



MANUAL DE USUARIO
“Registro de Mediadores Familiares: Postulación”

Primera Versión

Ministerio de Justicia – Unidad de Mediación

Enero - 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 POSTULACIÓN | 4 |
| 3.1. <i>Pantalla de Ingreso al Sistema de Postulación.</i> | 5 |
| 4. INGRESO DE POSTULACIÓN. | 6 |
| 4.1. <i>Ingreso de Antecedentes Personales.</i> | 7 |
| 4.2. <i>Ingreso de Formación Profesional.</i> | 9 |
| 4.3. <i>Ingreso de Formación en Mediación Familiar.</i> | 10 |
| 4.4. <i>Ingreso de Práctica Efectiva.</i> | 11 |
| 4.5. <i>Ingreso de Certificado de Antecedentes.</i> | 12 |
| 4.6. <i>Ingreso de Ámbito Territorial.</i> | 12 |
| 4.7. <i>Ingreso de Formulario de Postulación.</i> | 14 |
| 4.8. <i>Envío de Postulación.</i> | 14 |
| 5. Consulta de Solicitud de Postulación. | 15 |
| 5.1. <i>Ingreso a Solicitud.</i> | 16 |
| 5.2. <i>Solicitud de Documentación Adicional.</i> | 18 |
| 6. Recuperar Número de Solicitud. | 19 |

Primera Versión

Ministerio de Justicia – Unidad de Mediación

Enero - 2014

1. INTRODUCCION

El presente manual tiene por finalidad, dar a conocer los pasos necesarios que se deben seguir para realizar la postulación al Registro de Mediadores Familiares.

Para lograr un mejor entendimiento de las funcionalidades, el documento recorre los módulos de “**Postulación**”, “**Recuperación de N° de Solicitud**” y “**Revisión de Estado de Solicitud**” 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 postulación 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 POSTULACIÓN

Para ingresar al sistema, deben abrir un navegador de Internet (para los ejemplos de este manual se utilizó Microsoft Internet Explorer v9.0) y digitar la dirección Web del sitio de mediación: www.mediacionchile.cl y hacer clic en el banner de “**Postulación al Registro de Mediadores**” como se muestra a continuación:

The screenshot shows the homepage of the Sistema Nacional de Mediación. The header includes the logo of the Ministerio de Justicia and Gobierno de Chile, the site title 'Sistema Nacional de Mediación Nueva Justicia de Familia', and a search bar. A navigation menu contains links for 'Inicio', '¿Qué es la mediación?', '¿Dónde mediar?', and '¿Qué problemas se pueden mediar?'. The main content area features a central graphic with three stylized figures and the text 'TU PROBLEMA TIENE MEDIACIÓN'. Below this is a banner for 'Nueva evaluación de conocimientos de mediación familiar' with a 'Ver Todas' button. To the right, there are several news items, including 'Evaluación de conocimientos de mediación familiar', 'Nuevos Procesos de Licitación Pública para Mediadores Familiares en las Regiones del Maule, Los...', and 'Cambio de fecha evaluación de conocimientos de mediación familiar'. A red box highlights the 'Postulación al Registro de Mediadores' banner, which includes a graphic of a checklist with 'Excellent', 'Very good', and 'Poor' categories, and a document icon. A red arrow points from the right side of the page towards this highlighted banner.

Primera Versión

Ministerio de Justicia – Unidad de Mediación

Enero - 2014

3.1. Pantalla de Ingreso al Sistema de Postulación.

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

Gobierno de Chile

Sistema Informático de Mediación Familiar
SIMEF II
Ambiente de Pruebas

Registro Único de Mediadores

Nueva Postulación

[Consultar por Solicitud](#) [Recuperar Número de Solicitud](#)

Información del Proceso de Postulación

Estimado/a postulante al Registro de Mediadores
Para efectuar una correcta solicitud al Registro de Mediadores de la Ley de Tribunales de Familia, le recomendamos revisar la Resolución N° 2933, de 2009, que regula la postulación a éste, disponible en el siguiente [Link](#)
Adicionalmente, usted podrá revisar el Manual de ayuda al postulante en el siguiente [Link](#)

Primera Versión

Ministerio de Justicia – Unidad de Mediación

Enero - 2014

4. INGRESO DE POSTULACIÓN.

Para iniciar una postulación al registro de mediadores, debe hacer click en “Nueva Postulación”, una vez realizado, nos direccionara a la siguiente pantalla.

