

Introducción	2
Funcionalidades Principales	2
1. Gestión de Mediaciones	2
¿Para qué sirve?	2
¿Cómo se usa?	2
2. Gestión de Documentos	3
¿Para qué sirve?	3
¿Cómo se usa?	4
3. Administración de Usuarios	4
¿Para qué sirve?	4
¿Cómo se usa?	4
4. Gestión de Reuniones	5
¿Para qué sirve?	5
¿Cómo se usa?	5
5. Gestión de Centros de Mediación y Mediadores	5
¿Para qué sirve?	5
¿Cómo se usa?	5
6. Administración de salas de reunión	6
¿Para qué sirve?	6
¿Cómo se usa?	6
7. Alertas y plazos de vencimiento	7
¿Para qué sirve?	7
¿Cómo se usa?	8
8. Creación de documentos: Acta de cierre	9
¿Para qué sirve?	9
¿Cómo se usa?	10
¿Cómo se usa?	11
10. Reportes	11
¿Para qué sirve?	12
¿Cómo se usa?	12
Guía Rápida	12
Soporte	12

Manual de Usuario

Sistema de Mediaciones

Introducción

Este documento tiene como objetivo proporcionar una guía para el uso del Sistema de Mediaciones. El sistema permite gestionar mediaciones de manera eficiente, incluyendo funcionalidades como la gestión de las mismas, manejo de documentos, administración de usuarios y reuniones presenciales y/o virtuales.

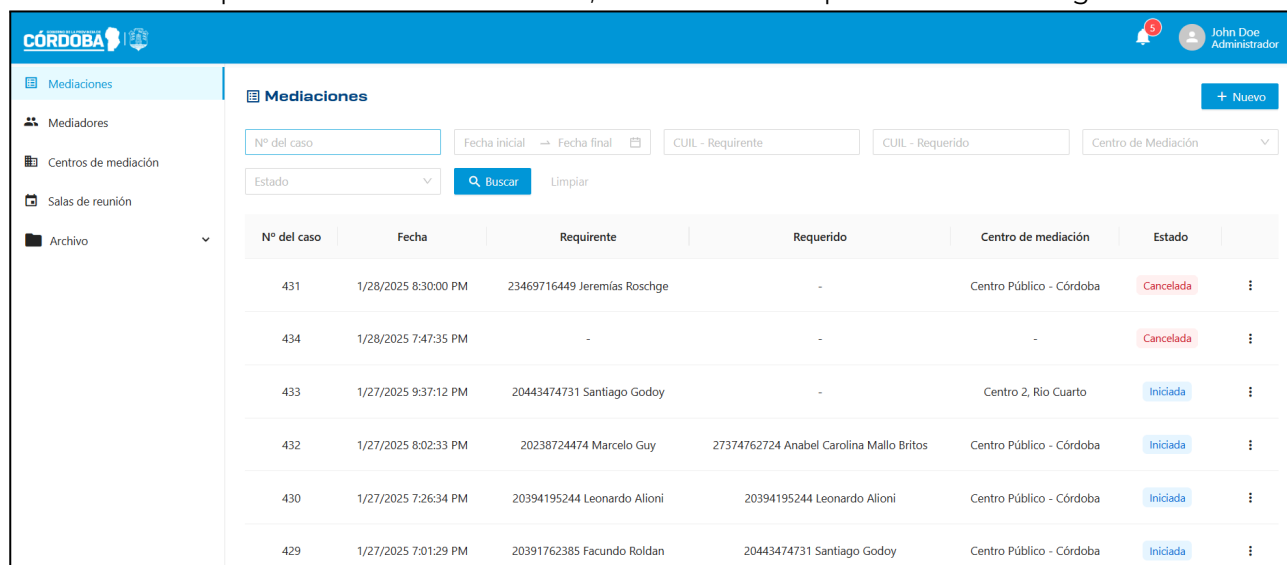
Funcionalidades Principales

1. Gestión de Mediaciones

¿Para qué sirve?

