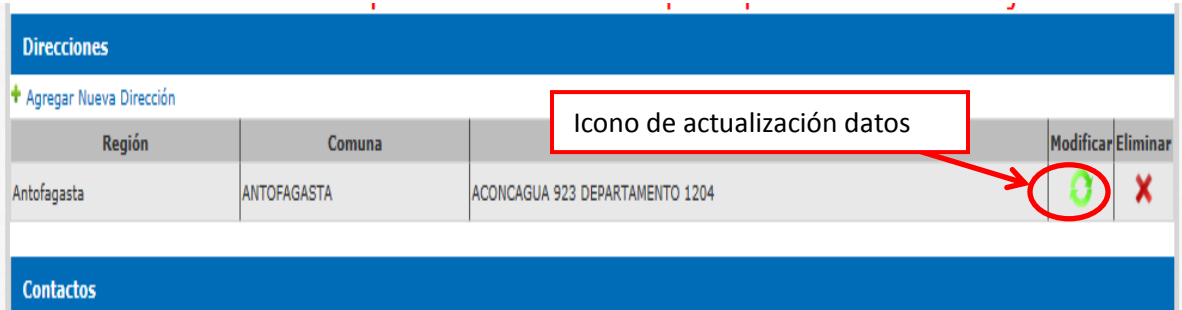
**Primera Versión**



Ministerio de Justicia – Unidad de Mediación

Febrero - 2014

- **Modificar dirección.**

Para modificar una dirección del sistema, se debe hacer clic al ícono “Modificar” y el sistema dirige a la pantalla donde se pueden realizar los cambios deseados.



Direcciones				
+ Agregar Nueva Dirección				
Región	Comuna		Modificar	Eliminar
Antofagasta	ANTOFAGASTA	ACONCAGUA 923 DEPARTAMENTO 1204		

Una vez en la pantalla de actualización de datos, se deben ingresar los cambios y hacer clic al botón “Guardar” para registrarlos en el sistema, como lo muestra la figura a continuación.



Gobierno de Chile

Sistema Informático de Mediación Familiar  
SIMEF II  
Ambiente de Pruebas

CLAUDIA ANDREA ALFARO GONZALEZ  
07-02-2014

Version 1.61

Causas | Agenda | Papelería | Registro de Mediadores

LP-2012-II-B-009 | Ayuda | Cambio de clave | Salir

**Mediador**

RUT: 13.171.836-5 | Nombre: CLAUDIA ANDREA ALFARO GONZALEZ | Estado: | Vigente: |

Antecedentes Personales | Antecedentes Registro | Documentos | Evaluaciones | Reclamos | Solicitudes

**Dirección**

Region: Metropolitana  
Comuna: PUENTE ALTO  
Dirección: Av. Vicuña Mackena 1052

**Guardar** | Volver

**Primera Versión**

- **Eliminar dirección.**

Para eliminar una dirección del sistema, se debe hacer clic en el ícono de eliminación. El sistema preguntará si se desea realmente eliminar el registro. Dar clic en el botón "Aceptar". Y con esto se finaliza el proceso de eliminación.

The screenshot shows the SIMEF II web application interface. At the top, there is a header with the logo and the text "TU PROBLEMA TIENE MEDIACIÓN Ambiente de Pruebas". The user's name "CLAUDIA ANDREA ALFARO GONZALEZ" and the date "07-02-2014" are displayed in the top right. Below the header, there is a navigation menu with options like "Causas", "Agenda", "Papelería", and "Registro de Mediadores". The main content area is titled "Mediador" and displays the mediator's personal data, including RUT (13.171.836-5), name (CLAUDIA ANDREA ALFARO GONZALEZ), and registration number (138). A modal dialog box is open in the center, asking "¿Esta seguro que desea eliminar la dirección?" with "Aceptar" and "Cancelar" buttons. Below the personal data, there is a table titled "Direcciones" with columns for "Región", "Comuna", "Dirección", "Modificación", and "Eliminación". A red box highlights the "Eliminación" column, and a red arrow points to the "X" icon in the first row of the table.

Región	Comuna	Dirección	Modificación	Eliminación
Metropolitana	PUENTE ALTO	Av. Vicuña	↻	✖
Antofagasta	ANTOFAGASTA	ACONCAGUA 923 DEPARTAMENTO 1204	↻	✖

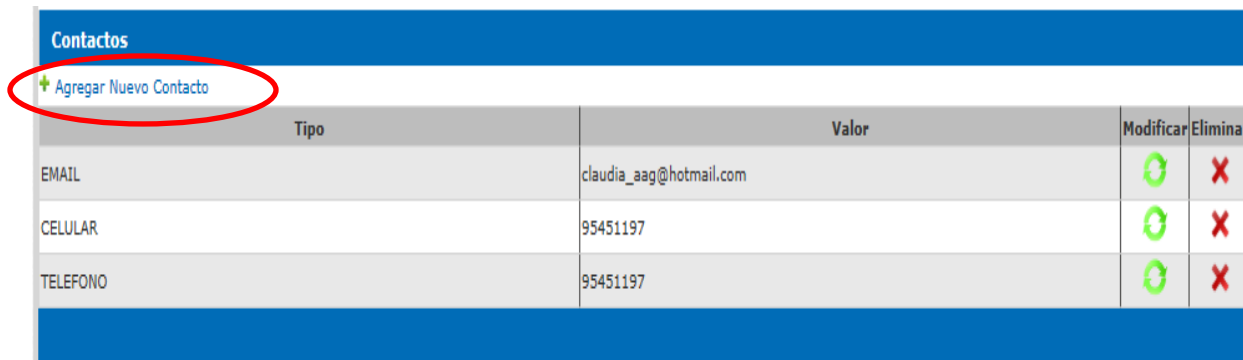
**Primera Versión**

➤ **Contactos.**

En éste bloque se pueden agregar datos de contacto en el sistema informático, ya sea: Celular, Teléfono fijo, Email, Fax.

- **Agregar nuevo contacto.**

Para agregar un nuevo dato de contacto, se debe dar clic en el link “Agregar Nuevo Contacto”. Hecho esto el sistema mostrara la pantalla de ingreso.



Contactos			
<a href="#">+ Agregar Nuevo Contacto</a>			
Tipo	Valor	Modificar	Eliminar
EMAIL	claudia_aag@hotmail.com		
CELULAR	95451197		
TELEFONO	95451197		

Al estar posicionado en la pantalla de ingreso, seleccionar la opción de contacto e ingresar el dato en el formulario. Una vez realizado éste paso dar clic en el botón guardar y finaliza el proceso.



Gobierno de Chile

Sistema Informático de Mediación Familiar  
SIMEF II  
TU PROBLEMA TIENE MEDIACIÓN  
Ambiente de Pruebas

CLAUDIA ANDREA ALFARO GONZALEZ  
07-02-2014

LP-2012-II-B-009

Ayuda Cambio de clave Salir

**Mediador**

RUT 13.171.836-5 Nombre CLAUDIA ANDREA ALFARO GONZALEZ Estado Vigente

Antecedentes Personales Antecedentes Registro Documentos Evaluaciones Reclamos Solicitudes

**Contacto**

Tipo Contacto Telefono Fijo

Valor

**Guardar** **Volver**







**Primera Versión**

Ministerio de Justicia – Unidad de Mediación

Febrero - 2014

- **Modificar contacto.**

Para llevar a cabo este proceso se debe hacer clic en el ícono de actualización de datos y el sistema llevará a la página donde se deben realizar los cambios.

Contactos				
+ Agregar Nuevo Contacto				
Tipo	Valor	Modificar	Eliminar	
EMAIL	claudia_aag@hotmail.com			
CELULAR	95451197			
TELEFONO	95451197			

Se modifican los datos de contacto del formulario y se hace clic en el botón guardar. Con esto finaliza el proceso de actualización. Se puede apreciar lo explicado en el párrafo, en la siguiente ilustración.

Gobierno de Chile

Sistema Informático de Mediación Familiar  
**SIMEF II**  
Ambiente de Pruebas

CLAUDIA ANDREA ALFARO GONZALEZ  
07-02-2014

Versión 1.61

Causas | Agenda | Papelería | Registro de Mediadores

LP-2012-II-B-009 | Ayuda | Cambio de clave | Salir

**Mediador**

RUT: 13.171.836-5 | Nombre: CLAUDIA ANDREA ALFARO GONZALEZ | Estado: Vigente

Antecedentes Personales | Antecedentes Registro | Documentos | Evaluaciones | Reclamos | Solicitudes

**Contacto**

Tipo Contacto: E-Mail

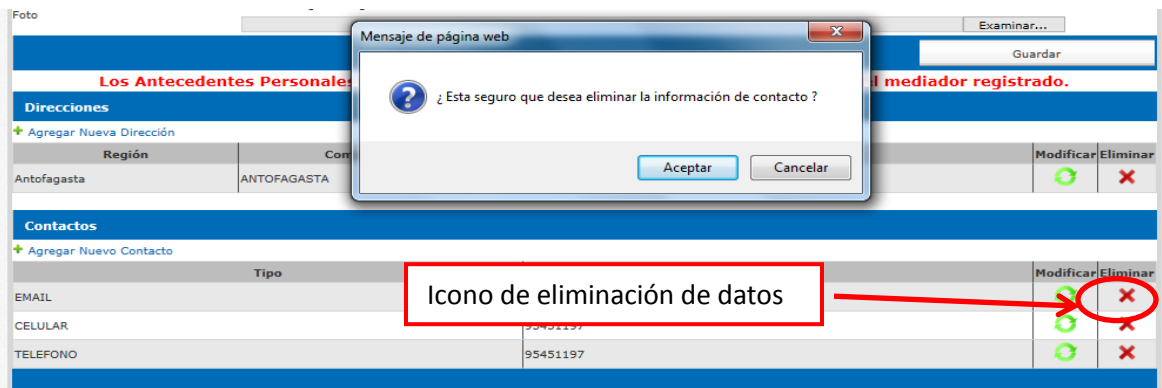
Valor: claudia\_aag@hotmail.com

**Guardar** | Volver

**Primera Versión**

- **Eliminar contacto.**

Para eliminar un contacto del sistema se debe hacer clic en el ícono de eliminación. El sistema preguntará si se desea realmente eliminar el registro. Hacer clic en el botón "Aceptar". Con esto finalizamos en proceso de eliminación de un dato de contacto.





## 5.2. Antecedentes Registro, Mediador Licitado.

Los antecedentes de registro son únicamente visuales, el mediador no tiene la facultad de modificar estos datos.

Se pueden visualizar cinco secciones: Formación Profesional, Formación de Mediación Familiar, Prácticas Efectivas, Ámbitos Territoriales y por último, Pertenencias a Entidades.

La pantalla que se muestra en esta opción es la siguiente.

Formación Profesional			
Fecha Titulación	Título		
07-03-2002	ASISTENTE SOCIAL		

Formación en Mediación Familiar	
Fecha Titulación	Título
24-01-2005	POSTITULO EN MEDIACION FAMILIAR

Prácticas Efectivas			
Fecha Inicio	Fecha Termino	Lugar	
31-05-2011	17-08-2011		


Ámbitos Territoriales			
Región	Corte Apelaciones	Juzgado	
Antofagasta	Corte Apelaciones Antofagasta	Juzgado de Familia Antofagasta	

Pertenencia a Entidades			
NO SE ENCONTRÓ INFORMACIÓN			

Cada sección tiene una opción para ver los detalles de la misma, que al igual que lo anterior es de carácter informativo, no se pueden modificar estos datos.

Para poder ver los detalles de las secciones, hacer clic en el ícono, como se muestra a continuación.

Formación Profesional			
Fecha Titulación	Título	Pais	Ver
07-03-2002	ASISTENTE SOCIAL	Chile	

**Primera Versión**

Ministerio de Justicia – Unidad de Mediación

Febrero - 2014

En la sección de Practicas Efectivas, a excepción de las otras secciones, existe una opción para poder descargar el documento que acredita la práctica en Mediación Familiar. Para realizar la descarga del archivo, hacer clic en el link “Descargar Archivo”. Como lo muestra la siguiente imagen.