Gobierno de Chile

Sistema Informático de Mediación Familiar
SIMEF II
Ambiente de Pruebas

Registro Único de Mediadores

Nueva Postulación

Consultar por Solicitud Recuperar Número de Solicitud

Información del Proceso de Postulación

Estimado/a postulante al Registro de Mediadores
Para efectuar una correcta solicitud al Registro de Mediadores de la Ley de Tribunales de Familia, le recomendamos revisar la Resolución N° 2933, de 2009, que regula la postulación a éste, disponible en el siguiente [Link](#)
Adicionalmente, usted podrá revisar el Manual de ayuda al postulante en el siguiente [Link](#)

Primera Versión

Ministerio de Justicia – Unidad de Mediación

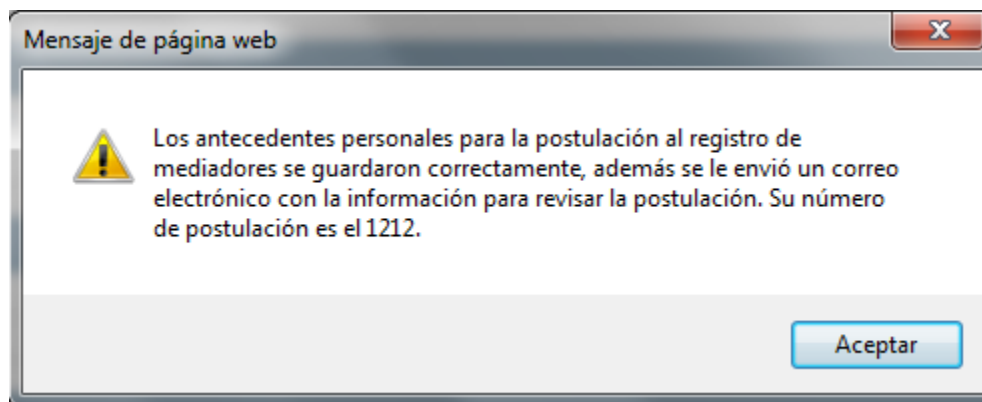
Enero - 2014

4.1. Ingreso de Antecedentes Personales.

La pantalla de solicitud de postulación se divide en dos áreas, donde el área superior contiene los antecedentes personales y en ella se deben ingresar todos los datos solicitados, primero debe seleccionar el tipo de identificación que posee, esta puede ser Rut o pasaporte, una vez seleccionado esto, debe ingresar el Rut o el pasaporte según lo seleccionado anteriormente, debe continuar con el nombre, segundo nombre si posee, apellido paterno y apellido materno, posterior a ello, debe indicar si el sexo del postulante es masculino o femenino, la fecha de nacimiento y la nacionalidad¹, si posee teléfono fijo debe ingresarlo a continuación, también debe ingresar un teléfono móvil y su dirección de correo electrónico².

| Solicitud de Postulación al Registro de Mediadores | |
|--|--|
| N° Solicitud | Estado |
| Antecedentes Personales | |
| Tipo de Identificación | <input checked="" type="radio"/> Rut <input type="radio"/> Pasaporte |
| Nombre | Rut |
| Apellido Paterno | Segundo Nombre |
| Sexo | Apellido Materno |
| Nacionalidad | Fecha Nacimiento |
| Teléfono Móvil | Teléfono Fijo |
| | Correo Electronico |
| Domicilio Particular | |
| Región | Seleccione una Región... |
| Dirección | Comunas |
| | |
| | Guardar |
| | Salir |

El área inferior contiene la información del domicilio particular y acá debe seleccionar la región, la comuna y por último ingresar la dirección que posee el postulante, una vez ingresada esta información, debe hacer click en el botón guardar, si desea cancelar el ingreso de la información, puede hacer click en el botón salir, al hacer click en guardar, aparecerá un mensaje similar al que se muestra más abajo, donde se indica que la información se guardó correctamente, se envió un correo electrónico a la cuenta ingresada anteriormente y por último el número de postulación asignado.



1 Por defecto se encuentra la nacionalidad chilena, en caso de poseer otra, se debe eliminar "Chilena" e ingresar la correspondiente.

2 La dirección de correo electrónico que ingrese debe ser la personal, ya que a esa dirección se le enviará información relativa al proceso.