Esta funcionalidad permite registrar nuevas solicitudes de mediación, editar las existentes y cancelarlas en caso necesario. Es el núcleo principal del sistema, ya que centraliza toda la información relacionada con las mediaciones.

Al acceder a la opción desde el menú lateral, se mostrará una pantalla como la siguiente:

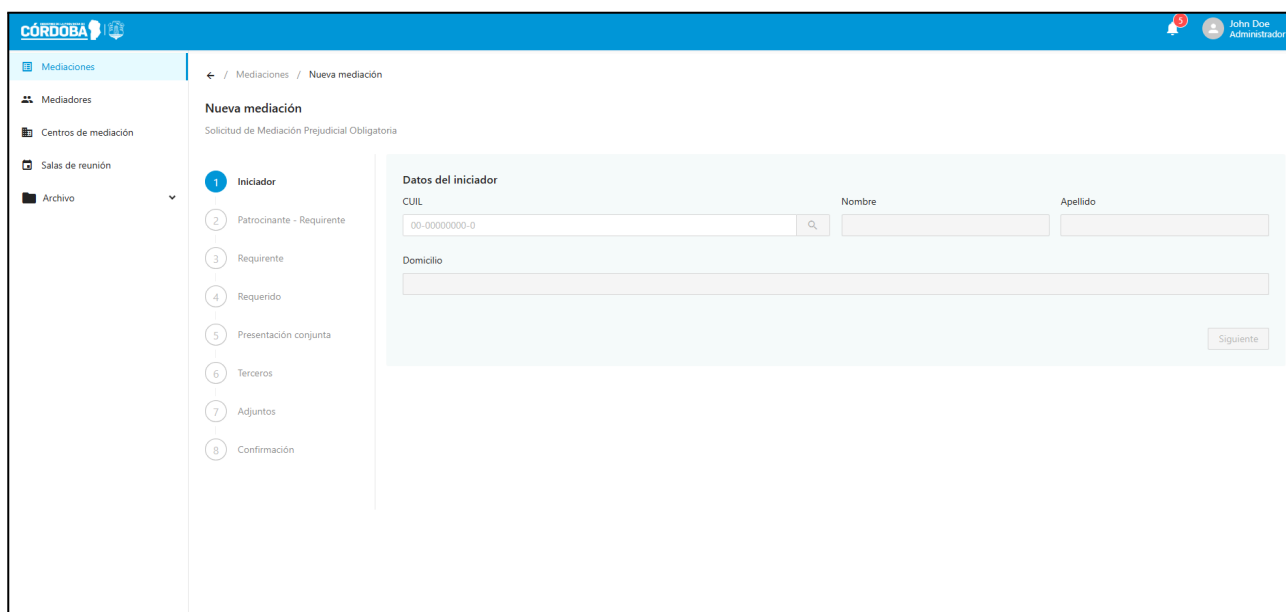


Nº del caso	Fecha	Requiente	Requerido	Centro de mediación	Estado	
431	1/28/2025 8:30:00 PM	23469716449 Jeremías Roschge	-	Centro Público - Córdoba	Cancelada	⋮
434	1/28/2025 7:47:35 PM	-	-	-	Cancelada	⋮
433	1/27/2025 9:37:12 PM	20443474731 Santiago Godoy	-	Centro 2, Río Cuarto	Iniciada	⋮
432	1/27/2025 8:02:33 PM	20238724474 Marcelo Guy	27374762724 Anabel Carolina Mallo Britos	Centro Público - Córdoba	Iniciada	⋮
430	1/27/2025 7:26:34 PM	20394195244 Leonardo Alioni	20394195244 Leonardo Alioni	Centro Público - Córdoba	Iniciada	⋮
429	1/27/2025 7:01:29 PM	20391762385 Facundo Roldan	20443474731 Santiago Godoy	Centro Público - Córdoba	Iniciada	⋮

¿Cómo se usa?

1. Acceder al módulo de " Mediaciones" desde el menú principal.
2. Para registrar una nueva mediación, se debe hacer clic en el botón "+Nuevo" y completar los datos solicitados.
3. Si se necesita editar una mediación existente, seleccionar la misma de la bandeja y hacer clic en "Rectificar/Editar".
4. Para cancelar una mediación, utilizar la opción "Cancelar" desde el mismo menú de acciones.
5. En caso de necesitar solicitar mediación sin costos, se debe seleccionar la opción "Solicitar gratuidad".