The screenshot shows the 'Mediador' interface with the following details:

- Mediador** header
- RUT:** 13.171.836-5
- Nombre:** CLAUDIA ANDREA ALFARO GONZALEZ
- Estado:** Vigente
- Navigation tabs: Antecedentes Personales, Antecedentes Registro (selected), Documentos, Evaluaciones, Reclamos, Solicitudes
- Practica Efectiva** section:
- Fecha Inicio:** 31/05/2011
- Fecha Termino:** 17/08/2011
- Nº de Horas de Práctica Efectiva:** 128
- Lugar en que desarrolló Práctica Efectiva:** CEFAM
- Documento que acredita práctica en Mediación Familiar** (circled in red)
- Documento:** Descargar Archivo (with a red arrow pointing to it)
- Volver** button (bottom right)

Por último, dentro del detalle de cada sección, para poder regresar a la página principal de Antecedentes Registro, se debe hacer clic en el botón “Volver”.

This screenshot is identical to the one above, but with the 'Volver' button at the bottom right circled in red.

### **5.3. Antecedentes Registro, Mediador no Licitado (Sólo Registrado).**

Para los mediadores Registrados, éste ítem tiene opciones de agregar información al sistema.

➤ **Agregar Nueva Formación Profesional.**

Para realizar este procedimiento se debe hacer clic en el link “Agregar Nueva Formación Profesional”, como se muestra a continuación.

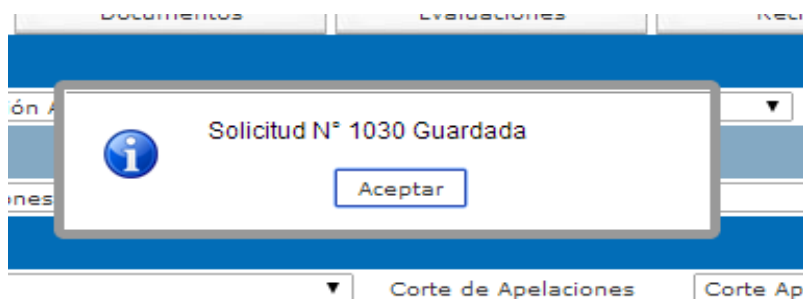
The screenshot shows the profile of a mediator named ROSA MARIA REBECA RONDA CALVERT. The 'Formación Profesional' section contains a table with one entry: a title 'PROFESORA EDUCACION MEDIA' from Chile, dated 19-05-1978. A red circle highlights the 'Agregar Nueva Formación Profesional' link, and a red box labeled 'Hacer clic' has an arrow pointing to it.

Fecha Titulación	Título	País	Ver
19-05-1978	PROFESORA EDUCACION MEDIA	Chile	

Una vez hecho lo anterior el sistema envía a la pantalla para agregar la información. Llenar el formulario con la información requerida y hacer clic en el botón “Guardar” para terminar con el proceso. Se puede ver gráficamente en la siguiente imagen.

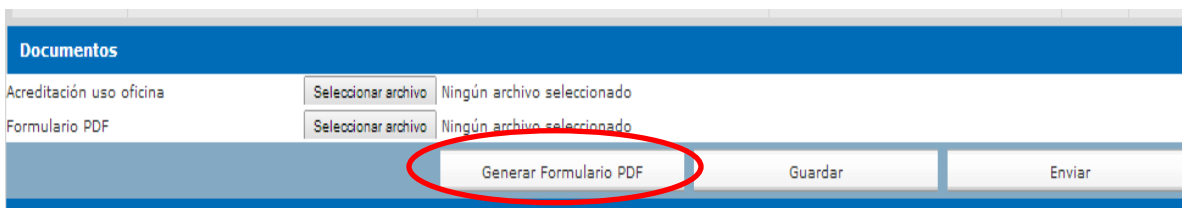
The screenshot shows the 'Solicitudes' form for 'Formación Profesional'. The 'Tipo' dropdown is set to 'Nueva Formación Profesional'. The form includes fields for 'Institucion Academica', 'Carrera', 'Título Profesional', 'Fecha Titulación', 'País', 'Nº Semestres', and 'Fecha Homologacion(opc)'. A red circle highlights the 'Guardar' button at the bottom right.

Una vez presionado éste botón, el sistema mostrará un mensaje de éxito y junto con esto, se despliega una nueva sección en el formulario.



En ésta nueva sección nos da la opción de adjuntar la documentación que acredita el título profesional y el formulario emitido por el sistema y firmado por el mediador.  
“Documento que acredita título profesional”, documento que se debe adjuntar al sistema como respaldo de los estudios realizados.  
“Formulario PDF”, este documento se debe descargar del sistema, firmar, escanear y adjuntar al sistema.

Para descargar el “Formulario PDF”, hacer clic en el botón “Generar Formulario PDF”, como se muestra a continuación.



Realizado lo anterior, el sistema nos descargará un documento como el que se muestra en la imagen. El cual debemos firmar, escanear y por último adjuntar al sistema.

## Solicitud de Nueva Formación Profesional

### Antecedentes Personales

RUT	: 6.246.279-5		
Nombre	: ROSA MARIA REBECA RONDA CALVERT		
Sexo	: Femenino	Fecha Nacimiento	27/01/1951
Nacionalidad	: CHILENA	Telefono Movil	98490302
Email	: mronda@vtr.net	Dirección	CERRO COLORADO 560, ANTOFAGASTA, Antofagasta

### Nueva Formación Profesional

Título	: título	Carrera	: ADMINISTRACION CONTABLE
Institución	: CFT CENCO	País	: Chile
Fecha Titulación	: 12-03-2014	Fecha Homologación	: 12-03-2014

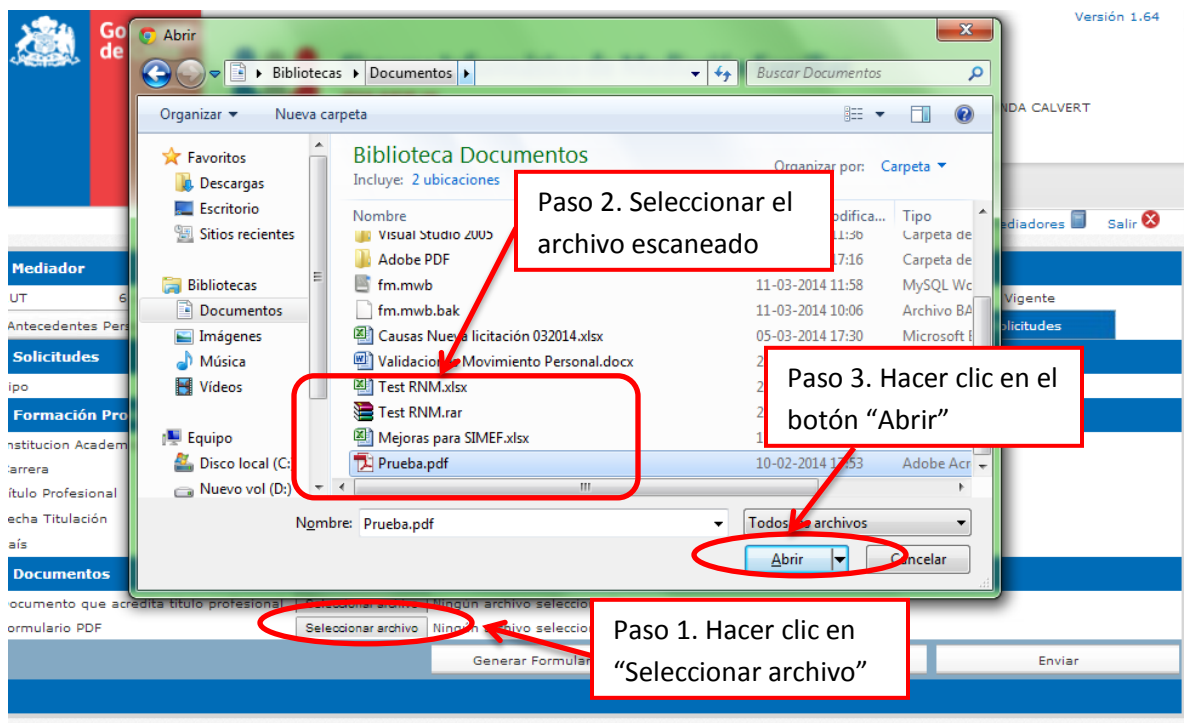
**ROSA MARIA REBECA RONDA CALVERT**  
6.246.279-5

**Primera Versión**

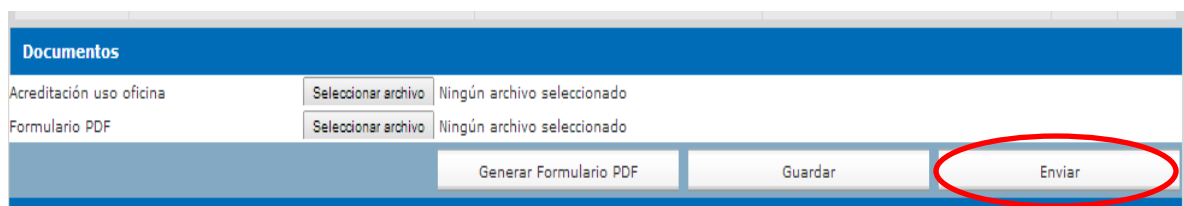
Ministerio de Justicia – Unidad de Mediación

Febrero - 2014

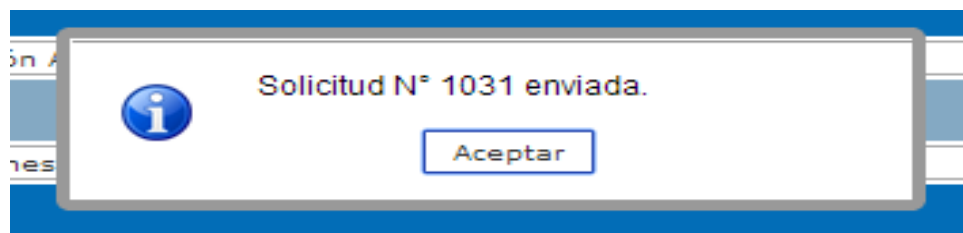
Para adjuntar documentación al sistema, se debe hacer clic en el botón “Seleccionar archivo”, buscar el documento correspondiente y hacer clic al botón “Abrir”.



Para finalizar con el proceso de la solicitud, hacer clic al botón “Guardar”, para salvar los cambios realizados. Una vez que todos los datos de la solicitud estén ingresados en el sistema, hacer clic en el botón “Enviar”.



Una vez presionado el botón “Enviar”, se envía un correo electrónico con la solicitud al encargado de la SEREMIA respectiva, además el sistema muestra un mensaje de éxito.



**Nota:** Se puede modificar la solicitud siempre y cuando se haya guardado la solicitud (cuando se presione el botón “Guardar”) y no se haya enviado, esto es cuando finalizamos la solicitud. Es decir, cuando presionemos el botón “Enviar”, no podremos realizar más cambios.

➤ **Agregar Nueva Formación en Mediación Familiar.**

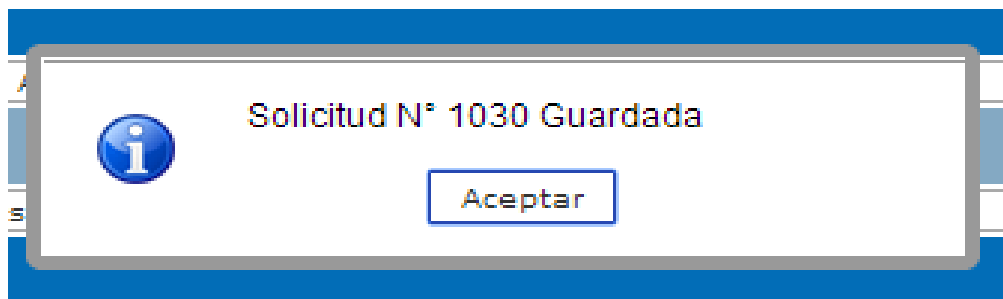
Para realizar el ingreso de ésta información al sistema, se debe hacer clic en el link “Agregar Nueva Formación en Mediación Familiar”. Como se muestra a continuación.