Al hacer click en el botón aceptar, se desplegará el resto del formulario como se aprecia a continuación.

| | |
|---|---|
| Formación Profesional | |
| + Agregar Nueva Formación Profesional | |
| NO SE ENCONTRÓ INFORMACIÓN | |
| Formación en Mediación Familiar | |
| + Agregar Nueva Formación en Mediación Familiar | |
| NO SE ENCONTRÓ INFORMACIÓN | |
| Practica Efectiva | |
| + Agregar Nueva Practica Efectiva | |
| NO SE ENCONTRÓ INFORMACIÓN | |
| Certificado de Antecedente | |
| Fecha Emisión | <input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/> <input type="button" value="ADJUNTAR"/> |
| Ámbito Territorial | |
| + Agregar Nuevo Ámbito Territorial | |
| NO SE ENCONTRÓ INFORMACIÓN | |
| Formulario Postulación | |
| Formulario Postulación PDF | <input type="button" value="Examinar..."/> <input type="button" value="ADJUNTAR"/> |
| <input type="button" value="Guardar"/> | <input type="button" value="Generar Formulario PDF"/> |
| <input type="button" value="Enviar Postulación"/> | <input type="button" value="Salir"/> |

Al hacer click en el botón guardar, podremos guardar la información de la postulación antes de ser enviada y así poder ingresar posteriormente y finalizarla en el momento deseado³.

³ Se debe ingresar a consulta de postulación para poder acceder a una postulación guardada.

4.2. Ingreso de Formación Profesional.

Para continuar, debe ingresar la Formación Profesional, para ello, debe hacer click en “Agregar Nueva Formación Profesional”, una vez realizado esto, nos mostrará la siguiente pantalla para ingresar la información requerida.

Formación Profesional

Institucion Academica: UNIVERSIDAD DE CHILE
Carrera: ADMINISTRACION DE EMPRESAS MENCION GESTION DE...
Titulo Profesional: Diseño industrial
Nº Semestres: 8
Fecha Titulación: 06/12/2013
Fecha Homologacion(opc):
País: chile

Documento que acredita título profesional

Documento: C:\Users\jbeltran\Desktop\Registro Mediadores\Documentos\Tit_Profesional.pdf Examinar...

Guardar Volver

Primero, debe seleccionar la institución académica en la cual se realizó el estudio de la profesión base⁴, luego seleccionamos la carrera⁵, ingresamos el nombre del título profesional obtenido, la cantidad de semestres cursados, la fecha de titulación y fecha de homologación si corresponde, ingresamos el nombre del país y por último, debe hacer click en el botón examinar, donde se desplegara una pantalla más pequeña donde debe buscar y seleccionar el archivo en formato PDF que respalda la información ingresada.

Una vez ingresada esta información, debe hacer click en el botón guardar, si desea cancelar el ingreso de la información, puede hacer click en el botón volver, al hacer click en guardar, se guardará la información y quedará desplegada de la siguiente forma.

Formación Profesional

+ Agregar Nueva Formación Profesional

| Título | | Fechas | | País | Ver Documento | Modificar | Eliminar |
|--------------------|---|-------------------|------------|-------|---------------|-----------|----------|
| Título | Carrera de Ejemplo | Titulación | 01-12-2013 | Chile | | | |
| Carrera | ADMINISTRACION DE EMPRESAS CON MENCION EN COMPUTACION | | | | | | |
| Institución | CFT BARROS ARANA | | | | | | |

En caso de error, esta información puede ser modificada o eliminada, además, también puede ingresar más información profesional repitiendo la secuencia descrita anteriormente.

4 Si no se encuentra la institución académica, se debe seleccionar “Otra Institución” y se mostrara un campo donde ingresar el nombre de la institución.

5 Si no se encuentra la carrera, se debe seleccionar “Otra carrera” y se mostrara un campo donde ingresar el nombre de la carrera.

4.3. Ingreso de Formación en Mediación Familiar.

Para ingresar la Formación en Mediación Familiar, debe hacer click en “Agregar Nueva Formación en Mediación Familiar”, una vez realizado esto, nos mostrará la siguiente pantalla para ingresar la información requerida.

Formación en Mediación Familiar

Institucion Academica: Seleccione una Institución...
Carrera: Seleccione Carrera...
Tipo de Formación: Seleccione un tipo de formación
Fecha Titulación:
País:
Nº de Horas Centradas en Proceso de Mediación:
Título Profesional:
Fecha Homologacion:
Nº de Horas Teóricas:

Documento que acredita formación en Mediación Familiar

Documento: Examinar...

Guardar Volver

Primero, debe seleccionar la institución académica en la cual se realizó la formación en mediación⁶, luego seleccionamos la carrera⁷, seleccionamos el tipo de formación⁸ e ingresamos el nombre del título profesional obtenido, la cantidad de semestres cursados, la fecha de titulación y fecha de homologación si corresponde, ingresamos el nombre del país, el número de horas de formación teórica, el número de horas centradas en proceso de mediación y por último, debe hacer click en el botón examinar, donde se desplegara una pantalla más pequeña donde debemos buscar y seleccionar el archivo en formato PDF que respalda la información ingresada.