Si se elige la opción de crear nueva solicitud de Mediación, se mostrará la siguiente pantalla con las secciones de información solicitada:

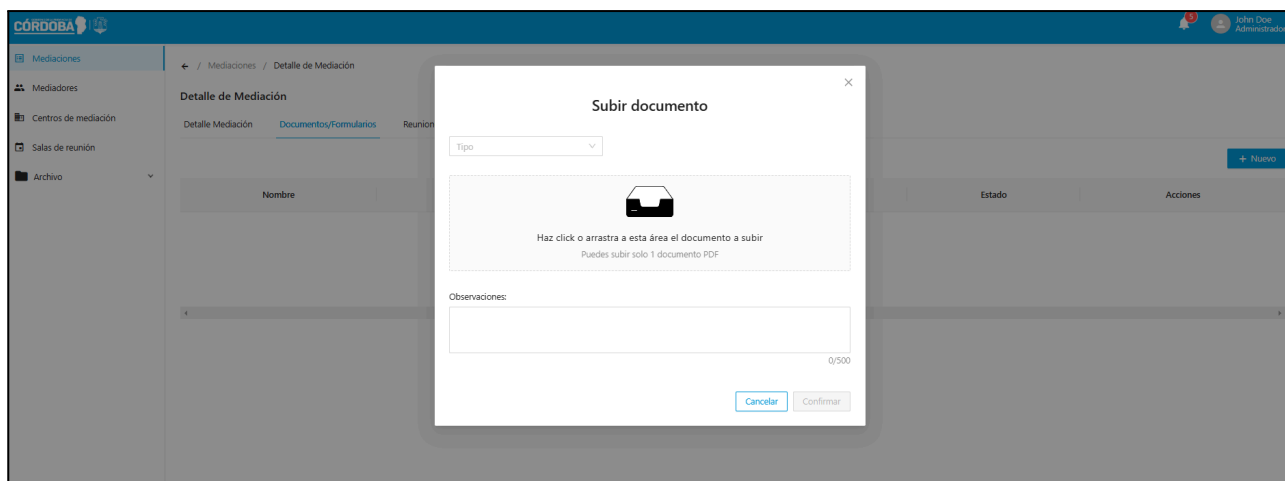


Aclaración: El sistema validará los permisos del usuario logueado, el cual podrá visualizar únicamente las mediaciones que tiene asignadas o las creadas por él. Se mantienen estrictas políticas de privacidad en cuanto a las acciones que se mostrarán a cada actor del sistema.

2. Gestión de Documentos

¿Para qué sirve?

Permite subir, consultar, descargar y rectificar documentos relacionados con las mediaciones, como actas de cierre, actas de reunión o cualquier tipo de archivo relevante.



¿Cómo se usa?

1. Desde la bandeja de mediaciones, el usuario debe seleccionar la sección de "Documentos" dentro de una mediación específica.
2. Para subir un documento, se debe hacer clic en "+Nuevo" y seleccionar el archivo desde la computadora del usuario logueado.
3. El sistema permite consultar documentos que posee una mediación en la sección con dicho nombre.
4. Si se necesita rectificar un documento, se debe utilizar la opción "Rectificar" y proporcionar los detalles del cambio necesario.

3. Administración de Usuarios

¿Para qué sirve?

El sistema incluye un módulo de ABM (Alta, Baja y Modificación) de usuarios. Esto permite mantener actualizada la lista de usuarios que pueden acceder al sistema y definir sus roles.

