



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](http://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 document icon and a red arrow points to it from the right. The left sidebar contains a menu with links for 'MEDIACIÓN FAMILIAR', 'OTRAS MEDIACIONES', 'UNIDAD DE MEDIACIÓN', 'DOCUMENTOS', 'LEYES', 'PREGUNTAS FRECUENTES', 'GLOSARIO', and 'GALERÍA'. Below the menu are buttons for 'Ver centros de Mediación', 'Flujograma de Atención en Mediación Familiar', and 'Flujograma de Reclamos'.

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

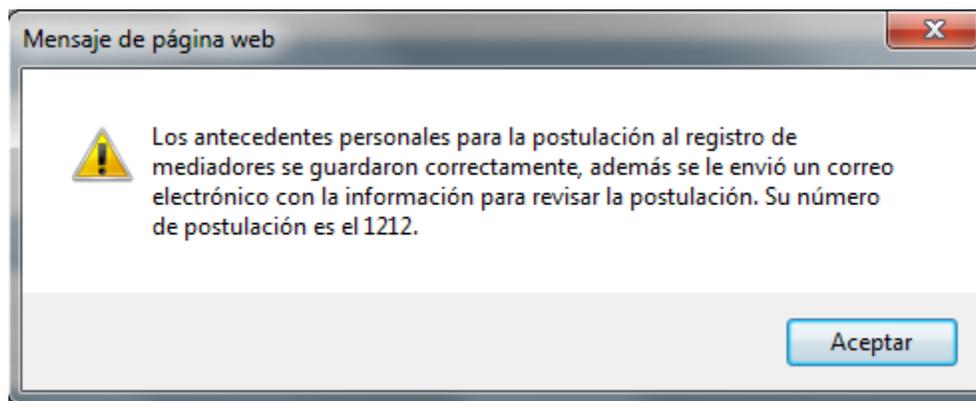
Enero - 2014

#### **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 nacionalidad<sup>1</sup>, si posee teléfono fijo debe ingresarlo a continuación, también debe ingresar un teléfono móvil y su dirección de correo electrónico<sup>2</sup>.

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

<b>Formación Profesional</b>			
+ Agregar Nueva Formación Profesional			
NO SE ENCONTRÓ INFORMACIÓN			
<b>Formación en Mediación Familiar</b>			
+ Agregar Nueva Formación en Mediación Familiar			
NO SE ENCONTRÓ INFORMACIÓN			
<b>Practica Efectiva</b>			
+ Agregar Nueva Practica Efectiva			
NO SE ENCONTRÓ INFORMACIÓN			
<b>Certificado de Antecedente</b>			
Fecha Emisión	<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/> <input type="button" value="ADJUNTAR"/>		
<b>Ámbito Territorial</b>			
+ Agregar Nuevo Ámbito Territorial			
NO SE ENCONTRÓ INFORMACIÓN			
<b>Formulario Postulación</b>			
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 deseado<sup>3</sup>.

<sup>3</sup> 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 Mediadore\Documentos\Tit\_Profesional.pdf Examinar...

Guardar Volver

Primero, debe seleccionar la institución académica en la cual se realizó el estudio de la profesión base<sup>4</sup>, luego seleccionamos la carrera<sup>5</sup>, 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

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

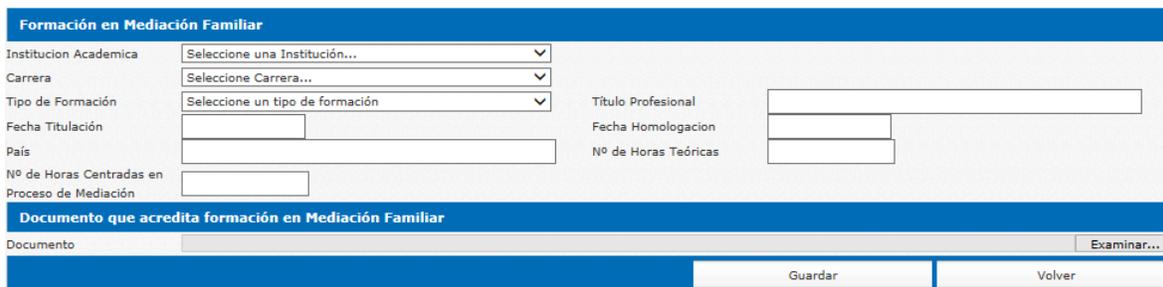
En caso de error, esta información puede ser modificada o eliminada, además, también puede ingresar más información profesional repitiendo la secuencia descrita anteriormente.

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:

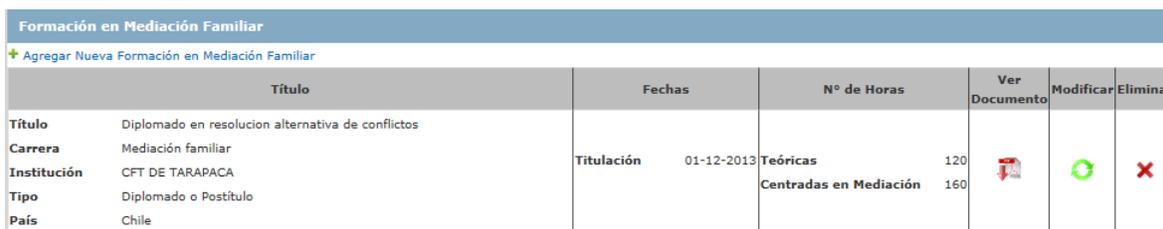
Documento que acredita formación en Mediación Familiar

Documento:  Examinar...