Una vez ingresada esta información, debe hacer click en el botón guardar, si desea cancelar el ingreso de la información, puede hacer click en el botón volver, al hacer click en guardar, se guardará la información y quedará desplegada de la siguiente forma.

| Título | | Fechas | | Nº de Horas | | Ver Documento | Modificar | Eliminar |
|--------------------|---|-------------------|------------|-------------------------------|-----|---------------|-----------|----------|
| Título | Diplomado en resolución alternativa de conflictos | | | | | | | |
| Carrera | Mediación familiar | | | | | | | |
| Institución | CFT DE TARAPACA | Titulación | 01-12-2013 | Teóricas | 120 | | | |
| Tipo | Diplomado o Postítulo | | | Centradas en Mediación | 160 | | | |
| País | Chile | | | | | | | |

En caso de error, esta información puede ser modificada o eliminada, además, también puede ingresar más información profesional repitiendo la secuencia descrita anteriormente.

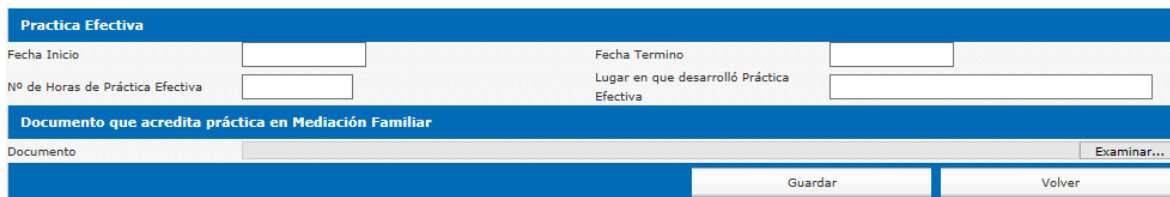
6 Si no se encuentra la institución académica, se debe seleccionar “Otra Institución” y se mostrara un campo donde ingresar el nombre de la institución.

7 Si no se encuentra la carrera, se debe seleccionar “Otra carrera” y se mostrara un campo donde ingresar el nombre de la carrera.

8 Los tipos de formación profesional son: Curso, Diplomado o Postítulo y Magister o Doctorado.

4.4. Ingreso de Práctica Efectiva.

Para ingresar la Practica Efectiva, debe hacer click en “Agregar Nueva Práctica Efectiva”, una vez realizado esto, nos mostrará la siguiente pantalla para ingresar la información requerida.



Practica Efectiva

Fecha Inicio Fecha Termino

Nº de Horas de Práctica Efectiva Lugar en que desarrolló Práctica Efectiva

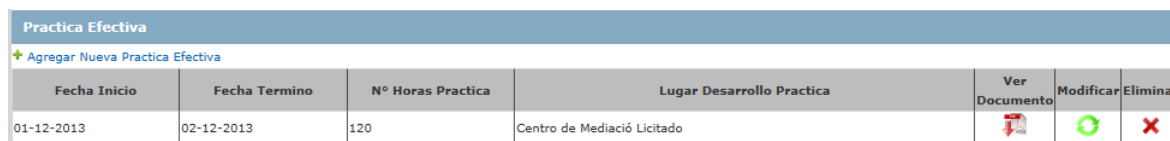
Documento que acredita práctica en Mediación Familiar

Documento Examinar...

Guardar Volver




Primero debe ingresar la fecha de inicio de la práctica, luego se debe ingresar la fecha de término, el número de horas de práctica efectiva, el lugar en que se realizó la práctica y por último, debe hacer click en el botón examinar, donde se desplegara una pantalla más pequeña donde debemos buscar y seleccionar el archivo en formato PDF que respalda la información ingresada.

Una vez ingresada esta información, debe hacer click en el botón guardar, si desea cancelar el ingreso de la información, puede hacer click en el botón volver, al hacer click en guardar, se guardará la información y quedará desplegada de la siguiente forma.



Practica Efectiva

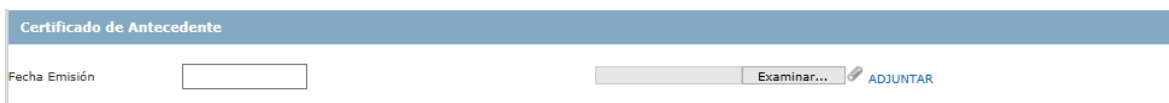
[+ Agregar Nueva Practica Efectiva](#)

| Fecha Inicio | Fecha Termino | Nº Horas Practica | Lugar Desarrollo Practica | Ver Documento | Modificar | Eliminar |
|--------------|---------------|-------------------|------------------------------|---|---|---|
| 01-12-2013 | 02-12-2013 | 120 | Centro de Mediación Licitado |  |  |  |

En caso de error, esta información puede ser modificada o eliminada, además, también puede ingresar más información de práctica profesional repitiendo la secuencia descrita anteriormente.