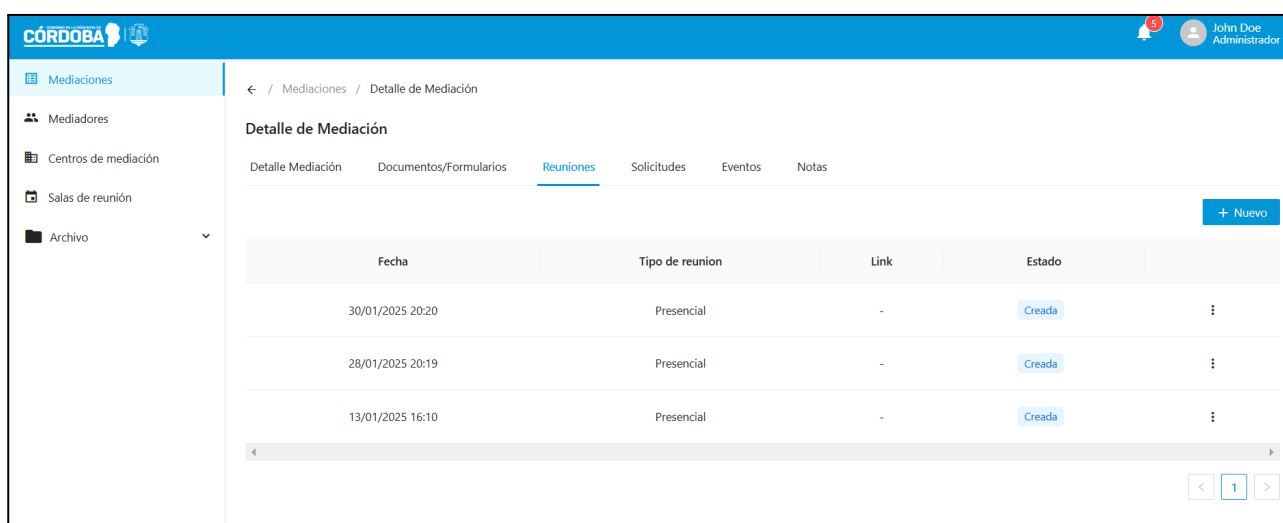
¿Cómo se usa?

1. Seleccionar la opción de "Usuarios" desde el menú de configuración.
2. Para agregar un usuario nuevo, hacer clic en "+Nuevo", completar los datos (incluyendo CUIL) y asignar un rol.
3. Para modificar los datos de un usuario, se debe realizar la consulta de los registrados en el sistema y, en la lista, seleccionarlo y presionar la opción "Editar".
4. Para dar de baja a un usuario, seleccionar la opción correspondiente desde el menú de acciones.

4. Gestión de Reuniones

¿Para qué sirve?

Facilita la organización de reuniones entre las partes involucradas en una mediación, permitiendo también su cancelación y consulta.



The screenshot shows the 'Detalle de Mediación' page with the 'Reuniones' tab selected. The table lists the following meetings:

Fecha	Tipo de reunion	Link	Estado
30/01/2025 20:20	Presencial	-	Creada
28/01/2025 20:19	Presencial	-	Creada
13/01/2025 16:10	Presencial	-	Creada

¿Cómo se usa?

1. En el módulo de "Reuniones", haga clic en "Nueva Reunión".
2. Complete los datos requeridos, como fecha, hora y participantes.
3. Las reuniones programadas aparecerán en el calendario correspondiente a cada sala de los centros de mediación. Puede consultarlas seleccionándolas directamente.
4. Si necesita cancelar una reunión, elija la reunión correspondiente y haga clic en "Cancelar".

5. Gestión de Centros de Mediación y Mediadores

¿Para qué sirve?