Guardar Volver

Primero, debe seleccionar la institución académica en la cual se realizó la formación en mediación<sup>6</sup>, luego seleccionamos la carrera<sup>7</sup>, seleccionamos el tipo de formación<sup>8</sup> 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
<b>Título</b>	Diplomado en resolución alternativa de conflictos							
<b>Carrera</b>	Mediación familiar							
<b>Institución</b>	CFT DE TARAPACA	<b>Titulación</b>	01-12-2013	<b>Teóricas</b>	120			
<b>Tipo</b>	Diplomado o Postítulo			<b>Centradas en Mediación</b>	160			
<b>País</b>	Chile							

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

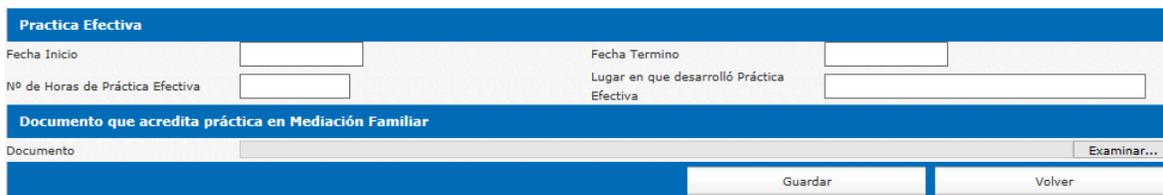
6 Si no se encuentra la institución académica, se debe seleccionar “Otra Institución” y se mostrara un campo donde ingresar el nombre de la institución.

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.



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.



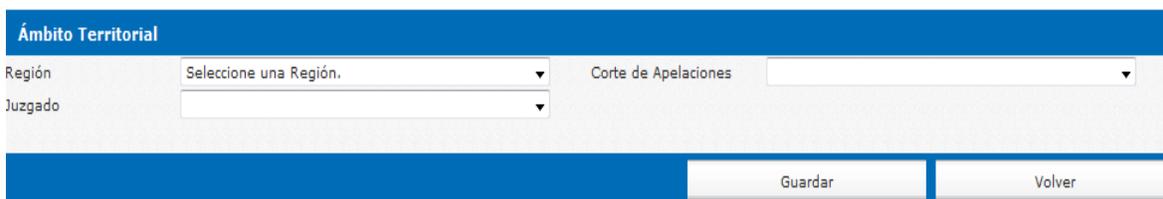
Debe ingresar la fecha de emisión del certificado de antecedentes y luego hacer click en el botón examinar, donde se desplegará una pantalla más pequeña donde debemos buscar y seleccionar el archivo en formato PDF que respalda la información ingresada, una vez realizado esto, debe hacer click en el botón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



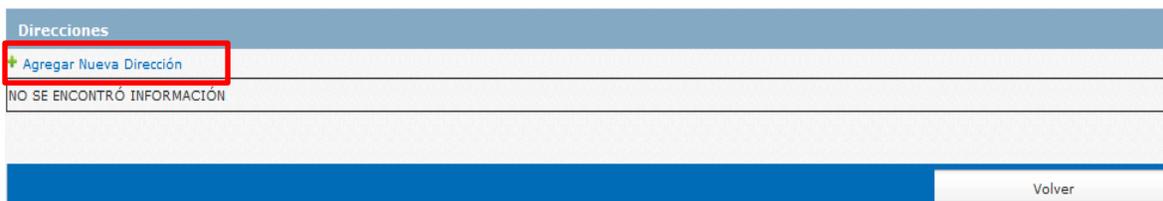
En caso de error, esta información puede ser modificada repitiendo la secuencia descrita anteriormente.

#### **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.



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.



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 electrónico<sup>9</sup>, 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”.

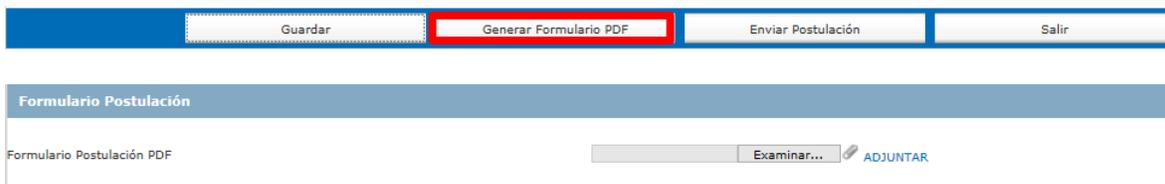
Ámbito Territorial					
Región	Corte de Apelaciones	Juzgado	Domicilio de Prestación Servicios	Modificar	Eliminar
Metropolitana	Corte Apelaciones Santiago	1º, 2º, 3º y 4º Juzgado de Familia de Santiago	1.- Dirección: Calle S/N, LO BARNECHEA Teléfono: 135135513 Teléfono Movil: 53438453 Correo Electrónico: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

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.