4.5. Ingreso de Certificado de Antecedentes.

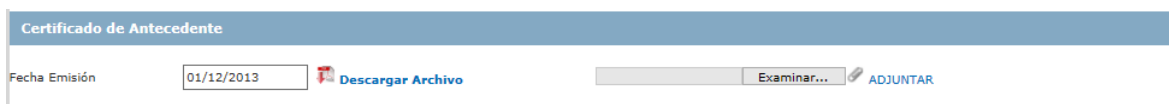
Para ingresar el Certificado de Antecedentes.



Certificado de Antecedente

Fecha Emisión [ADJUNTAR](#)

Debe ingresar la fecha de emisión del certificado de antecedentes y luego hacer click en el botón examinar, donde se desplegará una pantalla más pequeña donde debemos buscar y seleccionar el archivo en formato PDF que respalda la información ingresada, una vez realizado esto, debe hacer click en el botón adjuntar, se guardará la información y quedará desplegada de la siguiente forma.



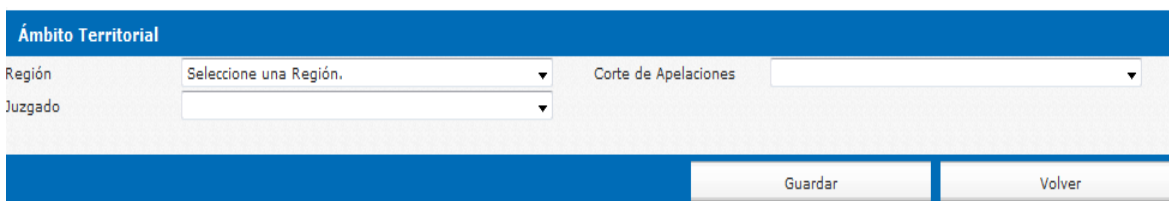
Certificado de Antecedente

Fecha Emisión [Descargar Archivo](#) [ADJUNTAR](#)

En caso de error, esta información puede ser modificada repitiendo la secuencia descrita anteriormente.

4.6. Ingreso de Ámbito Territorial.

Para ingresar el Ámbito Territorial deseado, debe hacer click en “Agregar Nuevo Ámbito Territorial”, una vez realizado esto, nos mostrará la siguiente pantalla para ingresar la información requerida.

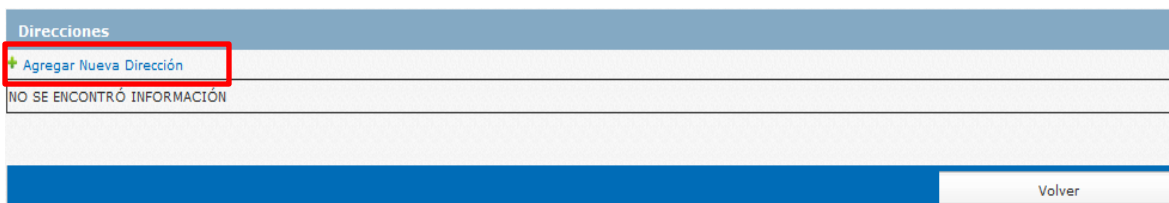


Ámbito Territorial

Región Corte de Apelaciones

Juzgado

Primero debe seleccionar la región, luego la Corte de Apelaciones y por último el juzgado asociado a la Corte de Apelaciones seleccionada, una vez realizado esto, se debe hacer clic en el botón guardar para que se despliegue la opción de agregar una nueva dirección.



Direcciones

[+ Agregar Nueva Dirección](#)

NO SE ENCONTRÓ INFORMACIÓN

Primera Versión

Ministerio de Justicia – Unidad de Mediación

Enero - 2014

Para agregar una nueva dirección debe hacer clic en el link “Agregar nueva Dirección”, este desplegara una ventana en la cual se debe ingresar la/s dirección/es que desea agregar a su ámbito territorial.

Agregar Dirección

| | | | |
|--------------------|---|----------------|----------------------|
| Comuna | <input type="text" value="Seleccione una Comuna..."/> | Dirección | <input type="text"/> |
| Teléfono Fijo | <input type="text"/> | Teléfono Movil | <input type="text"/> |
| Correo Electrónico | <input type="text"/> | Horario | <input type="text"/> |

Documento que acredita uso de lugar de prestación de servicios

Documento Ningún archivo seleccionado.