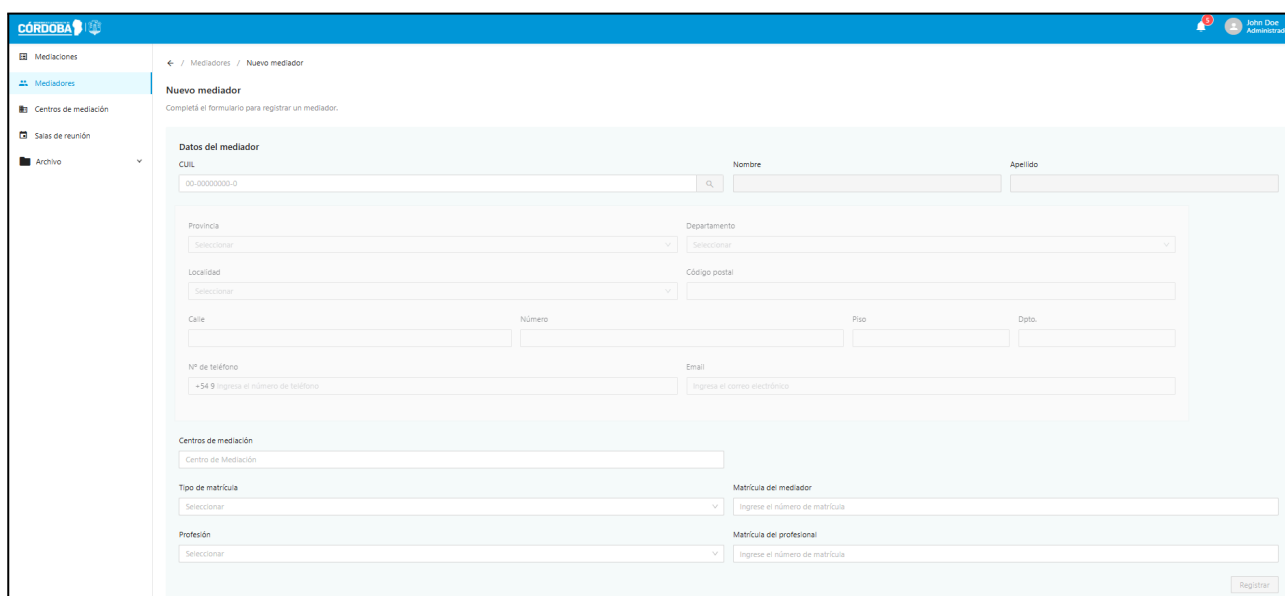
Permite administrar los centros de mediación y los mediadores asociados a ellos. Esta funcionalidad asegura que todos los datos relevantes estén centralizados y actualizados. El objetivo de la gestión de estos datos es dar soporte a las mediaciones que se crearán a lo largo del tiempo y los trabajadores que intervendrán en ellas.

¿Cómo se usa?

1. Seleccionar, del menú lateral, los módulos de "Centros de mediación" y "Mediadores".
2. Elegir la opción "+Nuevo" para agregar registros.

- Para editar o eliminar un registro existente, se debe seleccionar el mismo en la lista y elegir la acción correspondiente.

Si el usuario desea crear un nuevo mediador, el sistema mostrará la siguiente pantalla:



6. Administración de salas de reunión

¿Para qué sirve?

Permite crear las salas de reunión pertenecientes a cada centro de mediación. El usuario podrá indicar qué días de la semana se encuentra habilitada la sala y en qué horarios. En las mismas, se llevarán a cabo aquellas reuniones que sean de carácter presencial.