Formación en Mediación Familiar			
Fecha Titulación	Título	Tipo Formación	Ver
10-01-2020	DIPLOMADO MEDIACION EN CONFLICTOS FAMILIARES	Diplomado o Postítulo	

Una vez hecho lo anterior el sistema envía a la pantalla para agregar la información. Se debe llenar el formulario con la información requerida y hacer clic en el botón “Guardar” para terminar con el proceso. Se puede ver gráficamente en la siguiente imagen.

Formación en Mediación Familiar			
Institucion Academica	<input type="text" value="Seleccione una Institución Académica ..."/>		
Tipo Formación	<input type="text" value="Seleccione un tipo de formación"/>	Título	<input type="text"/>
Fecha Titulación	<input type="text"/>	Fecha Homologacion	<input type="text"/>
País	<input type="text"/>	Nº de Horas Teóricas	<input type="text"/>
Nº de Horas Centradas en	<input type="text"/>		
Proceso de Mediación	<input type="text"/>		
			<input type="button" value="Guardar"/>

Una vez presionado éste botón, el sistema mostrará un mensaje de éxito y junto con esto, se despliega una nueva sección en el formulario.



En ésta nueva sección se da la opción de adjuntar la documentación que acredita el título profesional y el formulario emitido por el sistema y firmado por el mediador. “Documento que acredita mediación familiar”, documento que se debe adjuntar al sistema como respaldo. “Formulario PDF”, este documento se debe descargar del sistema, firmar, escanear y adjuntar al sistema.

Para descargar el “Formulario PDF”, se debe hacer clic en el botón “Generar Formulario PDF”, como se muestra a continuación.



Proceso de Mediación

**Documentos**

Documento que acredita formación en Mediación Familiar  Ningún archivo seleccionado

Formulario PDF  Ningún archivo seleccionado

Hecho lo anterior, el sistema descargará un documento como el que se muestra en la imagen. El cual se debe firmar, escanear y por último adjuntar al sistema.

12 de Marzo de 2014  
Solicitud N° 1058

### Solicitud Nueva Formación en Mediación Familiar

**Antecedentes Personales**

---

RUT	: 6.246.279-5		
Nombre	: ROSA MARIA REBECA RONDA CALVERT	Fecha Nacimiento	27/01/1951
Sexo	: Femenino	Telefono Movil	98490302
Nacionalidad	: CHILENA	Dirección	CERRO COLORADO 560, ANTOFAGASTA, Antofagasta
Email	: rmronda@vtr.net		

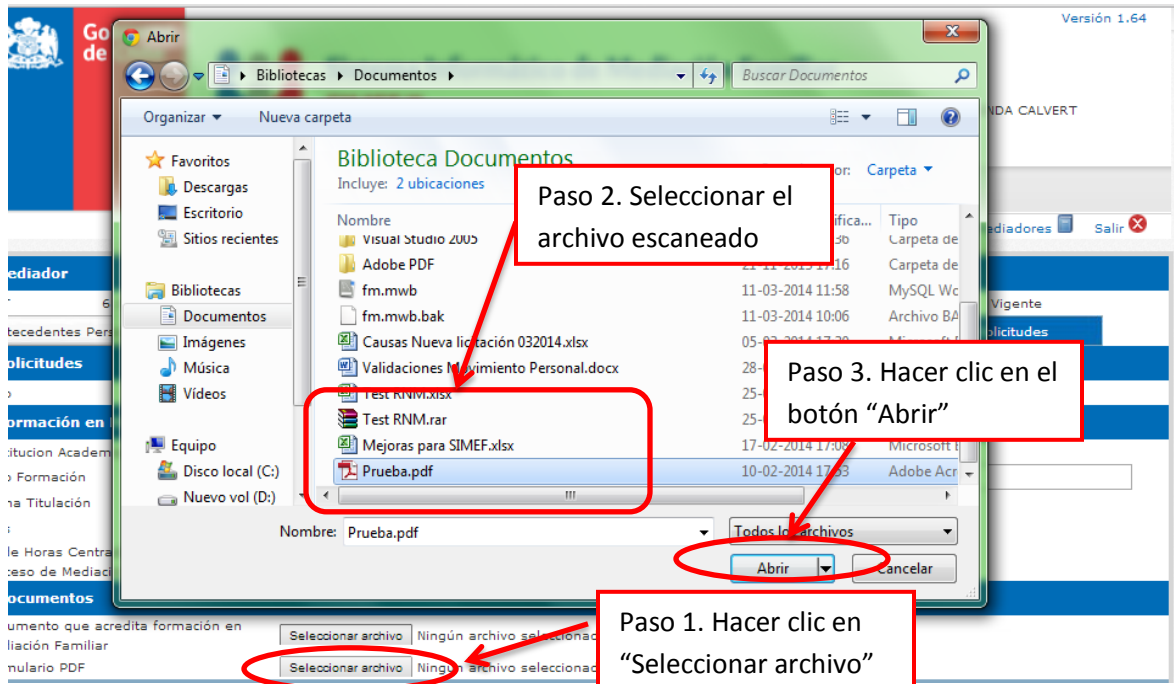
**Nueva Formación en Mediación Familiar**

---

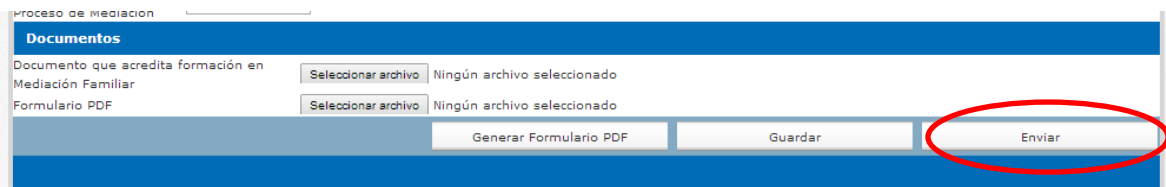
Título	: título	Tipo	: Curso
Institución	: CFT BARROS ARANA		
Fecha Titulación	: 12-03-2014	Fecha Homologación	: 12-03-2014
País	: Chile	N° Horas en Mediación	: 10
N° Horas Teóricas	: 100		

**ROSA MARIA REBECA RONDA CALVERT**  
6.246.279-5

Para adjuntar documentación al sistema, debemos hacer clic en el botón “Seleccionar archivo”, buscamos el documento correspondiente y hacemos clic en el botón “Abrir”.



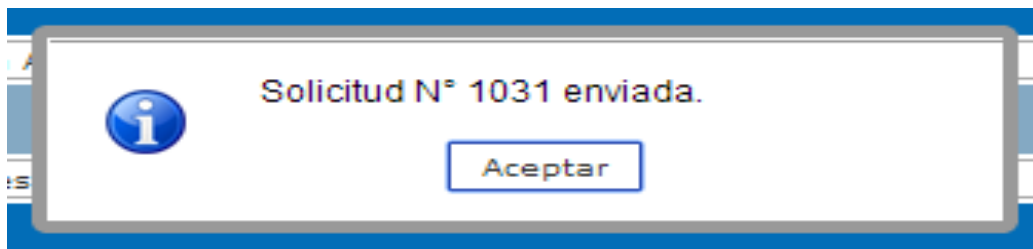
Para finalizar con el proceso de la solicitud, debemos hacer clic al botón “Guardar”, para salvar los cambios realizados. Una vez que tengamos todos los datos de la solicitud ingresados en el sistema, hacemos clic en el botón “Enviar”.



**Primera Versión**

Ministerio de Justicia – Unidad de Mediación  
Febrero - 2014

Una vez presionado el botón “Enviar”, se envía un correo electrónico con la solicitud al encargado de la SEREMIA respectiva, además el sistema nos muestra un mensaje de éxito.



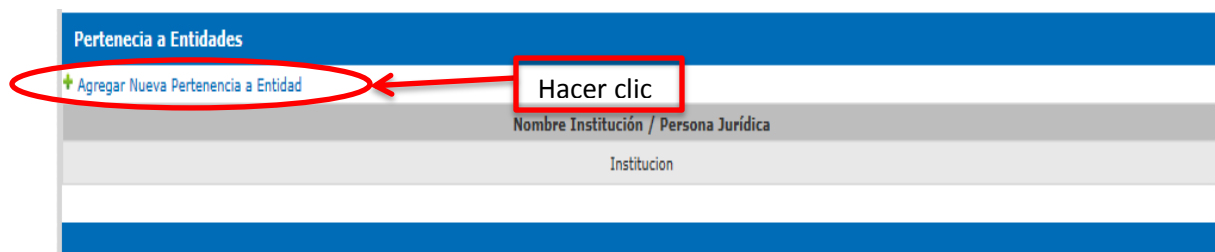
**Nota:** Podemos modificar la solicitud siempre y cuando sólo hayamos guardado la solicitud (cuando presionamos el botón “Guardar”) y no la hayamos enviado, esto es cuando finalizamos la solicitud. Es decir, cuando presionemos el botón “Enviar”, no podremos realizar más cambios.

➤ **Agregar Nuevo Ámbito Territorial.**

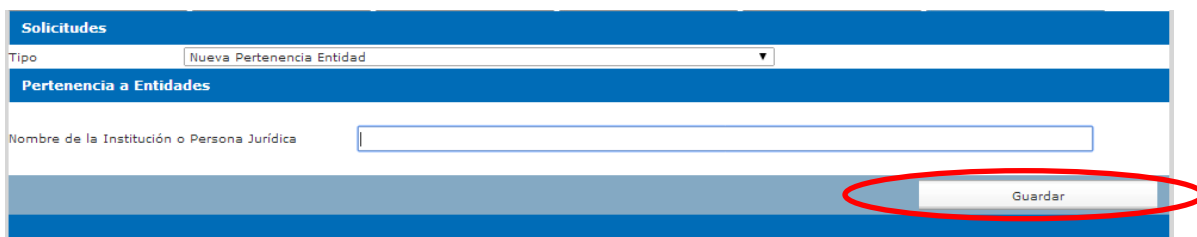
Aquí se pueden realizar 3 diferentes solicitudes: “Actualización Ámbito”, “Ampliación de Ámbito Territorial” o “Cambio de Ámbito Territorial”. Estos procesos se encuentran explicados detalladamente más adelante. Para ir a la página hacer clic [aquí](#).

➤ **Agregar Nueva Pertenencia a Entidad.**

Para realizar el ingreso de ésta información al sistema, se debe hacer clic en el link “Agregar Nueva Pertenencia a Entidad”. Como se muestra a continuación.



Una vez hecho lo anterior el sistema envía a la pantalla de solicitudes. Se debe llenar el formulario con la información requerida y hacer clic en el botón “Guardar” para terminar con el proceso. Se puede ver gráficamente en la siguiente imagen.



**Primera Versión**

Ministerio de Justicia – Unidad de Mediación  
Febrero - 2014

Una vez presionado éste botón, el sistema mostrará un mensaje de éxito y se nos despliega una nueva sección en el formulario.

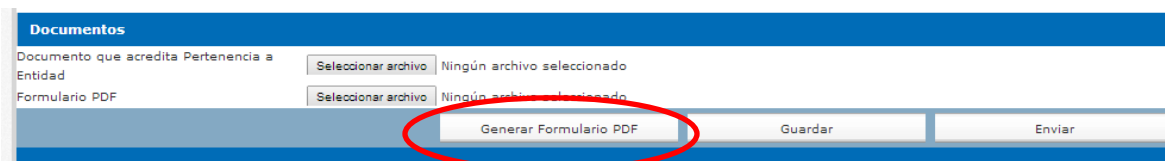


En ésta nueva sección da la opción de ingresar la documentación de “Documento que acredita Pertenencia a Entidad” y el “Formulario PDF”.

“Documento que acredita Pertenencia a Entidad”, documento que se debe adjuntar al sistema como respaldo.

“Formulario PDF”, este documento se debe descargar del sistema, se debe firmar, escanear y adjuntar al sistema.

Para descargar el “Formulario PDF”, hacer clic en el botón “Generar Formulario PDF”, como se muestra a continuación.



Hecho lo anterior, el sistema descarga un documento como el que se muestra en la imagen. El cual se debe firmar, escanear y por último adjuntar al sistema.