Una vez ingresada la comuna en la que se encuentra el lugar donde se prestará servicios y la dirección de este, debe ingresar un correo electrónico⁹, un teléfono fijo si posee, un teléfono móvil y el horario de atención de la oficina, debemos hacer clic en el botón “Examinar”, donde se desplegará una pantalla más pequeña en la cual debemos buscar y seleccionar el archivo en formato PDF que respalda la información ingresada, esto, para adjuntar el documento que acredita el uso de esta. Cuando el documento se encuentre adjunto debe guardar el ingreso haciendo clic en el botón “Guardar”, de lo contrario, puede hacer clic en el botón “Cerrar” para salir sin guardar los cambios.

Para agregar una nueva dirección de oficina, debe volver a repetir el paso anterior haciendo clic en la opción “Agregar Nueva Dirección”.

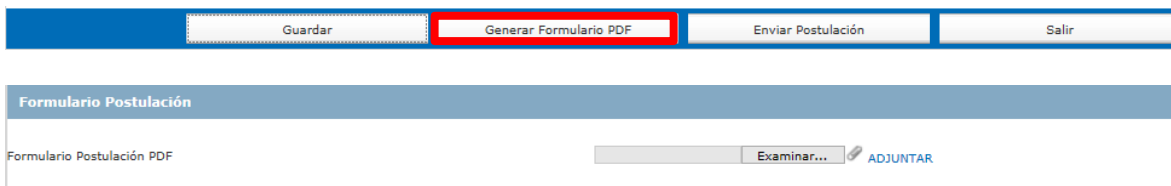
| Ámbito Territorial | | | | | |
|--------------------|----------------------------|--|---|-----------|----------|
| Región | Corte de Apelaciones | Juzgado | Domicilio de Prestación Servicios | Modificar | Eliminar |
| Metropolitana | Corte Apelaciones Santiago | 1º, 2º, 3º y 4º Juzgado de Familia de Santiago | 1.- Dirección: Calle S/N, LO BARNECHEA Teléfono: 135135513 Teléfono Movil: 53438453 Correo Electrónico: correo@prueba.com Horario: 09:00 - 18:00 Documento: notaria.pdf | | |

En caso de error, esta información puede ser modificada o eliminada, además, también se pueden ingresar más ámbitos territoriales pero solo dentro de la misma región, esto se puede realizar repitiendo la secuencia descrita anteriormente.

⁹ El correo ingresado puede ser distinto al personal, ya que la comunicación se realizará solo al correo personal ingresado al comienzo de la postulación.

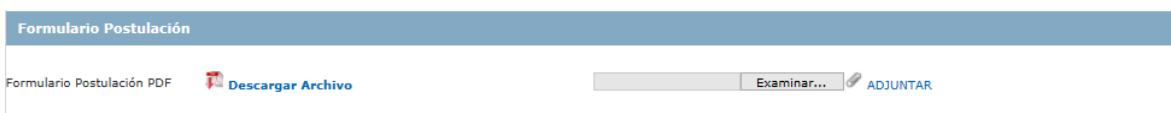
4.7. Ingreso de Formulario de Postulación.

Para generar el formulario de postulación, debe hacer click en el botón Generar Formulario de Postulación, una vez realizado esto, nos mostrará un formulario con toda la información que hemos ingresado, el cual debe ser impreso, firmado y escaneado para ser adjunto.



Esta imagen muestra la interfaz de usuario para la generación del formulario. En la parte superior, hay una barra de acciones con cuatro botones: 'Guardar', 'Generar Formulario PDF' (destacado con un recuadro rojo), 'Enviar Postulación' y 'Salir'. Debajo de esta barra, se muestra el título 'Formulario Postulación' y el texto 'Formulario Postulación PDF'. A la derecha de este texto, hay un botón 'Examinar...' con un ícono de lupa y un enlace 'ADJUNTAR' con un ícono de papel.

Una vez realizado este proceso, debe hacer click en el botón examinar, donde se desplegara una pantalla más pequeña donde debemos buscar y seleccionar el archivo en formato PDF, una vez realizado esto, se debe hacer click en el botón adjuntar, se guardará la información y quedará desplegada de la siguiente forma.

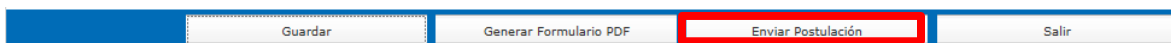


Esta imagen muestra el formulario de postulación después de haber adjuntado el archivo. La barra de acciones ahora incluye un botón 'Descargar Archivo' con un ícono de PDF, además de los botones 'Examinar...' y 'ADJUNTAR'. El texto 'Formulario Postulación PDF' sigue presente.

En caso de error, esta información puede ser modificada repitiendo la secuencia descrita anteriormente.

