

MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE MEDIACIÓN PROCURADORES

Sistema de Mediación **PROCURADORES**



Tipo de documento

Manual de usuario

Revisión

Revisión 1.1

Contenido

1. Introducción.....	3
2. Acceso a la plataforma	4
3. Solicitud de mediación.....	5
4. Inicio del expediente.....	9
5. Gestión del expediente.....	10
6. Firma de actas	17
7. Videoconferencia.....	18
8. Certificado de procedibilidad	20

1. Introducción

La presente guía ha sido elaborada por el Consejo General de Procuradores de España a través de la Comisión de Mediación con el fin de poder facilitar el uso del nuevo Sistema de Mediación Procuradores, proporcionando instrucciones claras y sencillas de manera que permita aprovechar todas sus funcionalidades de forma eficiente y segura. Está dirigida a todos los usuarios finales y mediadores que intervengan en un proceso de mediación con objeto de gestionar expedientes, comunicaciones, documentación, reuniones presenciales o en línea, así como para llevar un seguimiento de todo el proceso de mediación de forma digital.

En los siguientes capítulos se mostrará el funcionamiento del sistema, acceso al mismo y explicación de menús y características. El nuevo Sistema de Mediación se encuentra plenamente adaptado a la Ley Orgánica 1/2025, incorporando los nuevos términos y requisitos legales para que las mediaciones puedan desarrollarse con total seguridad jurídica. La plataforma integra un sistema privado de videoconferencia que permite la celebración de sesiones de mediación en línea, así como la generación y firma electrónica certificada de actas y demás documentos a través de los servicios habilitados al efecto. Asimismo, se ha diseñado un certificado de procedibilidad normalizado, conforme a las especificaciones de la Ley Orgánica y adaptable a las particularidades de cada asunto.

Todo ello se ha articulado en una solución especialmente dirigida a los procuradores mediadores, poniendo a su disposición las herramientas necesarias para la gestión integral de los expedientes de mediación, con el respaldo institucional del Consejo General de Procuradores de España, de la Institución de Mediación y la Comisión de Mediación del CGPE.

2. Acceso a la plataforma

El acceso a la plataforma se realizará a través de la página web mediacion.procuradores.es.

Es un acceso universal para que el propio ciudadano, justiciable, usuario o cliente final pueda solicitar una mediación en el apartado “Solicitud de mediación”.



Existe un acceso específico para los mediadores, donde podrán consultar sus expedientes e interactuar con el sistema a través de la pestaña Acceso>Acceso Mediadores.



3. Solicitud de mediación

Una vez dentro de la sección “Solicitud de mediación”, la parte solicitante cumplimenta el formulario electrónico para generar una solicitud de mediación.

Solicitud de mediación

COSTE DEL PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN

 Añadir Parte

Datos

Es parte solicitante o requerida

Parte solicitante

Parte requerida

Nombre y apellidos

En primer lugar, el solicitante debe revisar el documento **COSTE DEL PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN**, que figura en primera posición en la página del formulario electrónico, para estar al corriente del coste del procedimiento. **Es esencial puesto que el abono de la tasa de inicio de mediación será mandatorio para poder continuar.**

En segundo lugar, encontraremos un botón interactivo para añadir las partes al procedimiento, es decir, parte solicitante y parte requerida. A continuación, encontraremos la sección de Datos para cumplimentar el formulario.

Comenzaremos cumplimentando los datos de la parte solicitante, incluyendo: nombre, apellidos, NIF/CIF, particular o empresa y representación, nombre de la sociedad, CIF, email, teléfono, fax, dirección, código postal, localidad, provincia, país y adjunto del documento que acredite la identidad.

A continuación, encontraremos la sección de Datos para cumplimentar el formulario con los datos de sus representantes si los hubiera, previo a la inclusión de los datos de la controversia. En caso de existir la necesidad de añadir a más partes encontraremos un botón interactivo para añadir más partes al procedimiento.



