

Procedimiento para actualizar los datos de contacto de un/a mediador/a:

1. Ingresar al sitio web <https://www.mediacionchile.cl/PRIVADO>
2. Puede acceder con **Clave Única** o **Segunda Clave** (en caso de tenerla).



3. Hacer clic en la opción menú "Registro de Mediadores" y luego en la opción "Información del Mediador".



The screenshot shows the SIMEF dashboard. The header includes the logo of the Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, Gobierno de Chile, and the SIMEF logo. The main content area is divided into a left sidebar menu and a main content area. The sidebar menu has items: Configuración, Login, Causas, Registro de Mediadores, and Evaluaciones. The 'Registro de Mediadores' item is highlighted with a green box, and a large green arrow points to it from the left. Below it, the 'Información Mediador' sub-menu item is also highlighted with a green box, and a smaller green arrow points to it from the left. The main content area shows a welcome message, the 'Sistema Nacional de Mediación Ministerio de Justicia', and a table titled 'Número de Revisiones de Causas Asignadas'.

Número de Revisiones de Causas Asignadas			
Reclamos	0	Vencidas	0
En la Semana			
	0	Aceptadas	0
	0	Rechazadas	0
	0	Por Vencer	0

4. A continuación, se desplegará una pantalla como la que se visualiza a continuación, en la parte Inferior (enmarcada en color verde) encontrará la opción **“Contactos”**.

Mediador

RUT [redacted] Nombre [redacted] Estado [redacted] Vigente [redacted]

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

Datos Generales

Rut [redacted] N° Registro [redacted]
 Nombre [redacted] Segundo Nombre [redacted]
 Apellido Paterno [redacted] Apellido Materno [redacted]
 Sexo Masculino Femenino Fecha Nacimiento [redacted]
 Nacionalidad [redacted] Tipo de Suspensión [redacted]
 Estado [redacted]
 Observación [redacted]
 Foto No se ha cargado foto

Direcciones

+ Agregar Nueva Dirección

Región	Comuna	Dirección	Modificar	Eliminar
Antofagasta	Antofagasta	[redacted]		

Contactos

+ Agregar Nuevo Contacto

Tipo	Datos Contacto	Modificar	Eliminar
EMAIL	[redacted]		
EMAIL	[redacted]		
CELULAR	[redacted]		

5. En caso de **requerir actualizar** la información de contacto, debe dar clic en el **círculo verde** ubicado en la columna **“Modificar”** e ingresar los contactos actuales.

Contactos

+ Agregar Nuevo Contacto

Tipo	Datos Contacto	Modificar	Eliminar
EMAIL	[redacted]		
EMAIL	[redacted]		
CELULAR	[redacted]		

6. En caso de no tener registrado ningún dato de contacto, deberá hacer clic en la opción **“+Agregar Nuevo Contacto”** e ingresar la información correspondiente.

Contactos

+ Agregar Nuevo Contacto