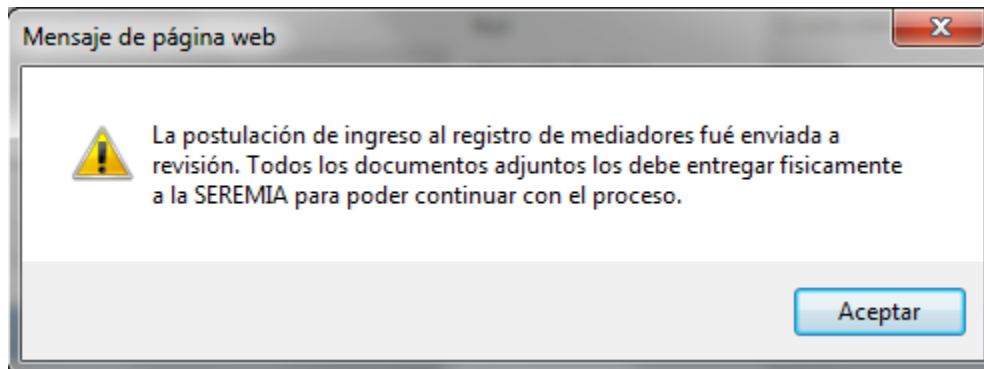
4.8. Envío de Postulación.

Como último paso, debemos hacer click en el botón Enviar Postulación.



Esta imagen muestra la barra de acciones final, donde el botón 'Enviar Postulación' está destacado con un recuadro rojo, indicando que es el paso final a seguir.

Una vez realizado esto, aparecerá el siguiente mensaje indicando que la postulación ha sido enviada a revisión a la SEREMI correspondiente y que se deben hacer llegar todos los documentos físicos a la SEREMI para finalizar así el proceso de postulación.



Junto con esto, se envía un correo electrónico al postulante indicando que la solicitud ha sido enviada satisfactoriamente y reiterando que se debe hacer llegar la documentación física a la SEREMI correspondiente.

5. Consulta de Solicitud de Postulación.

Para Consultar por una postulación realizada, se debe hacer click en Consultar por Solicitud.



Gobierno
de Chile



Sistema Informático de Mediación Familiar
SIMEF II
Ambiente de Pruebas

Registro Único de Mediadores

Nueva Postulación

[Consultar por Solicitud](#)

[Recuperar Número de Solicitud](#)

Información del Proceso de Postulación

Estimado/a postulante al Registro de Mediadores
Para efectuar una correcta solicitud al Registro de Mediadores de la Ley de Tribunales de Familia, le recomendamos revisar la Resolución N° 2933, de 2009, que regula la postulación a éste, disponible en el siguiente [Link](#).
Adicionalmente, usted podrá revisar el Manual de ayuda al postulante en el siguiente [Link](#).

5.1. Ingreso a Solicitud.

Primera Versión

Ministerio de Justicia – Unidad de Mediación

Enero - 2014

Para poder acceder a la solicitud, se debe ingresar Rut o pasaporte del postulante, el correo electrónico y el N° de solicitud, luego hay que hacer click en el botón consultar y accederemos a nuestra postulación¹⁰.



The screenshot shows the header of the SIMEF II website. On the left is the logo of the Government of Chile. In the center is the SIMEF II logo with the text 'Sistema Informático de Mediación Familiar' and 'Ambiente de Pruebas'. Below the logo is the text 'TU PROBLEMA TIENE MEDIACIÓN'. The main content area features a form titled 'Consulta por Solicitud'. The form has a blue header with the title. Below the header are two radio buttons: 'RUT' (selected) and 'Pasaporte'. Below the radio buttons are three text input fields labeled 'RUT', 'Email', and 'N° Solicitud'. At the bottom of the form is a 'Consultar' button and a 'Volver' link.

Al ingresar a una solicitud que ya ha sido enviada a la SEREMI de justicia, no se podrá modificar ningún antecedente.

¹⁰ En caso de haber enviado la postulación, esta no podrá ser editada, solo se podrá agregar información cuando sea requerida por la SEREMI mediante correo electrónico.