## Solicitud de Pertenencia Entidad

### Antecedentes Personales

---

RUT	: 6.246.279-5	Nombre	: ROSA MARIA REBECA RONDA CALVERT
Sexo	: Femenino	Fecha Nacimiento	: 27/01/1951
Nacionalidad	: CHILENA	Dirección	: CERRO COLORADO 560, ANTOFAGASTA, Antofagasta
Telefono Fijo	: 055-779615	Telefono Movil	: 98490302
E-Mail	: rmronda@vtr.net		

### Pertenencia Entidad

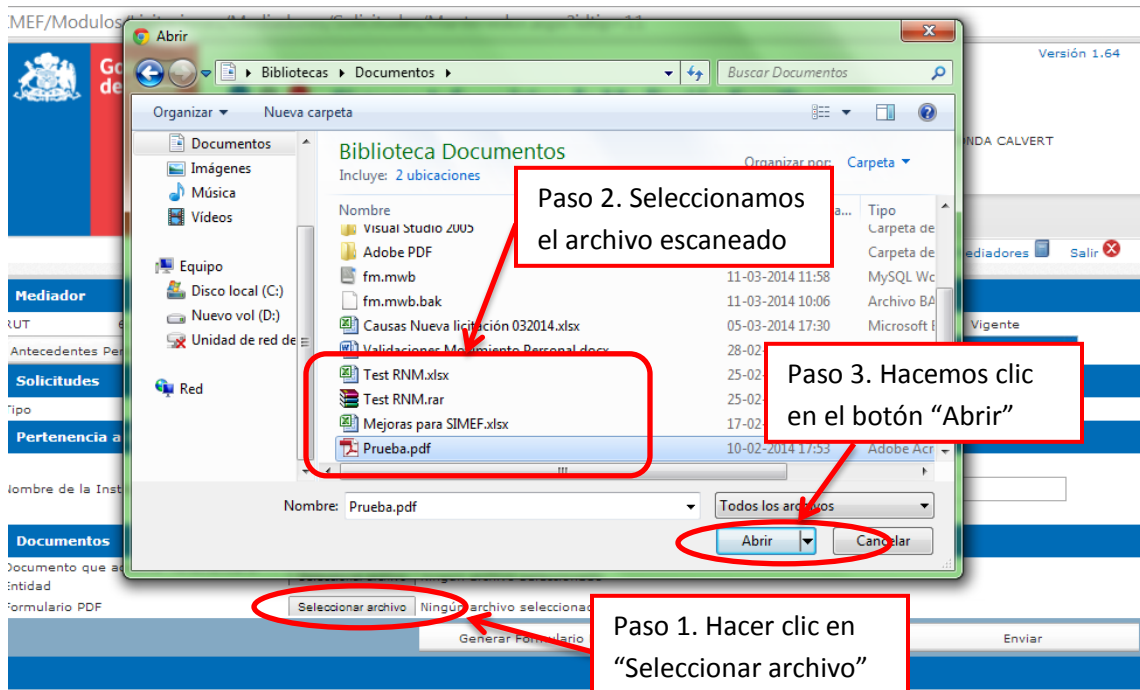
---

Nombre de la Institución o  
Persona Jurídica : Nombre

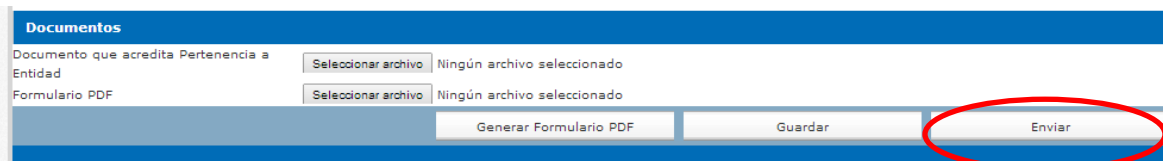
---

ROSA MARIA REBECA RONDA CALVERT  
6.246.279-5

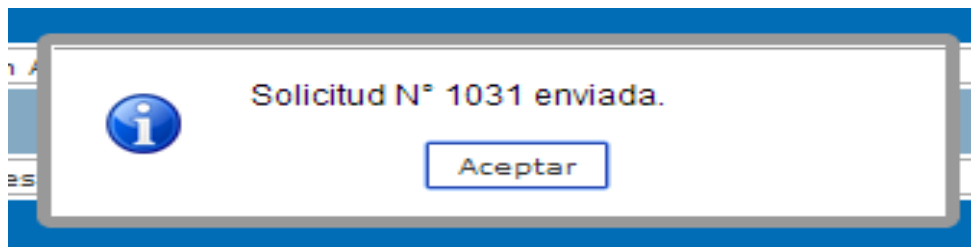
Para adjuntar documentación al sistema, debemos hacer clic en el botón “Seleccionar archivo”, buscamos el documento correspondiente y le hacemos clic al botón “Abrir”.



Para salvar los cambios realizados, se debe hacer clic al botón “Guardar”. Una vez que estén todos los datos de la solicitud ingresados en el sistema, hacer clic en el botón “Enviar”.



Una vez presionado el botón “Enviar”, se le envía un correo con la solicitud al encargado de la SEREMI respectiva, además el sistema muestra un mensaje de éxito.

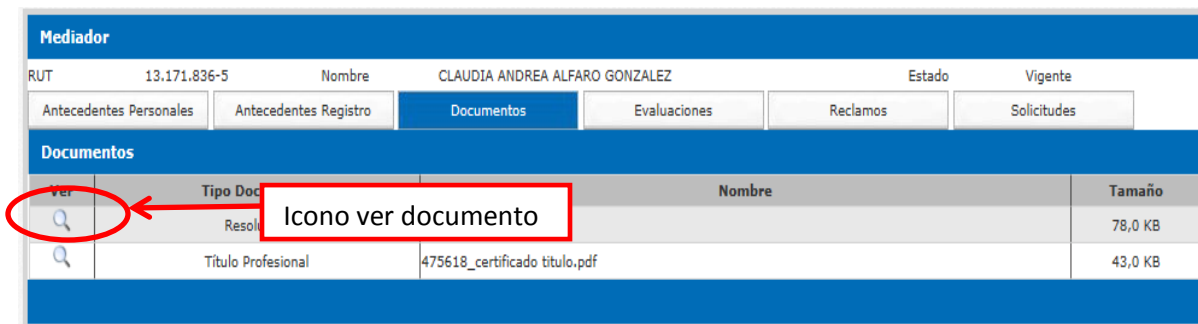


**Nota:** Podemos modificar la solicitud siempre y cuando sólo hayamos guardado la solicitud (cuando presionamos el botón “Guardar”) y no la hayamos enviado, esto es cuando finalizamos la solicitud. Es decir, cuando presionemos el botón “Enviar”, no podremos realizar más cambios.

**Nota:** Cabe señalar que los diferentes puntos explicados del ítem 5.3., son todas **Solicitudes**. El cual es un ítem explicado detalladamente más adelante.

#### **5.4. Documentos.**

Esta opción nos despliega una lista con los documentos asociados al mediador, podemos obtenerlos realizando un clic en el ícono ver, como se muestra en la siguiente ilustración.



### 5.5. Evaluaciones.

En este panel podemos ver una lista del detalle de las evaluaciones del mediador, con la fecha de rendición y la nota.

Mediador					
RUT	13.171.836-5	Nombre	CLAUDIA ANDREA ALFARO GONZALEZ	Estado	Vigente
Antecedentes Personales	Antecedentes Registro	Documentos	<b>Evaluaciones</b>	Reclamos	Solicitudes
Evaluaciones					
Fecha Rendición			Nota		
31-12-2012			5,2		
31-12-2012			4,3		

### 5.6. Reclamos.

En esta sección podemos realizar una búsqueda de los reclamos que posee el mediador, filtrando por los datos del formulario, como nos muestra la imagen.

Mediador					
RUT	13.171.836-5	Nombre	CLAUDIA ANDREA ALFARO GONZALEZ	Estado	Vigente
Antecedentes Personales	Antecedentes Registro	Documentos	Evaluaciones	<b>Reclamos</b>	Solicitudes
Reclamos					
Fecha Reclamo	<input type="text"/>	Requiriente	<input type="text"/>		
Corte de Apelación	Corte Apelaciones Antofagasta	Nº Oficio	<input type="text"/>		
Fecha Oficio	<input type="text"/>	Estado	Todos		
					<b>Buscar</b>
NO SE ENCONTRARON RECLAMOS					

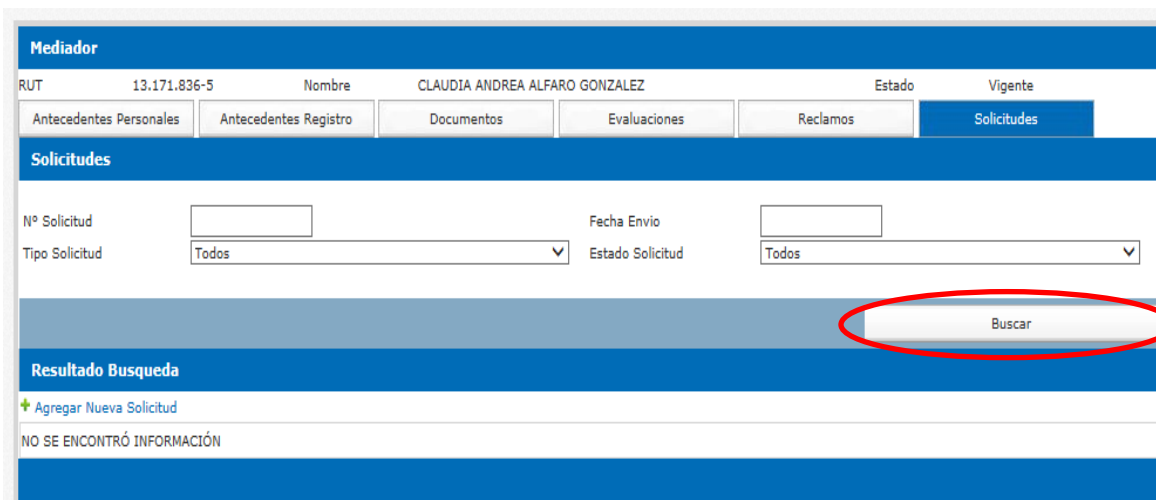
**Nota:** Cabe destacar que no es necesario ingresar todos los datos del formulario, con al menos uno de ellos el sistema realiza la búsqueda sin mayor dificultad.

Una vez ingresados los datos en nuestro formulario hacemos clic en el botón “Buscar” para concretar la tarea.



## 5.7. Solicitudes.

En esta sección podemos revisar las solicitudes que haya ingresado el mediador al sistema. Tenemos un formulario de búsqueda de solicitudes, en el cual no es necesario ingresar todos los datos del formulario. Basta uno solo para que el sistema realice la acción. Posterior al ingreso del dato hacemos clic en el botón “Buscar”.



Mediador

RUT 13.171.836-5 Nombre CLAUDIA ANDREA ALFARO GONZALEZ Estado Vigente

Antecedentes Personales Antecedentes Registro Documentos Evaluaciones Reclamos **Solicitudes**

**Solicitudes**

Nº Solicitud  Fecha Envío

Tipo Solicitud Todos Estado Solicitud Todos

Buscar

**Resultado Busqueda**

+ Agregar Nueva Solicitud

NO SE ENCONTRÓ INFORMACIÓN

Para revisar el detalle de la solicitud realizada, hacemos clic en el ícono respectivo, de ésta manera el sistema nos mostrará la información. Lo podemos ver en la siguiente ilustración.



**Resultado Busqueda**

+ Agregar Nueva Solicitud

Nº Solicitud	Tipo Solicitud	Fecha Ingreso	Estado	Revisar	Eliminar
1244	Ampliar Ambito	21-01-2014	Revisión Finalizada		
1243	Nueva Pertenencia Entidad	21-01-2014	Aceptada		
1242	Nueva Pertenencia Entidad	21-01-2014	Rechazada		Ver Solicitud

### ➤ Agregar Nueva Solicitud.

Para agregar una nueva solicitud debemos hacer click en el link “Agregar Nueva Solicitud”.