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

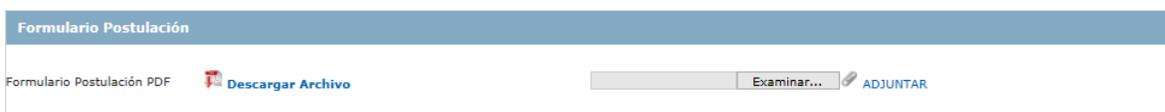
#### **4.7. Ingreso de Formulario de Postulación.**

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.



The screenshot shows a navigation bar with four buttons: 'Guardar', 'Generar Formulario PDF' (highlighted with a red box), 'Enviar Postulación', and 'Salir'. Below the navigation bar is a section titled 'Formulario Postulación' containing a file upload area with the text 'Formulario Postulación PDF', an 'Examinar...' button, and an 'ADJUNTAR' link.

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.



The screenshot shows the same 'Formulario Postulación' section, but now with a 'Descargar Archivo' button (indicated by a red icon) next to the 'Formulario Postulación PDF' text. The 'Examinar...' button and 'ADJUNTAR' link are still present.

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.



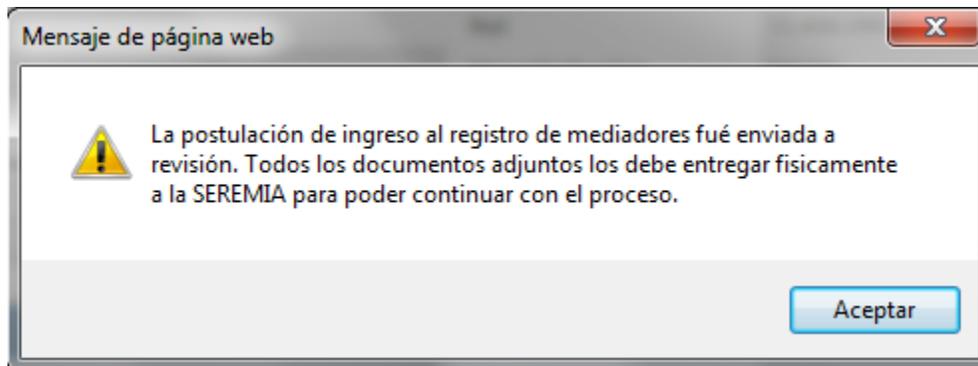
The screenshot shows the navigation bar with four buttons: 'Guardar', 'Generar Formulario PDF', 'Enviar Postulación' (highlighted with a red box), and 'Salir'.

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.

**Primera Versión**

Ministerio de Justicia – Unidad de Mediación

Enero - 2014



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 postulación<sup>10</sup>.



The screenshot displays the header of the SIMEF II website. On the left is the logo of the Government of Chile. To its right is the text 'Gobierno de Chile'. Further right is the SIMEF II logo, which includes the text 'TU PROBLEMA TIENE MEDIACIÓN' and 'SIMEF II Ambiente de Pruebas'. The main title of the system is 'Sistema Informático de Mediación Familiar'. Below the header is a form titled 'Consulta por Solicitud'. The form contains a radio button selection for 'RUT' (selected) and 'Pasaporte'. Below this are three 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.

<sup>10</sup> 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 <a href="#">Descargar Archivo</a>			
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	<a href="#">Descargar Archivo</a>			

## **5.2. Solicitud de Documentación Adicional.**

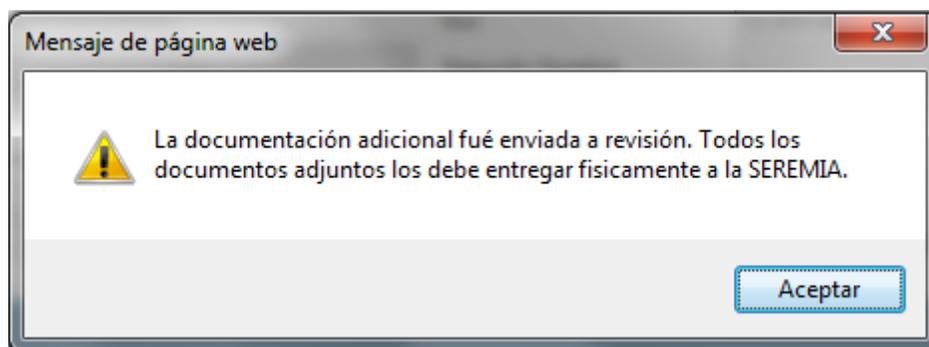
Para los casos que sea solicitada documentación adicional, al final del formulario se verá lo siguiente.

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.

**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](#)

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.

**Gobierno de Chile**

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

**Recuperar Número de Solicitud**

RUT  Pasaporte

RUT

Correo Electronico

Recuperar

[Volver](#)

### Primera Versión