| Antecedentes Personales | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------------|------------------------------|--------------------------------|
| Tipo de Identificación | <input checked="" type="radio"/> Rut <input type="radio"/> Pasaporte | Rut | 10.418.182-1 | |
| Nombre | MARIA | Segundo Nombre | | |
| Apellido Paterno | VACCAREZZA | Apellido Materno | VACCAREZZA | |
| Sexo | <input type="radio"/> Masculino <input checked="" type="radio"/> Femenino | Fecha Nacimiento | 01/12/1984 | |
| Nacionalidad | Chilena | Teléfono Fijo | | |
| Teléfono Móvil | 12345678 | Correo Electronico | jbeltran@minjusticia.d | |
| Domicilio Particular | | | | |
| Región | Metropolitana | Comunas | CERRO NAVIA | |
| Dirección | 123456 | | | |
| Formación Profesional | | | | |
| | Título | Fechas | País | Ver Documento |
| Título | Diseñador industrial | | | |
| Carrera | DISEÑADOR INDUSTRIAL | Titulación | 07-12-2013 | Chile |
| Institución | UNIVERSIDAD DE CHILE | | | |
| Formación en Mediación Familiar | | | | |
| | Título | Fechas | N° de Horas | Ver Documento |
| Título | mediacion | | | |
| Carrera | TURISMO MENCION TURISMO AVENTURA | Titulación | 01-12-2013 | Teóricas 120 |
| Institución | UNIVERSIDAD METROPOLITANA DE CIENCIAS DE LA EDUCACION | | | Centradas en Mediación 160 |
| Tipo | Curso | | | |
| País | Chile | | | |
| Practica Efectiva | | | | |
| | Fecha Inicio | Fecha Termino | N° Horas Practica | Lugar Desarrollo Practica |
| | 01-12-2013 | 23-12-2013 | 160 | Centro de Mediación Ilicitado |
| | | | | |
| Certificado de Antecedente | | | | |
| Fecha Emisión | 20-12-2013 Descargar Archivo | | | |
| Ámbito Territorial | | | | |
| | Región | Corte de Apelaciones | Juzgado | Domicilio Prestación Servicios |
| | Aysén | Corte Apelaciones Coyhaique | Juzgado de Familia Coyhaique | Dirección Calle S/N, COIHAIQUE |
| | | | | Email jbeltran@gmail.com |
| | | | | Teléfono 12345678 |
| | | | | |
| Formulario Postulación | | | | |
| Formulario Postulación PDF | Descargar Archivo | | | |

5.2. Solicitud de Documentación Adicional.

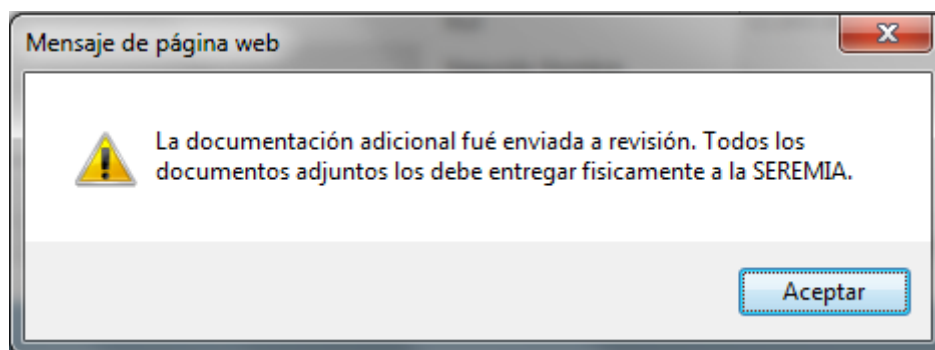
Para los casos que sea solicitada documentación adicional, al final del formulario se verá lo siguiente.

| Fecha Ingreso | Documentación Solicitada | Fecha Limite | Documentos Adjuntos |
|-----------------------|--|--------------|---------------------|
| 31-12-2013 1:59:00 | Favor volver a adjuntar Formulario de Postulación, ya que se encuentra ilegible. | 08-01-2014 | |

En documentación solicitada, se indica cual es la documentación adicional que debe adjuntar, para ello debe hacer click en el botón examinar, donde se desplegara una pantalla más pequeña donde debemos buscar y seleccionar el archivo en formato PDF, una vez realizado esto, debe hacer click en el botón adjuntar, se guardará la información y quedará desplegada de la siguiente forma.

| Fecha Ingreso | Documentación Solicitada | Fecha Limite | Documentos Adjuntos |
|-----------------------|--|--------------|---------------------------------|
| 31-12-2013 1:59:00 | Favor volver a adjuntar Formulario de Postulación, ya que se encuentra ilegible. | 08-01-2014 | Resumen_1214_123705994976.pdf X |

Luego, debe hacer click en el botón enviar postulación y aparecerá el siguiente mensaje indicando que la documentación adicional ha sido enviada satisfactoriamente y que debe hacer llegar la copia física a la SEREMI correspondiente.



6. Recuperar Número de Solicitud.

Primera Versión

Ministerio de Justicia – Unidad de Mediación

Enero - 2014

Para recuperar un Número de Solicitud se debe hacer click en recuperar Número de solicitud, el cual nos direccionara a la siguiente pantalla.



Para poder recuperar el número de solicitud, debe ingresar Rut o pasaporte del postulante y el correo electrónico, luego hay que hacer click en el botón Recuperar y se enviará un correo electrónico a la cuenta proporcionada por el postulante con el N° de solicitud.



Primera Versión