**Resultado Busqueda**

+ Agregar Nueva Solicitud

NO SE ENCONTRÓ INFORMACIÓN

El sistema nos muestra la página donde aparecen las opciones de solicitudes a ingresar, estas solicitudes serán desplegadas según el estado en el que se encuentre el mediador en el momento.

The screenshot shows a user profile for 'Mediador' with RUT 13.171.836-5 and name CLAUDIA ANDREA ALFARO GONZALEZ. The 'Solicitudes' tab is active, displaying a dropdown menu for 'Tipo' with options: 'Actualización Ambito', 'Ampliación de Ambito Territorial', and 'Cambio de Ambito Territorial'.

Se selecciona el tipo de solicitud, según esto, mostrará el formulario para la acción elegida. Se llena el formulario con los datos requeridos y para finalizar el proceso, se debe hacer clic en el botón “Guardar”, como se muestra a continuación.

**Nota:** Para todas las solicitudes, pueden ser modificadas siempre y cuando sólo se haya guardado la solicitud (cuando se presiona el botón “Guardar”) y no se haya enviado, esto es cuando se finaliza la solicitud. Es decir, cuando se presione el botón “Enviar”, no se podrán realizar más cambios.

The 'Dirección(es)' form contains the following fields: 'Tipo Acción' (Nueva Dirección), 'Comuna' (ANTOFAGASTA), 'Teléfono' (12346578), 'Dirección' (Antofagasta 1111), and 'Fax (opcional)' (87654321). The 'Guardar' button is highlighted with a red circle.

### ➤ **Tipos de Solicitud**

#### ✓ **Actualización Ámbito**

Se refiere cuando el mediador quiere realizar una actualización de dirección o dato de contacto del ámbito territorial actual o agregar una nueva dirección al ámbito.

Para realizar este proceso, se debe seleccionar el tipo de solicitud “Actualización Ámbito”.

Solicitud		
Tipo: Actualización Ambito		
Direcciones Laborales Actuales		
+ Agregar Nueva Dirección		
Región : Antofagasta		Domicilio de Prestación Servicios
Corte de Apelaciones : Corte Apelaciones Antofagasta		ANTONINO TORO 1154 OF. 303
Juzgado : Juzgado de Familia Antofagasta		Modificar 

Para modificar un dato de la dirección actual se debe presionar en el ícono “Modificar”.

Solicitud		
Tipo: Actualización Ambito		
Direcciones Laborales Actuales		
+ Agregar Nueva Dirección		
Región : Antofagasta		Domicilio de Prestación Servicios
Corte de Apelaciones : Corte Apelaciones Antofagasta		ANTONINO TORO 1154 OF. 303
Juzgado : Juzgado de Familia Antofagasta		Modificar 

Hecho esto, se muestra una ventana con los datos asociados a la dirección.

Actualizar Dirección			
Tipo Acción	Modificar Dirección	Dirección	ANTONINO TORO 1154 OF. 303
Comuna	ANTOFAGASTA	Teléfono Fijo	055-779615
Teléfono Fijo	055-779615	Teléfono Movil	
Correo Electrónico	rmronda@vtr.net	Horario	
<b>Documento que acredita uso de lugar de prestación de servicios</b>			
Documento	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado		
			Guardar Cerrar

Se modifica el dato que se desea actualizar, adjuntar al documento que acredita el uso de la oficina y presionar el botón “Guardar”.

Ayuda   Cambio de clave   Reglamento Mediadores

### Actualizar Dirección

**Tipo Acción**    Modificar Dirección

**Comuna**    ANTOFAGASTA    Dirección    ANTONINO TORO 1154 OF. 303

**Teléfono Fijo**    055-779615    Teléfono Movil   

**Correo Electrónico**    rmronda@vtr.net    Horario   

**Documento que acredita uso de lugar de prestación de servicios**

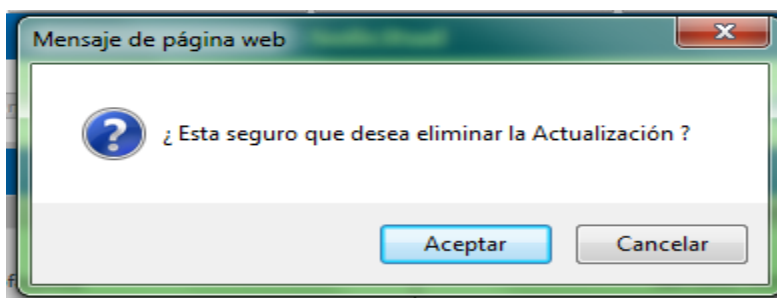
Documento        Ningún archivo seleccionado

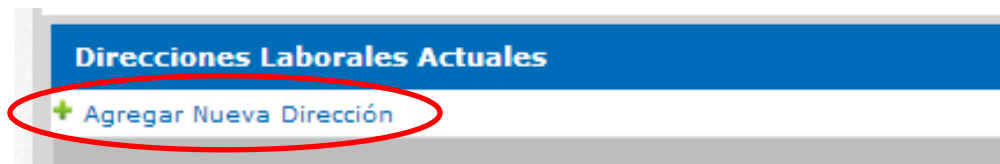
Cuando se finalice el paso anterior, el sistema detecta los cambios y muestra los datos de la actualización. Si faltó un dato por actualizar, se puede agregar. Para esto, se debe hacer clic en el ícono “Actualizar” y repetir el paso anterior.

Actualizaciones Solicitadas			
Tipo Acción		Domicilio de Prestación Servicios	Actualizar Eliminar
ACTUALIZAR	Región : Antofagasta Corte de Apelaciones : Corte Apelaciones Antofagasta Juzgado : Juzgado de Familia Antofagasta	Dirección : ANTONINO TORO 1154 OF. 303, ANTOFAGASTA Teléfono : 055-779615 Teléfono Movil : 1234578 Correo Electrónico : rmronda@vtr.net Horario : Documento : Prueba.pdf ...	<input type="button" value="Actualizar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Si se desea eliminar la actualización, se puede hacer clic en el ícono de la columna “Eliminar”. El sistema pregunta si se esta seguro de la acción. Al presionar el botón “Aceptar”, se confirma la eliminación.



También se puede agregar una nueva dirección al ámbito actual. Para realizar esta tarea se debe hacer clic en el link “Agregar Nueva Dirección”.

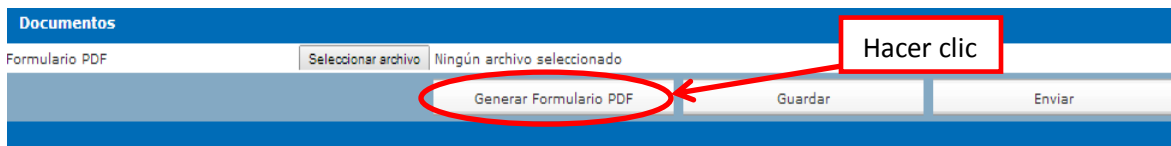


Se deben llenar los datos del formulario, al igual que en la actualización. Se guarda la información del formulario y el muestra la información de la nueva dirección.

Actualizaciones Solicitadas		Domicilio de Prestación Servicios		Actualizar	Eliminar
Tipo Acción		Dirección	: SUCRE Nº 651 DEPTO. 202, VALPARAISO		
	Región	Teléfono	: 264567		
INSERTAR	Corte de Apelaciones	Teléfono Movil	: 12345678		
	Juzgado	Correo Electrónico	: prueba@prueba.cl		
		Horario	: 09:00 - 18:00		
		Documento	: Prueba.pdf ...		

También se puede modificar la solicitud o eliminarla. Realizando los mismos pasos explicados en la actualización de la dirección.

Una vez que se hallan ingresado todos los cambios deseados, debemos generar el formulario. Para realizar esto debemos presionar el botón “Generar Formulario PDF”.



Este documento debe ser firmado y escaneado para adjuntarlo al sistema. Para que el documento quede adjuntado a la solicitud, se debe presionar el botón “Guardar”.

15 de Abril de 2014  
Solicitud N° 1121

## Solicitud de Actualización de Ambito Territorial

### Antecedentes Personales

RUT	: 10.013.227-3	Nombre	: LEYLA LORETO MANRIQUEZ GUTIÉRREZ
Sexo	: Femenino	Fecha Nacimiento	: 26/09/1978
Nacionalidad	: CHILENA	Dirección	: SAN MARTIN N°237, DEPTO. 1106, SANTIAGO, Metropolitana
Telefono Fijo	:	Telefono Movil	: 90016431
E-Mail	: bsmlazo@gmail.com		

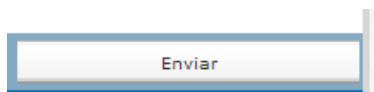
### Actual Ambito Territorial

Región	: Valparaíso	Dirección	: Valpo 1234
Corte de Apelaciones	: Corte Apelaciones Valparaíso	Comuna	: VALPARAISO
Juzgado	: Juzgado de Familia Valparaíso	Teléfono	: 1234
		Teléfono Movil	: 123486
		Correo Electrónico	: prueba@pruba.cl
		Horario	: 9-18

Una vez que se tengan todos los datos ingresados en el sistema, y se haya adjuntado el formulario al sistema. Se debe enviar la solicitud.

Actualizaciones Solicitadas			
Tipo Acción		Domicilio de Prestación Servicios	Actualizar Eliminar
ACTUALIZAR	Región : Valparaíso Corte de Apelaciones : Corte Apelaciones Valparaíso Juzgado : Juzgado de Familia Valparaíso	Dirección : Valpo 1234, VALPARAISO Teléfono : 1234 Teléfono Movil : 65456 Correo Electrónico: prueba@pruba.cl Horario : Documento : Prueba.pdf ...	 
INSERTAR	Región : Valparaíso Corte de Apelaciones : Corte Apelaciones Valparaíso Juzgado : Juzgado de Familia Valparaíso	Dirección : ARTURO PRAT 461 OFICINA 907, JUAN FERNANDEZ Teléfono : 264567 Teléfono Movil : 12345678 Correo Electrónico: prueba@prueba.cl Horario : 09:00 - 18:00 Documento : Prueba.pdf ...	 

Para realizar el envío se debe presionar el botón “Enviar”.



Una vez enviada la solicitud, el sistema envía un correo al encargado de SEREMI correspondiente, con la solicitud ingresada.

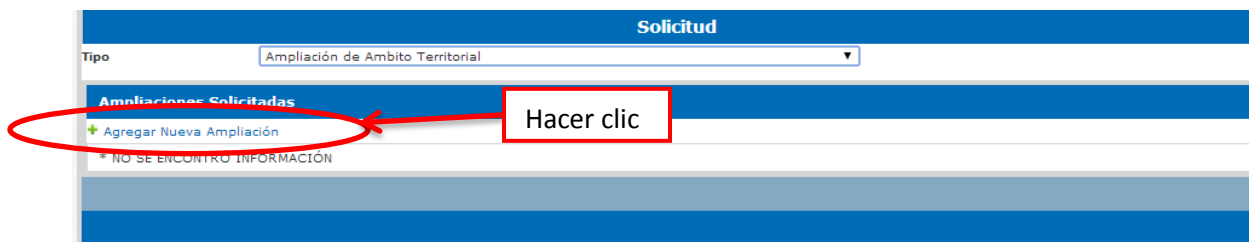


### Primera Versión

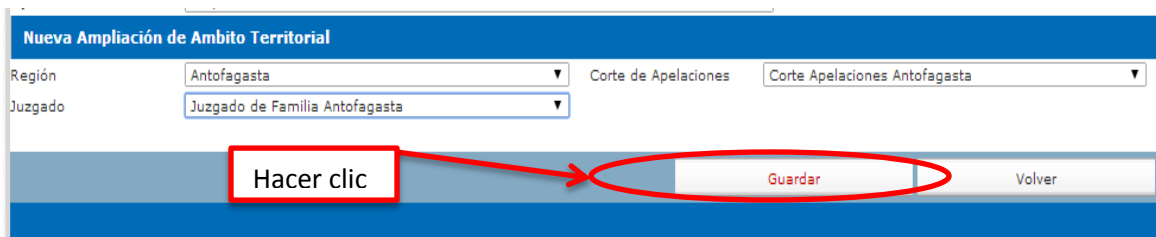
Ministerio de Justicia – Unidad de Mediación  
Febrero - 2014

## ✓ Ampliación de Ámbito Territorial

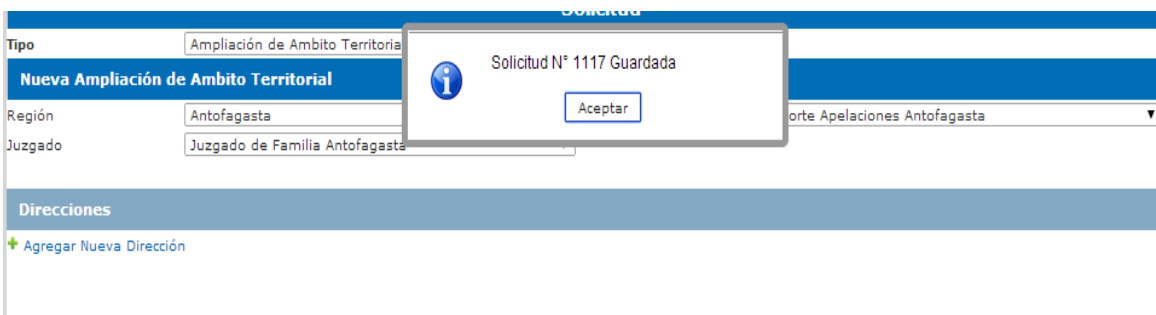
Una vez elegida la opción, se debe presionar el link “Agregar Nueva Ampliación”. Se puede ver gráficamente en la siguiente imagen.