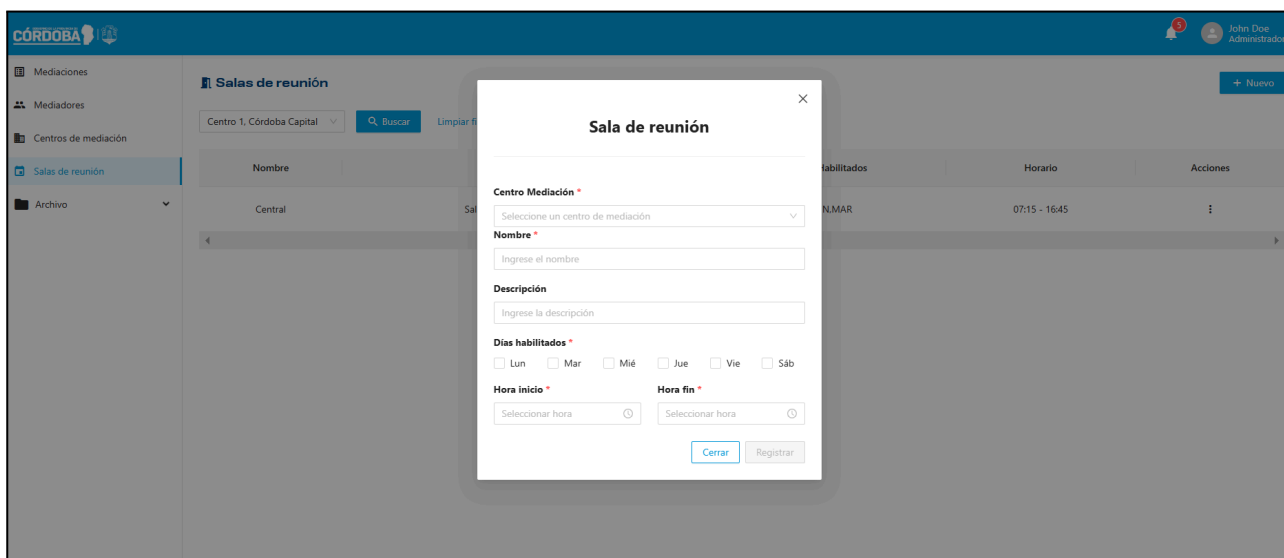
Nombre	Descripción	Días Habilitados	Horario	Acciones
Central	Sala de mediación de Córdoba	LUN,MAR	07:15 - 16:45	

¿Cómo se usa?

- Seleccionar la opción "Salas de reunión" del menú principal.

2. En caso de necesitar registrar una nueva sala, presionar el botón “+Nuevo” y completar los datos obligatorios.
3. Todas las salas que se registren en el sistema se visualizarán en la grilla de resultados al realizar la consulta.

Al registrar una nueva sala de reunión, los datos a ingresar por parte del usuario son los que se visualizan a continuación:



7. Alertas y plazos de vencimiento

¿Para qué sirve?

El sistema de alertas y plazos de vencimientos es fundamental para garantizar el cumplimiento de los tiempos establecidos en cada etapa de la mediación y evitar sanciones. Se introduce una nueva opción en el menú lateral llamada "Alertas y Plazos", visible para los usuarios con rol Responsable y Coordinador de centro de mediación. Esta pantalla indicará el estado del trámite, la acción pendiente y el plazo restante para completarla.

CÓRDOBA

Juan Pérez
Administrador

Mediadores
Centros de mediación
Mediaciones
Alertas y plazos
Alertas
Reportes

Alertas y plazos

Nº del caso
Centro de Mediación
Fecha de vencimiento
Tipo de plazo
Estado
Buscar
Limpiar filtros

Nº del caso	Centro de mediación	Fecha de vencimiento	Días hábiles restantes	Tipo de plazo	Estado
1234	Ministerio de justicia	10/10/2024	2	Aceptar cargo de Sorteo	Iniciada
1235	Centro de mediación 01	03/10/2024	4	Fijar la primera reunion de mediación	Iniciada
0043	Centro de mediación 95	29/09/2024	-2	Duración máxima de la mediación	Aceptada
0094	Centro de mediación 58	12/09/2024	-15	Presentación de Acta de reunión	Rechazada
9837	Centro de mediación 24	22/08/2024	4	Presentación de Acta de reunión	Iniciada
1230	Centro de mediación 11	21/04/2024	4	Presentación de Acta de reunión	Archivada

1 4 5 6 7 8 50 10/página

CÓRDOBA

© 2024 | Gobierno de la Provincia de Córdoba
Versión 2024.0.0.0

¿Cómo se usa?

Desde el menú lateral, acceder a la opción "Alertas y Plazos". Se mostrará una tabla con los expedientes que tienen acciones pendientes dentro de los plazos estipulados. Cada registro incluirá:

- Fecha de vencimiento: Día exacto de vencimiento, con cómputo de días hábiles.
- Días hábiles restantes: Valor indicando el tiempo disponible o el vencimiento.
- Acción requerida: Pasos que el usuario debe realizar.