Datos	
Es parte solicitante o requerida	<input checked="" type="radio"/> Parte solicitante <input type="radio"/> Parte requerida
Nombre y apellidos	<input type="text"/>
NIF/CIF	<input type="text"/>
Particular o Empresa	<input checked="" type="radio"/> En nombre propio <input type="radio"/> En representación de la sociedad
Nombre de la sociedad	<input type="text"/>
CIF de la sociedad	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
Dirección	<input type="text"/>
Código Postal	<input type="text"/>
Localidad	<input type="text" value="Madrid"/>
Provincia	<input type="text" value="Albacete"/>
País	<input type="text" value="España"/>
Documento acreditativo de identidad	<input type="button" value="Elegir archivo"/> No se ha seleccionado ningún archivo

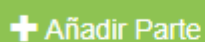
Justo después de cumplimentar los datos de la parte solicitante, se pueden añadir los datos del representante de la parte solicitante si lo hubiera:

Datos del representante	
Nombre	<input type="text"/>
Nº Colegiado	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>
Documento acreditativo de representación	<input type="button" value="Elegir archivo"/> No se ha seleccionado ningún archivo

Una vez incluidos estos datos, se debe cumplimentar todos los datos de los que se disponga de la parte requerida, incluyendo los datos de su representante si lo hubiera:

Datos	
Es parte solicitante o requerida	<input type="radio"/> Parte solicitante <input checked="" type="radio"/> Parte requerida
Nombre y apellidos	<input type="text"/>
NIF/CIF	<input type="text"/>
Particular o Empresa	<input checked="" type="radio"/> En nombre propio <input type="radio"/> En representación de la sociedad
Nombre de la sociedad	<input type="text"/>
CIF de la sociedad	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
Dirección	<input type="text"/>
Código Postal	<input type="text"/>
Localidad	<input type="text" value="Madrid"/>
Provincia	<input type="text" value="Albacete"/>
Pais	<input type="text" value="España"/>
Documento acreditativo de identidad	<input type="button" value="Elegir archivo"/> No se ha seleccionado ningún archivo
Datos del representante	

En caso de existir la necesidad de requerir a más partes, existe otro botón de añadir parte justo debajo para cumplimentar con todos los datos de los que se disponga, igualmente incluyendo los datos de sus representantes si los hubiera, previo a la inclusión de los datos de la controversia:

 **Añadir Parte**

Datos de la controversia

En la sección Datos de la controversia se debe cumplimentar la siguiente información: aportar el justificante de abono la tasa de inicio de mediación, la forma de designación del mediador donde se permite elegir entre la designación de forma automática y equitativa en base a la localización y número de procedimientos por parte de la Institución o bien seleccionar la designación de forma manual (ya sea por la parte solicitante o por todas las partes intervinientes), procediendo a escribir el nombre del mediador que hayamos escogido, el campo motivos de la solicitud de mediación y marcar las casillas de cuantía, compromiso de mediación, mutuo acuerdo, otras acciones y medidas cautelares, además de la aceptación de la política de protección de datos.

Datos de la controversia

Describe brevemente la controversia o el motivo de la mediación.

Justificante abono tasa inicio mediación No se ha seleccionado ningún archivo

Designación de mediador

A designar por la Institución

Designación por la parte solicitante del procedimiento de mediación

Designación por todas las partes intervinientes en el procedimiento de mediación

Mediador

Motivos solicitud mediación

Cuantía

Determinada

Indeterminada

Compromiso de mediación

Sí

No

Mutuo acuerdo

Sí

No

Otras acciones

Sí

No

Medidas cautelares

Sí

No

He leído y acepto la política de protección de datos de la web

En cumplimiento de lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las pers

Una vez cumplimentado, se debe pulsar el botón “Guardar”, situado en la parte inferior derecha del formulario electrónico, para que se al envío de la solicitud de mediación para la comprobación de los datos aportados y la apertura del expediente de mediación.



4. Inicio del expediente

Una vez remitido el formulario electrónico de la Solicitud de Mediación, a través del botón Guardar, el mediador recibirá el siguiente correo electrónico donde podrá aceptar el expediente o rechazarlo en un plazo estipulado de 24 horas. En caso de rechazarlo, se procederá la asignación automática de otro mediador.

De: notificaciones@cgpe.es
Asunto: Solicitud de mediación
Fecha: 9 de julio de 2025, 14:49
Para:

N



Institución de Mediación
Procuradores

Se ha recibido una solicitud de mediación con fecha y hora: 09-07-2025 14:48:57

Debe ponerse en contacto con la parte solicitada, recabar su conformidad y enviarle al formulario de respuesta para que el procedimiento pueda continuar

Expediente

Si desea rechazar su designación como mediador:

Rechazar

Solicitud de mediación

5. Gestión del expediente

Cuando el mediador accede al sistema, encontrará un panel con la vista simplificada de sus Expedientes, donde podrá comprobar el estado de cada uno rápidamente. Los expedientes son ordenables pulsando en el título de la cabecera de la tabla y cuando existan más de 10 expedientes, estos serán paginados y encontraremos botones bajo la tabla para ir avanzando o retrocediendo de página.