Hecho el paso anterior el sistema muestra una nueva pantalla, dónde se debe llenar el formulario y presionar el botón “Guardar”.



Al presionar el botón “Guardar” el sistema muestra un mensaje de éxito. Y muestra una nueva sección para ingresar la/s dirección/es que estén asociadas al ámbito territorial.



Para agregar una dirección se debe hacer clic en el link “Agregar Nueva Dirección”.



Realizado el paso anterior el sistema abre una nueva ventana, dónde se debe llenar el formulario y adjuntar el documento que acredita el uso de la oficina, donde se prestarán los servicios. Hecho lo anterior se presiona el botón “Guardar”.

**Agregar Dirección**

Comuna	<input type="text" value="ANTOFAGASTA"/>	Dirección	<input type="text" value="ARTURO PRAT 461 OFICINA 907"/>
Teléfono Fijo	<input type="text" value="12345678"/>	Teléfono Movil	<input type="text" value="12345678"/>
Correo Electrónico	<input type="text" value="prueba@prueba.cl"/>	Horario	<input type="text" value="09:00 - 18:00"/>

**Documento que acredita uso de lugar de prestación de servicios**





Documento	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Prueba.pdf
-----------	---

Al terminar lo anterior se guarda la dirección y se muestra en la sección “Direcciones”. Podemos agregar más de una dirección al sistema.

Direcciones							
+ Agregar Nueva Dirección							
Fecha Ingreso	Dirección	Comuna	Teléfono Movil	Correo Electrónico	Modificar	Eliminar	
11-04-2014 11:13:00	ARTURO PRAT 461 OFICINA 907	ANTOFAGASTA	12345678	prueba@prueba.cl			
11-04-2014 11:15:00	ANTONINO TORO 1154 OF. 303	SIERRA GORDA	4321	prueba@prueba.cl			

Para volver a la solicitud, debemos presionar el botón “Volver”. Así como se puede ingresar más de una dirección, se puede ingresar más de un ámbito territorial, con su/s dirección/es correspondientes.

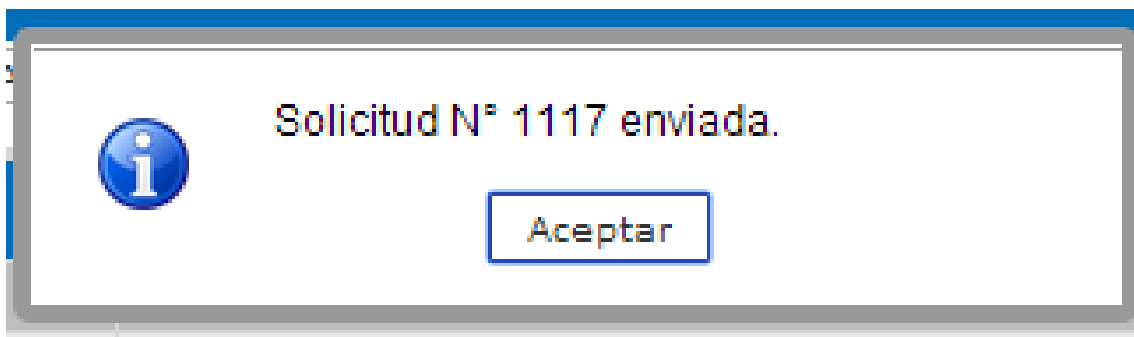


Ampliaciones Solicitadas					
+ Agregar Nueva Ampliación					
			Direcciones	Actualizar	Eliminar
<b>Región</b> : Antofagasta <b>Corte de Apelaciones</b> : Corte Apelaciones Antofagasta <b>Juzgado</b> : Juzgado de Familia Antofagasta	<b>1.-</b>				
	<b>Dirección</b>	:	ARTURO PRAT 461 OFICINA 907, ANTOFAGASTA		
	<b>Teléfono</b>	:	12345678		
	<b>Teléfono Movil</b>	:	12345678		
	<b>Correo Electrónico</b>	:	prueba@prueba.cl		
	<b>Horario</b>	:	09:00 - 18:00		
	<b>Documento</b>	:	Prueba.pdf ...		
	<b>2.-</b>				
	<b>Dirección</b>	:	ANTONINO TORO 1154 OF. 303, SIERRA GORDA		
	<b>Teléfono</b>	:	264567		
<b>Teléfono Movil</b>	:	4321			
<b>Correo Electrónico</b>	:	prueba@prueba.cl			
<b>Horario</b>	:	09:00 - 18:00			
<b>Documento</b>	:	Prueba.pdf ...			
<b>Región</b> : Antofagasta <b>Corte de Apelaciones</b> : Corte Apelaciones Antofagasta <b>Juzgado</b> : Juzgado de Familia Calama	<b>1.-</b>				
	<b>Dirección</b>	:	SUCRE Nº 651 DEPTO. 202, CALAMA		
	<b>Teléfono</b>	:	6955880		
	<b>Teléfono Movil</b>	:	12345678		
	<b>Correo Electrónico</b>	:	prueba@prueba.cl		
	<b>Horario</b>	:	09:00 - 18:00		
	<b>Documento</b>	:	Prueba.pdf ...		

Una vez ingresados los ámbitos territoriales se debe generar el formulario PDF. El cual se debe firmar y adjuntar escaneado al sistema.

11 de Abril de 2014 Solicitud N° 1117	
<b>Solicitud de Ampliar Ambito Territorial</b>	
<b>Antecedentes Personales</b>	
RUT : 6.246.279-5	Nombre : ROSA MARIA REBECA RONDA CALVERT
Sexo : Femenino	Fecha Nacimiento : 27/01/1951
Nacionalidad : CHILENA	Dirección : CERRO COLORADO 560, ANTOFAGASTA, Antofagasta
Telefono Fijo : 055-779615	Telefono Movil : 98490302
E-Mail : rrronda@vtr.net	
<b>Actual Ambito Territorial</b>	
Región : Antofagasta	1.- Dirección : ANTONINO TORO 1154 OF. 303
Corte de Apelaciones : Corte Apelaciones Antofagasta	Comuna : ANTOFAGASTA
Juzgado : Juzgado de Familia Antofagasta	Teléfono : 055-779615
	Teléfono Movil :
	Correo Electrónico : rrronda@vtr.net
	Horario :

Cuando se adjunte el formulario PDF, se debe hacer clic en el botón “Guardar”. Para finalizar con el proceso de la solicitud se debe presionar el botón “Enviar”. Una vez hecho esto, el sistema envía un correo al encargado de SEREMI, con la solicitud ingresada y se muestra un mensaje de éxito. En este punto, no se pueden realizar más cambios en la solicitud. Sólo se puede revisar la información.



### ✓ Cambiar Ámbito Territorial

Esta opción es para aquellos mediadores que quieran realizar labores en otra corte de apelaciones, ya sea dentro de la misma región o en una región diferente.

Para realizar ésta operación, se debe seleccionar el tipo de solicitud y el sistema mostrará dos opciones: realizar cambio de región o cambio de ámbito territorial en la misma región.

Cambio de Región: Al seleccionar ésta opción el sistema mostrará una nueva sección; “Ámbitos territoriales”.

Para agregar el nuevo ámbito debemos presionar el link “Agregar Nuevo Ámbito Territorial”. Se puede agregar más de un ámbito.

Al presionar el link, el sistema cambia a la ventana donde se encuentra un formulario con las opciones del ámbito. Se selecciona la región, corte de apelaciones, juzgado y se debe presionar el

**Primera Versión**

Ministerio de Justicia – Unidad de Mediación

Febrero - 2014

botón “Guardar”. Hecho esto el sistema muestra una nueva sección, “Direcciones”. En éste punto se debe agregar la dirección, para realizarlo, se debe presionar el link “Agregar Nueva Dirección”.



Al presionar el link el sistema muestra una ventana con el formulario, que se debe llenar con los datos de la dirección, y adjuntar el documento que acredita el uso de la oficina. Terminado lo anterior, se presiona el botón “Guardar”.

Agregar Dirección			
Comuna	VICUÑA	Dirección	ARTURO PRAT 461 OFICINA 907
Teléfono Fijo	264567	Teléfono Movil	12345678
Correo Electrónico	prueba@prueba.cl	Horario	09:00 - 18:00

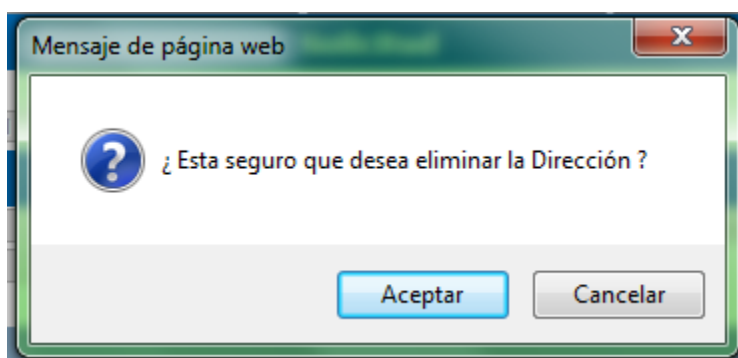
**Documento que acredita uso de lugar de prestación de servicios**

Documento:  Prueba.pdf

Si se desea agregar una nueva dirección, se deben repetir los pasos anteriores. Si se desea modificar un dato de una dirección agregada, se debe presionar el ícono de la columna “Actualizar”.

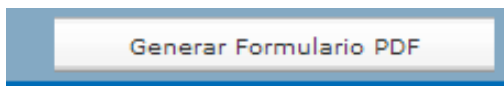
El sistema abre el formulario con los datos de la región, se modifica el dato deseado y por último, se presiona el botón “Guardar”, para conservar los cambios en el sistema.

Si se desea eliminar una dirección agregada, presionar el ícono de la columna “Eliminar”. El sistema pregunta si se desea realmente eliminar la dirección y se debe aceptar el mensaje.



#### Primera Versión

Cuando esté toda la información ingresada al sistema se debe generar el formulario PDF, el cual se debe firmar y escanear, para adjuntarlo a la solicitud. Para generar el formulario, se debe presionar el botón “Generar Formulario PDF”.