Detalles de cada alerta:

- Al Formulario de Inicio: Si la solicitud de mediación no es validada en 3 días hábiles, el sistema mostrará las acciones "Ver detalle mediación", "Registrar conformidad", "Solicitar rectificación" y "Archivar". Pasado el plazo, se archivará automáticamente.
- Aceptar cargo de Sorteo: Los mediadores sorteados deben aceptar el caso en 3 días hábiles. Si no lo hacen, se debe volver a sortear. Acciones: "Ver detalle mediación" y "Sortear mediadores".
- Fijar la primera reunión: El mediador tiene 10 días hábiles para fijar la reunión tras aceptar el caso. Si no lo hace, se muestra en la pantalla de alertas. Acción: "Ver detalle mediación".
- Presentación de Acta de Cierre: Los mediadores tienen 3 días hábiles para subir el Acta de Cierre tras una reunión. Si no lo hacen, la alerta indicará la demora. Acción: "Ver detalle mediación".
- Presentación de Acta de Reunión: Se debe subir en 3 días hábiles tras la reunión. Si no se cumple, los responsables recibirán la alerta. Acción: "Ver detalle mediación".

6. Protocolización: Una vez subida el Acta de Cierre, el responsable tiene 3 días hábiles para revisarla. La alerta indicará el tiempo transcurrido desde la subida. Acción: "Ver detalle mediación".
7. Intimación al pago de TRS: Si el acta tiene acuerdo y no se pagó la tasa, el sistema alertará sobre la necesidad de protocolizar a los 15 días hábiles. Para mediaciones "sin acuerdo", se aplicará el plazo de 3 días hábiles.
8. Duración máxima de la mediación: Las mediaciones deben resolverse en 60 días hábiles. Si no hay cambios en ese tiempo, se archivarán automáticamente, impactando el cambio en el Expediente Digital. Se enviará notificación automática a las partes.

8. Creación de documentos: Acta de cierre

¿Para qué sirve?

Permite, una vez finalizada la mediación, la generación del acta con los datos relevantes del caso. Esto optimiza el proceso, asegurando que el documento quede registrado correctamente y vinculado al expediente correspondiente.



ANEXO ÚNICO N° III AL DECRETO N° 1705**ACTA DE CIERRE DE MEDIACIÓN PREJUDICIAL OBLIGATORIA**

Fecha: 4/1/2025 5:01:33 PM Nro. Mediación: 22 Centro de Mediación: Los Alamos Mediaciones

REQUIRENTE
Nombre: Facundo Roldan CUIL/CUIT: 20391762385 Domicilio: armenia Email: Abogado patrocinante: 23388830069 Gonzalo Díaz

REQUERIDO
Nombre: Gonzalo Díaz CUIL/CUIT: 23388830069 Domicilio:

¿Cómo se usa?

1. Acceda al módulo de "Mediaciones" desde el menú principal.
2. En la pestaña de Documentos, presionar el botón **+Nuevo**, se mostrará la opción de Acta de cierre.
3. Al seleccionar la opción de acta de cierre se abrirá una pantalla que permitirá cargar determinados datos, los cuales se utilizarán para generar un archivo PDF. Este documento será el acta de cierre de la mediación.

9. Gestión de firmas**¿Para qué sirve?**

La funcionalidad de firma digital permite solicitar la firma del acta de cierre al usuario correspondiente a través de la integración con Expediente Digital. Este proceso garantiza la validez y trazabilidad del acta, asegurando su resguardo dentro del expediente.

					+ Nuevo
Nombre	Fecha de creación	Usuario	Estado	Acciones	
Acta de cierre.pdf	02/04/2025	20391762385 -	Aceptado	<div> <div>Ver detalle</div> <div>Solicitar Firma</div> <div>Descargar documento</div> </div>	
Convenio de confidencialidad	01/04/2025	20391762385 -			
Cédula de notificación para centros privados	01/04/2025	20391762385 -			
Convenio de confidencialidad	01/04/2025	20391762385 -	Creado		

← / Mediaciones / Detalle de Mediación

Detalle de Mediación

Detalle Mediación Documentos/Formularios Reuniones

Solicitar firma del documento

¿Está seguro que desea solicitar la firma digital para este documento? Esta acción no podrá deshacerse.