Expedientes + Nuevo 🔍 Buscar

Ref. ▼	Fecha apertura	Estado	Fase	
Ref. 9 9	26/04/2016	Abierto	En fase previa	Solicitud → Mediador gestor → Carta certificada conformidad ▼ → Teléfono conformidad ▼ → Burofax conformidad ▼ → Sesión inicial ▼ → Respuesta ▼
Ref. 5 5/2025	21/10/2025	Abierto	En proceso de mediación	Asignar Mediador → Sesión constitutiva ▼ → + Sesión
Ref. 4 4/2025	15/10/2025	Cerrado	En proceso de mediación	Asignar Mediador → Sesión constitutiva ▼ → Acuerdo parcial
Ref. 3 3/2025	15/10/2025	Cerrado	En proceso de mediación	Asignar Mediador → Sesión constitutiva ▼ → Sin acuerdo
Ref. 2 2/2025	14/10/2025	Abierto	En fase previa	Solicitud → Mediador gestor → Carta certificada conformidad ▼ → Teléfono conformidad ▼ → Burofax conformidad ▼ → Sesión inicial ▼ → Respuesta ▼
Ref. 1 1/2026	09/03/2026	Abierto	En fase previa	Solicitud → Mediador gestor → Carta certificada conformidad ▼ → Teléfono conformidad ▼ → Burofax conformidad ▼ → Sesión inicial ▼ → Respuesta ▼

Además, es posible realizar una búsqueda de expediente, en aquellos casos en que tenemos un número considerable de expedientes tramitados o en trámite, pudiendo utilizar para ello criterios de búsqueda tales como: N° de registro, NIF o fase, entre otros.

Para realizar todos los trámites relacionados con los expedientes, debemos pulsar en el botón de la Referencia del Expediente, situado a la izquierda.

Expediente Ref.2 2/2025 Abierto ▾ En fase previa ▾

En fase previa

Solicitud →
 Mediador gestor →
 Carta certificada conformidad ▾ →
 Teléfono conformidad ▾ →
 Burofax conformidad ▾ →
 Sesión inicial ▾ →
 Respuesta ▾

Documentación Mediadores Partes Calendario Sesiones Notificaciones Honorarios Acuerdo

Datos ✎ Editar

Ref.	2
Nº Registro	2/2025
Fecha apertura	14/10/2025
Fecha fin	No tiene
Origen	
Programa	
Tipo de procedimiento	
Abierto	Sí
En proceso de mediación	NS/NC
Notas	BORRAR. Expediente de prueba para generar actas.

Formularios

Dentro del expediente se pueden visualizar las diferentes fases en las que se encuentra el procedimiento.

Los expedientes pueden encontrarse abiertos o cerrados y en dos fases: una fase previa, consistente principalmente en recabar consentimientos, formularios de solicitud, respuesta y recogida de otros datos y la fase de mediación, en la que se desarrolla todo el proceso y sus sesiones. En detalle, en la fase previa podremos, de forma optativa, revisar el formulario de solicitud, mediador gestor, notificaciones para recabar consentimiento (Carta, teléfono, mail, burofax...), formularios de respuesta o registrar una respuesta negativa o rechazo; en la fase de mediación, entre otros, podremos asignar mediadores, programar sesiones informativas, constitutivas, normales o finales con sus respectivas actas.

A la derecha del expediente encontraremos un botón para abrir, cerrar o reabrir un expediente y otro botón para seleccionar la fase en que se encuentra el expediente.

En la parte inferior inmediata, tendremos distintos pasos del expediente. El sistema nos avisará en caso de que crea conveniente que hay que realizar alguna acción en ciertas secciones, utilizando para ello un marco o cuadro rojo, señalizando a su vez el punto en el que se encuentra el proceso.

A continuación, encontraremos distintas pestañas pertenecientes al expediente, que responden cada una a secciones del propio expediente para realizar distintas acciones o registros.