15 de Abril de 2014  
Solicitud N° 1124

### Solicitud de Cambio Ambito Territorial

---

**Antecedentes Personales**

RUT	: 10.013.227-3	Nombre	: LEYLA LORETO MANRIQUEZ GUTIÉRREZ
Sexo	: Femenino	Fecha Nacimiento	: 26/09/1978
Nacionalidad	: CHILENA	Dirección	: SAN MARTIN N°237, DEPTO. 1106, SANTIAGO, Metropolitana
Telefono Fijo	:	Telefono Movil	: 90016431
E-Mail	: bsmlazo@gmail.com		

---

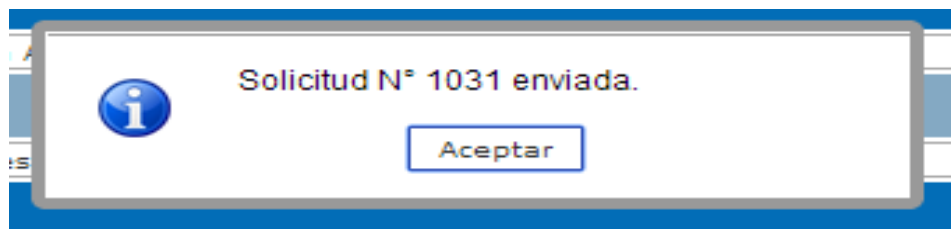
**Actual Ambito Territorial**

Región	: Valparaíso	1.- Dirección	: Valpo 1234
Corte de Apelaciones	: Corte Apelaciones Valparaíso	Comuna	: VALPARAISO
Juzgado	: Juzgado de Familia Valparaíso	Teléfono	: 1234
		Teléfono Movil	: 123486
		Correo Electrónico	: prueba@pruba.cl
		Horario	: 9-18

Cuando se adjunte el documento, se debe presionar el botón “Guardar”, para conservar el documento adherido a la solicitud.

Una vez que esté la información completa, se termina el proceso enviando la solicitud. Para realizar esto se debe presionar el botón “Enviar”. Hecho esto, el sistema muestra un mensaje de éxito y se envía un mail al encargado de la SEREMI con la solicitud.

Una vez presionado el botón “Enviar”, se le envía un correo con la solicitud al encargado de la SEREMIA respectiva, además el sistema nos muestra un mensaje de éxito.



Cambio de ámbito en la misma región: al presionar ésta opción, el sistema muestra una nueva sección, con el/los ámbito/s territorial/es asociados.

¿Que cambio desea realizar?

¿ Realizar cambio de Región ?

¿ Cambiar Ambito Territorial existente en la Región ?

**Ámbito(s) Territorial(es) Actual(es)**

Valparaíso, Corte Apelaciones Valparaíso, Juzgado de Familia Valparaíso

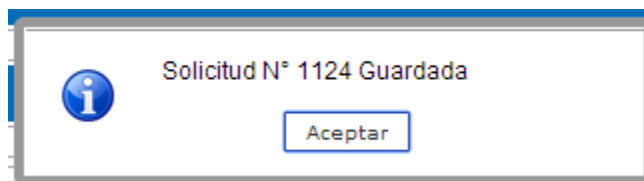
Si existe más de un ámbito territorial, entonces se debe seleccionar el ámbito que se desea cambiar. De lo contrario, viene seleccionado por defecto. Teniendo seleccionado el ámbito a cambiar, se debe hacer clic en la palabra “Cambiar”, el sistema envía a la pantalla donde se debe seleccionar la corte de apelaciones y el juzgado. Se presiona el botón “Guardar”.

**Nuevo Ambito Territorial**

Región Valparaíso Corte de Apelaciones Corte Apelaciones Valparaíso

Juzgado Juzgado de Familia Quillota

Hecho esto el sistema muestra un mensaje de éxito y se muestra una nueva sección, “Direcciones”. Se debe aceptar el mensaje.



**Direcciones**

[+ Agregar Nueva Dirección](#)

NO SE ENCONTRÓ INFORMACIÓN

Para agregar una dirección, se debe presionar el link “Agregar Nueva Dirección”.



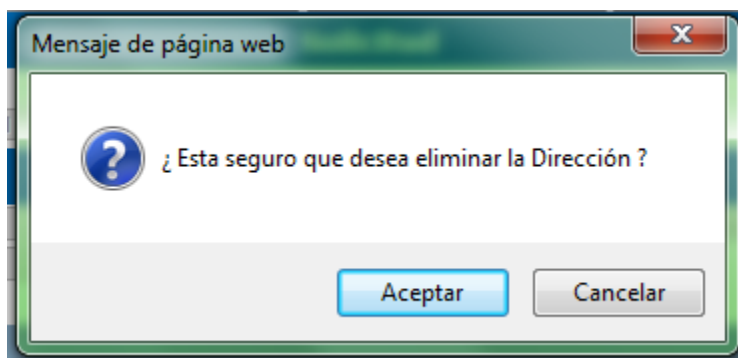
Al presionar el link el sistema muestra una ventana con el formulario, que se debe llenar con los datos de la dirección, y adjuntar el documento que acredita el uso de la oficina. Terminado lo anterior, se presiona el botón “Guardar”.

Agregar Dirección			
Comuna	VICUÑA	Dirección	ARTURO PRAT 461 OFICINA 907
Teléfono Fijo	264567	Teléfono Movil	12345678
Correo Electrónico	prueba@prueba.cl	Horario	09:00 - 18:00
<b>Documento que acredita uso de lugar de prestación de servicios</b>			
Documento	Seleccionar archivo Prueba.pdf		
			<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cerrar"/>

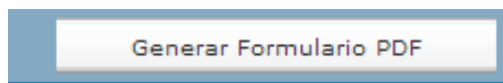
Si se desea agregar una nueva dirección, se deben repetir los pasos anteriores. Si se desea modificar un dato de una dirección agregada, se debe presionar el ícono de la columna "Actualizar".

El sistema abre el formulario con los datos de la región, se modifica el dato deseado, y por último, se presiona el botón "Guardar", para conservar los cambios en el sistema.

Si se desea eliminar una dirección agregada, hacer clic en el ícono de la columna "Eliminar". El sistema pregunta si se desea realmente eliminar la dirección y se debe aceptar el mensaje.



Cuando esté toda la información ingresada al sistema se debe generar el formulario PDF, el cual se debe firmar y escanear, para adjuntarlo a la solicitud. Para generar el formulario, se debe presionar el botón "Generar Formulario PDF".



#### Primera Versión

## Solicitud de Cambio Ambito Territorial

### Antecedentes Personales

RUT	: 10.013.227-3	Nombre	: LEYLA LORETO MANRIQUEZ GUTIÉRREZ
Sexo	: Femenino	Fecha Nacimiento	: 26/09/1978
Nacionalidad	: CHILENA	Dirección	: SAN MARTIN Nº237, DEPTO. 1106, SANTIAGO, Metropolitana
Telefono Fijo	:	Telefono Movil	: 90016431
E-Mail	: bsmlazo@gmail.com		

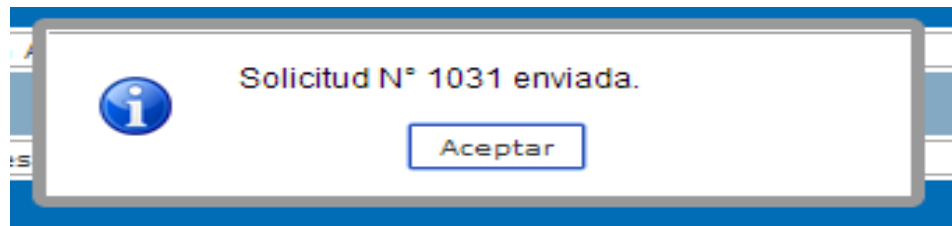
### Actual Ambito Territorial

Región	: Valparaiso	1.- Dirección	: Valpo 1234
Corte de Apelaciones	: Corte Apelaciones Valparaiso	Comuna	: VALPARAISO
Juzgado	: Juzgado de Familia Valparaiso	Teléfono	: 1234
		Teléfono Movil	: 123486
		Correo Electrónico	: prueba@pruba.cl
		Horario	: 9-18

Cuando se adjunte el documento, se debe presionar el botón “Guardar”, para conservar el documento adherido a la solicitud.

Una vez que esté la información completa, se termina el proceso enviando la solicitud. Para realizar esto se debe presionar el botón “Enviar”, hecho esto, el sistema muestra un mensaje de éxito y se envía un mail al encargado de la SEREMI con la solicitud.

Una vez presionado el botón “Enviar”, se le envía un correo con la solicitud al encargado de la SEREMIA respectiva, además el sistema nos muestra un mensaje de éxito.



### ✓ Eliminar

Esta opción permite eliminarse como mediador del registro. Para realizar esta tarea, se debe seleccionar el tipo de solicitud, ingresar observaciones y hacer clic en el botón “Guardar”, como se muestra a continuación.

### Primera Versión

Solicitudes

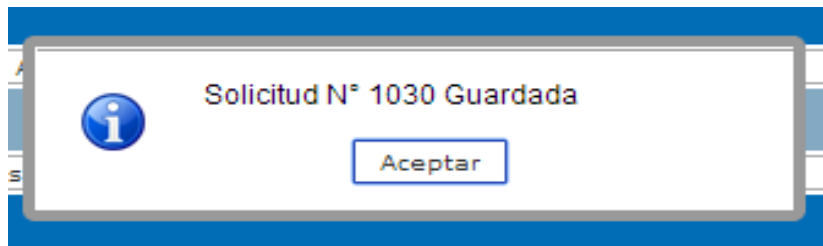
Tipo

**Eliminación**

Motivo

Observaciones

Una vez presionado éste botón, el sistema mostrará un mensaje de éxito y se muestra una nueva sección en el formulario.



En ésta nueva sección da la opción de ingresar la documentación de “Formulario PDF”. Este documento se debe descargar del sistema, firmar, escanear y adjuntar al sistema.

Para descargar el “Formulario PDF”, hacer clic en el botón “Generar Formulario PDF”, como se muestra a continuación.

**Documentos**

Formulario PDF  Ningún archivo seleccionado

Hecho lo anterior, el sistema descarga un documento como el que se muestra en la imagen. El cual se debe firmar, escanear y por último adjuntar al sistema.



## Solicitud de Eliminación

### Antecedentes Personales

RUT	: 6.246.279-5	Nombre	: ROSA MARIA REBECA RONDA CALVERT
Sexo	: Femenino	Fecha Nacimiento	: 27/01/1951
Nacionalidad	: CHILENA	Dirección	: CERRO COLORADO 560, ANTOFAGASTA, Antofagasta
Telefono Fijo	: 055-779615	Telefono Movil	: 98490302
E-Mail	: rrronda@vtr.net		

### Ambito Territorial

Región	: Antofagasta	Corte de Apelaciones	: Corte Apelaciones Antofagasta
Juzgado	: Juzgado de Familia Antofagasta	Telefono Movil	:
Email	: rrronda@vtr.net		
Domicilio Prestación	: ANTONINO TORO 1154 OF. 303,	Telefono	: 055-779615
Servicios	ANTOFAGASTA		