[Cancelar](#) [Solicitar](#)

Nombre	Fecha de creación	Usuario	Estado
Acta de cierre.pdf	02/04/2025	20391762385 -	Aceptado
Convenio de confidencialidad	01/04/2025	20391762385 -	Creado
Cédula de notificación para centros privados	01/04/2025	20391762385 -	Creado
Convenio de confidencialidad	01/04/2025	20391762385 -	Creado

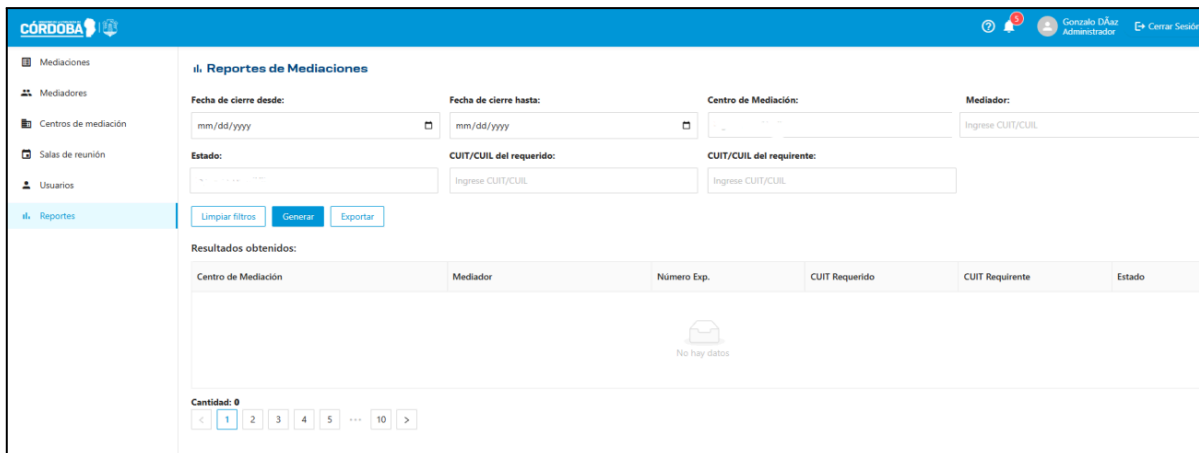
¿Cómo se usa?

1. Seleccionar la opción de "Mediaciones" desde el menú principal.
2. Hacer clic en "Ver detalle" y seleccionar la pestaña de Documentos.
3. Elegir el documento de acta de cierre y, en la lista de acciones, presionar la opción "Solicitar firma".
4. Confirmar la acción a través del modal. Esto implica que se envía la solicitud de firma al usuario correspondiente, permitiendo posteriormente consultar si el documento ya fue firmado.

10. Reportes

¿Para qué sirve?

Ofrece herramientas para generar reportes personalizados basados en filtros como año, estado de las mediaciones, mediadores y centros.



¿Cómo se usa?

1. Acceda al módulo de "Reportes" desde el menú principal.
2. Seleccione los filtros deseados (por ejemplo, rango de fechas, estado o mediador).
3. Haga clic en "Generar Reporte" y, si es necesario, exporte los resultados en formato CSV.

Guía Rápida

1. **Acceso al sistema:** Ingrese con su usuario y contraseña de CiDi nivel 2.
2. **Registrar mediaciones:** Ingrese nuevas solicitudes desde el módulo correspondiente.
3. **Gestión de documentos:** Suba, consulte o rectifique documentos desde la sección de documentos, dentro de una mediación.
4. **Alertas:** Se mostrará una tabla con los expedientes que tienen acciones pendientes dentro de los plazos estipulados.
5. **Administración de usuarios:** Agregue o edite usuarios desde la configuración administrativa.
6. **Generar reportes:** Acceda al módulo de reportes, aplique filtros y exporte los resultados.
→ pendiente

Soporte

Si necesita asistencia, contacte al área de soporte técnico a través del siguiente link: <https://mediacion.cba.gov.ar/contactenos/> o al teléfono +54 351-4341060.