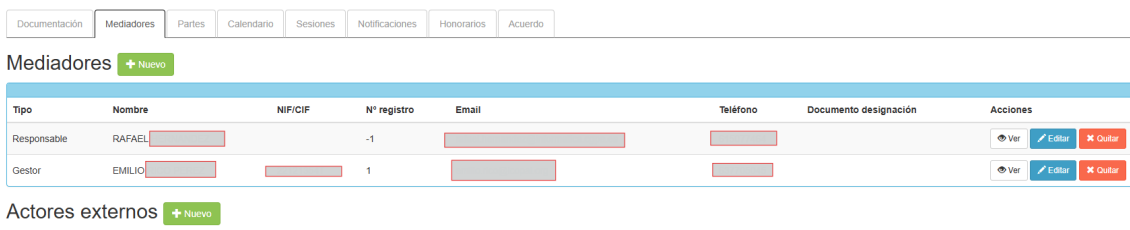


Primeramente, encontramos la pestaña Documentación, en la que figuran varios Datos de utilidad como el número de registro, referencia, fechas del procedimiento, tipo y estado del mismo.

Más abajo, veremos una sección de Formulario donde podremos visualizar el formulario asociado a la solicitud.

Si seguimos desplazándonos hacia abajo, encontraremos la importante sección de Documentos, en la que podemos encontrar los documentos subidos o creados, como el certificado de no conformidad, el certificado de procedibilidad o todos aquellos documentos que creamos convenientes aportar al expediente.

Finalmente, encontraremos el apartado de Actas donde podemos, además de subir otro tipo de documento, crear las Actas siguiendo los modelos normalizados que facilita el propio sistema de mediación, como un acta final simplificada, acta de sesión inicial, constitutiva o actas finales.



Mediadores [+ Nuevo](#)

Tipo	Nombre	NIF/CIF	Nº registro	Email	Teléfono	Documento designación	Acciones
Responsable	RAFAEL		-1				Ver Editar Quitar
Gestor	EMILIO		1				Ver Editar Quitar

Actores externos [+ Nuevo](#)

La segunda pestaña o sección, denominada Mediadores, es la que recogerá los datos de los Mediadores que participan en el expediente, editables y también la información sobre actores externos, tales como un perito o psicólogo, en el caso de que queramos que ello conste en el expediente.



Partes [+ Nueva](#)

Nombre	NIF/CIF	Tipo	Teléfono	Email	Acciones
SA		Parte solicitante			Ver Editar Email Representante
SL		Parte requerida			Ver Editar Email

La siguiente sección es la sección de Partes, donde podemos añadir o modificar datos de las partes, enviar correos electrónicos utilizando nuestro cliente de correo habitual o subir documentación dentro de cada parte.

Posteriormente, encontramos la sección de Calendario donde podremos agendar todas nuestras sesiones, incluyendo las videoconferencias, y añadir eventos que creamos relevantes en el expediente. Si en una de las sesiones agendadas hemos señalado que habrá videoconferencia, encontraremos un botón a modo de acceso directo a la sesión de videoconferencia.

Documentación Medidores Partes **Calendario** Sesiones Notificaciones Honorarios Acuerdo

Marzo 2026 ← → Hoy + Añadir evento + Añadir sesión

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
						1
2		3	4	5	6	8
9		10	11	12	13	15
Sesión nº 2	16	17	18	19	20	22
	23	24	25	26	27	29
	30	31				

■ Evento ■ Sesión ■ Notificación

16 de marzo de 2026

Nombre	Fecha	Acciones
Sesión nº 2	16/03/2026 12:00	Ver Editar Videoconferencia

Después del área de Calendario, encontramos la sección de Sesiones. Aquí constan todas las Sesiones que tenemos organizadas, pasadas o futuras, donde podemos visualizar, editar o anotar gastos u honorarios mediante el botón Facturar.

Documentación Medidores Partes Calendario **Sesiones** Notificaciones Honorarios Acuerdo

Sesiones + Nueva

Nombre	Fecha	Hora	Hora final	Acciones
Sesión nº 1	No tiene	No tiene	No tiene	Ver Editar
Sesión nº 2	16/03/2026	12:00	13:00	Ver Editar Facturar

Dentro de cada sesión encontraremos los datos, actas y documentación relevante, además de los accesos a videoconferencia y un botón para notificar vía email por el sistema la sesión.

Sesión nº 1 [Editar](#) [Listado](#)

Fecha	No tiene
Hora	No tiene
Hora final	No tiene
Videokonferencia	SI Videoconferencia Email partes
Actas	+ Nueva No hay actas
Documentos	+ Nuevo No hay documentos
Facturada	No

Participantes

Parte	¿Está convocada?	¿Ha confirmado?	¿Ha asistido?
	SI Convocar	No	No

© Consejo General de Procuradores de España, 2025

La siguiente sección, denominada Notificaciones, mostrará las notificaciones efectuadas a las partes.