### Detalle de Eliminación

Motivo	: Fallecimiento
Observación	: obs

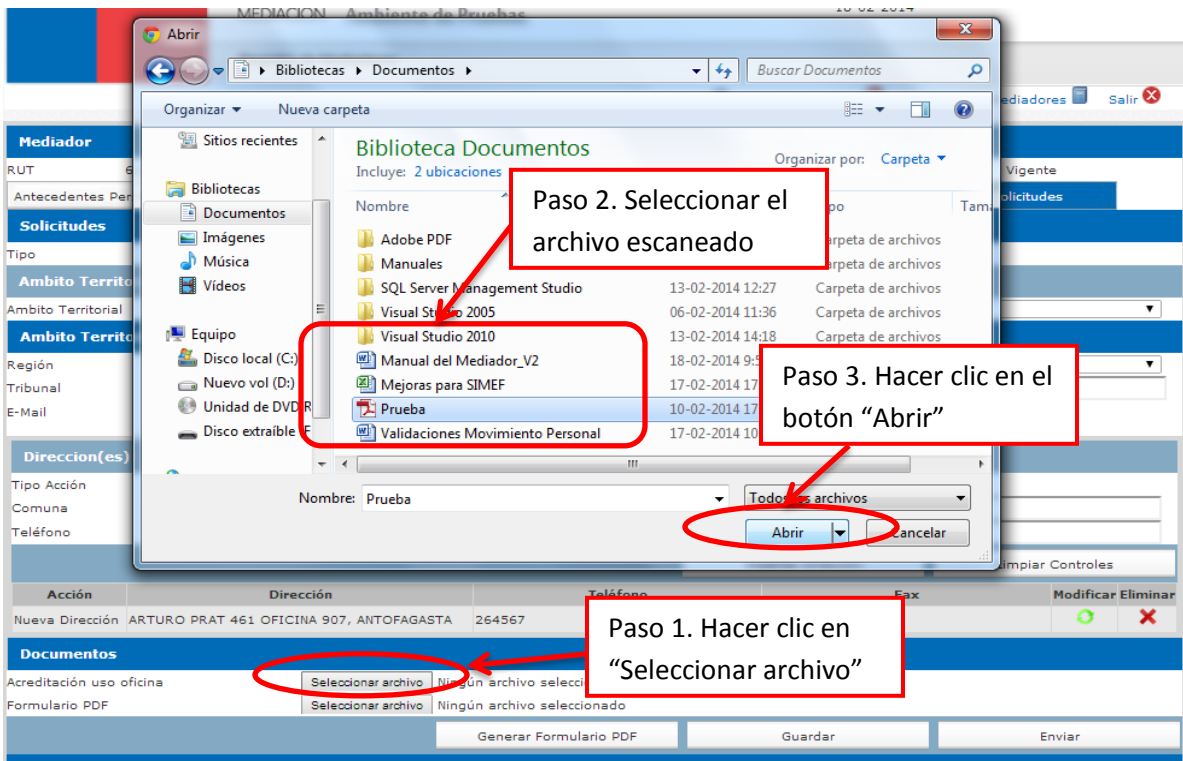
**ROSA MARIA REBECA RONDA CALVERT**  
6.246.279-5

**Primera Versión**

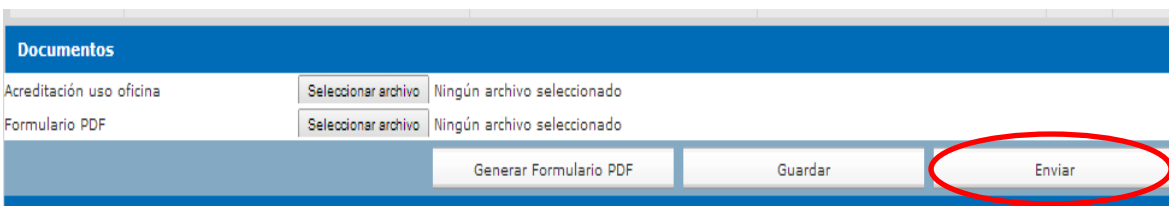
Ministerio de Justicia – Unidad de Mediación

Febrero - 2014

Para adjuntar documentación al sistema, se debe hacer clic en el botón “Seleccionar archivo”, se busca el documento correspondiente y se hace click en botón “Abrir”.

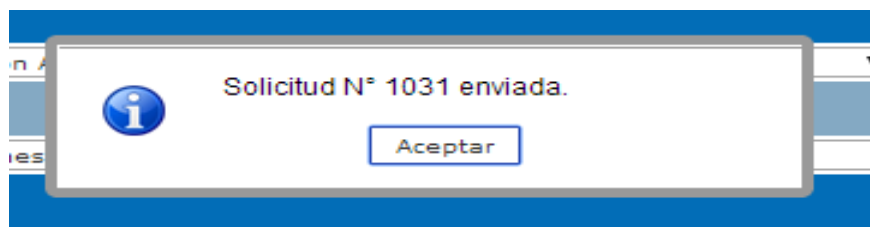


Para finalizar con el proceso de la solicitud, se debe hacer clic al botón “Guardar”, para salvar los cambios realizados. Una vez que estén todos los datos de la solicitud ingresados en el sistema, hacer clic en el botón “Enviar”.



### Primera Versión

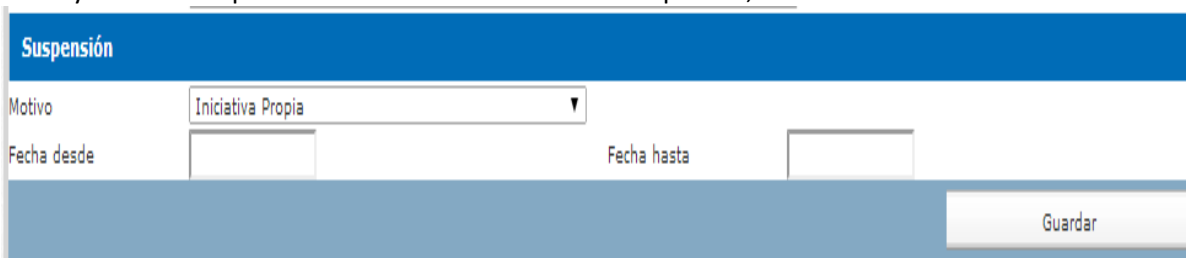
Una vez presionado el botón “Enviar”, se le envía un correo con la solicitud al encargado de la SEREMIA respectiva, además el sistema muestra un mensaje de éxito.



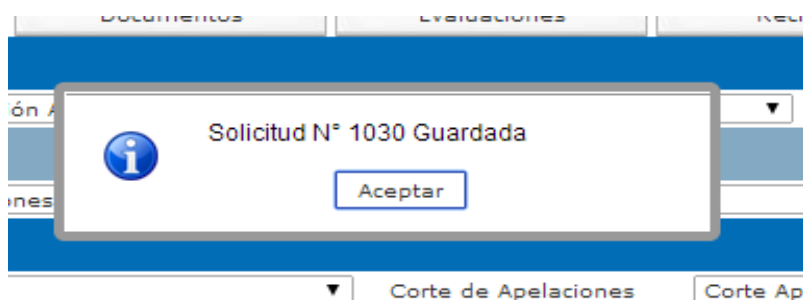
**Nota:** El ingreso de las solicitudes para los mediadores: Nueva Formación en Mediación, Nueva Formación Profesional y Nueva Pertenencia a Entidad; se encuentran explicadas detalladamente en el punto 5.3.

### ✓ Suspende

Esta operación permite la suspensión de un mediador. Para realizar la tarea, se debe seleccionar el tipo de solicitud y el sistema desplegará un formulario, en el cual se debe ingresar las fechas de inicio y fin de la suspensión. Al Llenar la información requerida, hacer clic en el botón “Guardar”.



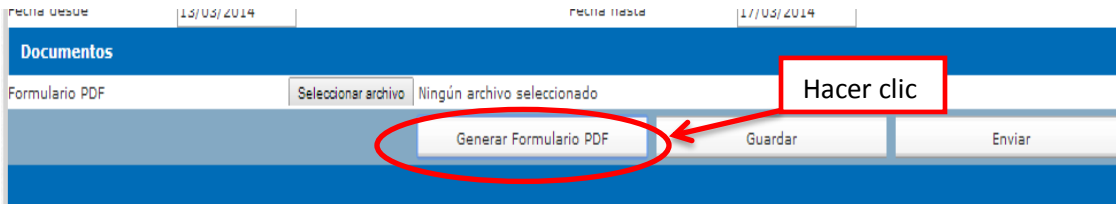
Una vez presionado éste botón, el sistema mostrará un mensaje de éxito y se muestra una nueva sección en el formulario.



En ésta nueva sección da la opción de ingresar la documentación del “Formulario PDF”. Este documento se debe descargar del sistema, firmar, escanear y adjuntar al sistema.

Para descargar el “Formulario PDF”, se debe hacer clic en el botón “Generar Formulario PDF”, como se muestra a continuación.

### Primera Versión



Hecho lo anterior, el sistema descarga un documento como el que se muestra en la imagen. El cual se debe firmar, escanear y por último adjuntar al sistema.

13 de Marzo de 2014  
Solicitud N° 1068

### Solicitud de Suspensión

---

**Antecedentes Personales**

RUT	: 6.246.279-5	Nombre	: ROSA MARIA REBECA RONDA CALVERT
Sexo	: Femenino	Fecha Nacimiento	: 27/01/1951
Nacionalidad	: CHILENA	Dirección	: CERRO COLORADO 560, ANTOFAGASTA, Antofagasta
Telefono Fijo	: 055-779615	Telefono Movil	: 98490302
E-Mail	: mmronda@vtr.net		

---

**Ambito Territorial**

Región	: Antofagasta	Corte de Apelaciones	: Corte Apelaciones Antofagasta
Juzgado	: Juzgado de Familia Antofagasta	Telefono Movil	:
Email	: mmronda@vtr.net		
Domicilio Prestación	: ANTONINO TORO 1154 OF. 303,	Telefono	: 055-779615
Servicios	: ANTOFAGASTA		

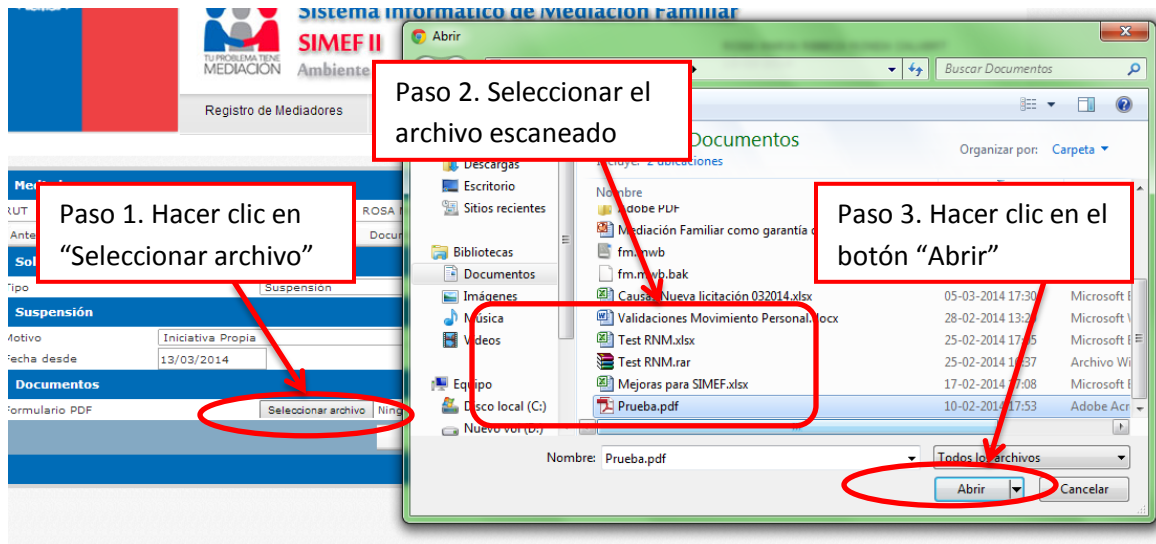
---

**Detalle de Suspensión**

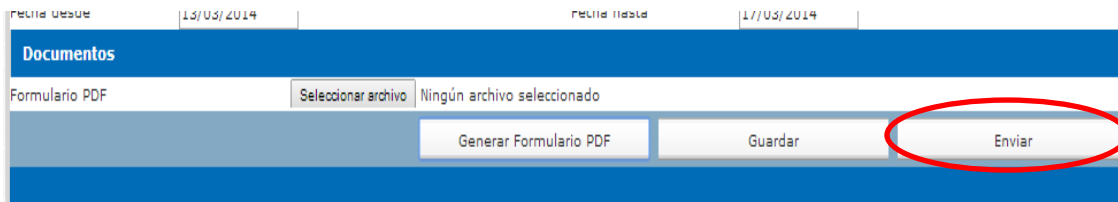
Motivo	: Iniciativa Propia	Fecha Hasta	: 17-03-2014
Fecha Desde	: 13-03-2014		

**ROSA MARIA REBECA RONDA CALVERT**  
6.246.279-5

Para adjuntar documentación al sistema, se debe hacer clic en el botón “Seleccionar archivo”, buscar el documento correspondiente y hacer click al botón “Abrir”.



Para finalizar con el proceso de la solicitud, se debe hacer clic al botón “Guardar”, para salvar los cambios realizados. Una vez teniendo todos los datos de la solicitud ingresados en el sistema, hacer clic en el botón “Enviar”.



Una vez presionado el botón “Enviar”, se le envía un correo con la solicitud al encargado de la SEREMIA respectiva, además el sistema muestra un mensaje de éxito.