Documentación Mediadorees Partes Calendario Sesiones **Notificaciones** Honorarios Acuerdo

Notificaciones

SA [+ Nueva](#)

No hay notificaciones

SL [+ Nueva](#)

No hay notificaciones

Desde esta sección podremos realizar notificaciones como enviar un email desde el propio Sistema de Mediación para convocar a las partes. Además, podremos consultar el contenido de cada notificación efectuada por el Sistema de Mediación. En el caso de carta certificada o burofax encontraremos ya textos modelo para facilitar la redacción y envío.

Notificaciones

SA [+ Nueva](#)

Parte	Tipo	Asunto	Enviada	Respuesta	Acciones
<input type="text"/> SA	Email	Email	SI 19/03/2025	No Sin fecha	Ver

En la pestaña de Honorarios, podremos anotar o consultar todos los gastos, provisiones o liquidaciones relativas al expediente.

Documentación Mediadore s Partes Calendario Sesiones Notificaciones Honorarios Acuerdo

Gastos [+ Nuevo](#)

No hay gastos

Provisiones [+ Nueva](#)

Parte	Fecha	Cantidad	Solicitada	Pagada	Acciones
SA	10/03/2026	876.00 €	SI	SI	Ver Editar Borrar

Liquidación de Gastos

Parte	Total Gastos	Total Provisiones	Total Liquidación
SA	0 €	876 €	876 €
SL	0 €	0 €	0 €

La última pestaña corresponde a la sección de Acuerdos, donde podremos registrar si hemos alcanzado un acuerdo, qué tipo de acuerdo, registrar el grado de satisfacción de las partes e incluso añadir un número de expediente en caso de haber un registro notarial cuyo registro nos sirva.

Pese a que el mediador goza de libertad a la hora de gestionar sus expedientes, normalmente el flujo será el siguiente:

- Expediente en estado de solicitud, donde habrá que revisar los datos del solicitante, representación, recabar conformidad de la parte solicitada y revisar los datos del conflicto.
- Expediente en estado mediador gestor -entendido como gestor del expediente-, revisando los datos del mediador y archivos adjuntos.
- Expediente en fase notificaciones de conformidad, donde encontraremos distintas opciones de notificación de conformidad (carta certificada, llamada telefónica o burofax). En estas notificaciones se anotarán la fecha en envío, fecha de expiración y fecha de respuesta si la hay. Podremos modificar el texto de las notificaciones puesto que se genera una plantilla automáticamente, además de poder imprimir el documento.
- Expediente en fase de Respuesta, registrando el mediador la respuesta recibida y los detalles de la misma, pudiendo cerrar el expediente y generar el certificado de no conformidad para la parte solicitante en caso de respuesta negativa por parte de la parte solicitada.
- Expediente en fase de mediación: tras rellenar el formulario de respuesta positiva se pasa a la fase de mediación en la que se desarrollan las gestiones propias del procedimiento (realización de las diferentes sesiones que conforman el procedimiento, y que se describen a continuación).

- Posteriormente, pasamos a sesión informativa, donde cumplimentaremos los datos como la fecha de la sesión, horas de comienzo y finalización, actas y documentos adjuntos. Al final, podremos generar un acta de sesión.
- Expediente en paso de sesión constitutiva, donde de igual manera podremos cumplimentar fechas, horas y documentación, elaborando al final un acta.
- Expediente incluyendo sesiones de mediación, donde podremos cumplimentar datos, agendar las sesiones, agendar videoconferencias, elaborar actas, incluir participantes.
- Expediente en sesión final, donde podremos generar un acta de sesión final al concluir y posteriormente elaborar actas de acuerdo.

6. Firma de actas

En la sección de Documentación>Actas, podemos solicitar la firma de las actas por las partes. Este proceso de firma utilizará el servicio de firma electrónica de VIAFIRMA. Gracias a este servicio, se pueden firmar documentos electrónicamente en cuestión de minutos con plena seguridad y legalidad, identificando al firmante, asegurando la integridad del documento y agilizando al máximo todo el proceso sin perder garantías.

Documentación	Mediadores	Partes	Calendario	Sesiones	Notificaciones	Honorarios	Acuerdo
---------------	------------	--------	------------	----------	----------------	------------	---------

Acta [Editar](#) [Listado](#)

Nombre	Acta final con acuerdo total PRUEBA
Fecha	No tiene
Archivo	Descargar
Firmas certificadas	RAFAEL <input type="text"/> Solicitar firma EMI <input type="text"/> Solicitar firma <input type="text"/> SA Solicitar firma <input type="text"/> SL Solicitar firma

ACTA FINAL DEL PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN CON ACUERDO TOTAL

Número de Expediente: 9
 En _____, a ____ de _____ de 20____
 Personas participantes en el procedimiento de mediación:

Al solicitar la firma, a la parte le llegará un aviso a los medios designados para tales efectos en su ficha, como su teléfono móvil y un aviso vía SMS para que proceda a la firma electrónica. Tras ello, podremos consultar el documento acreditativo que garantiza VIAFIRMA con todos los datos que permiten garantizar la trazabilidad y comprobar la firma del acta.

7. Videoconferencia

El nuevo Sistema de Mediación del CGPE incorpora una solución de videoconferencia alojada en servidores propios, privados y seguros, que utiliza el software de JITSI MEET, permitiendo realizar videollamadas con las partes y mediadores de forma integrada, sin necesidad de abandonar el portal web.

Las videoconferencias las programaremos al realizar o convocar sesiones y podremos acceder a ellas en todo momento, cuando queramos realizarlas, acudiendo a la sección de Calendario o la sección de Sesión, consultando una sesión en concreto en el caso de haber marcado que se desarrollaría con videoconferencia.

Cuando se remite un email a las partes para notificar el agendamiento de la sesión de videoconferencia, este es el mail que recibirá la parte con los datos de la sesión:

De: notificaciones@cgpe.es
Asunto: Sesión de mediación mediante videoconferencia
Fecha: 9 de julio de 2025, 15:01
Para:

N



Institución de Mediación
Procuradores

Sesión de mediación mediante videoconferencia

Se le ha convocado a sesión de mediación el día 09/07/2025 a las 15:00

Para acceder a la videoconferencia el día pulse aquí:

- Usuario: znJ0CeNf
- Clave: DeiYZy1L

[Videoconferencia](#)

En cumplimiento de lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, así como en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos

A continuación, se muestran las dos formas de acceder:

Sesión nº 1

✎ Editar

☰ Listado

Fecha	16/03/2026
Hora	12:15
Hora final	13:16
Videoconferencia	Sí 📺 Videoconferencia ✉ Email partes

Marzo 2026 ← → 📅 Hoy + Añadir evento + Añadir sesión

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
						1
	2	3	4	5	6	7
	9	10	11	12	13	14
Sesión nº 1	16	17	18	19	20	21
Sesión nº 3	23	24	25	26	27	28
	30	31				29

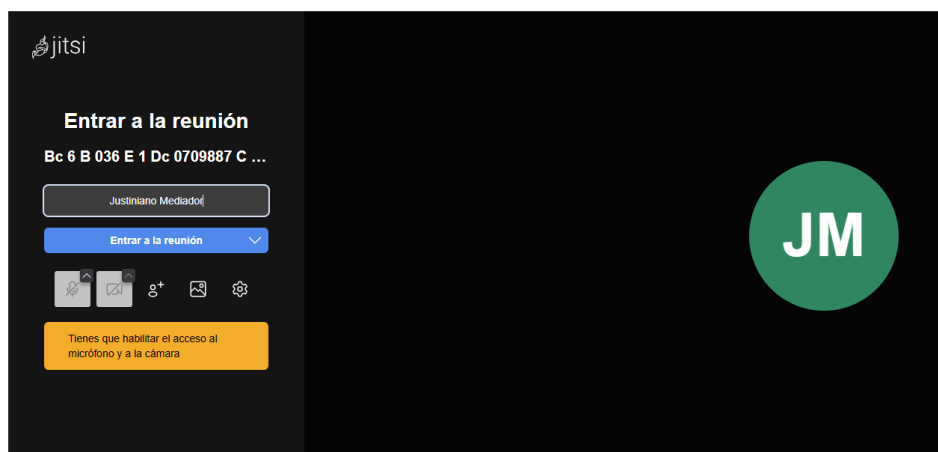
■ Evento ■ Sesión ■ Notificación


16 de marzo de 2026

Nombre	Fecha	Acciones
Sesión nº 1	16/03/2026 12:15	👁 Ver ✎ Editar 📺 Videoconferencia

Al pulsar en el botón de videoconferencia, nos llevará a la siguiente pantalla:

Videoconferencia 16/03/2026 14:11





Entrar a la reunión

 Bc 6 B 036 E 1 Dc 0709887 C ...

Justiniano Mediador

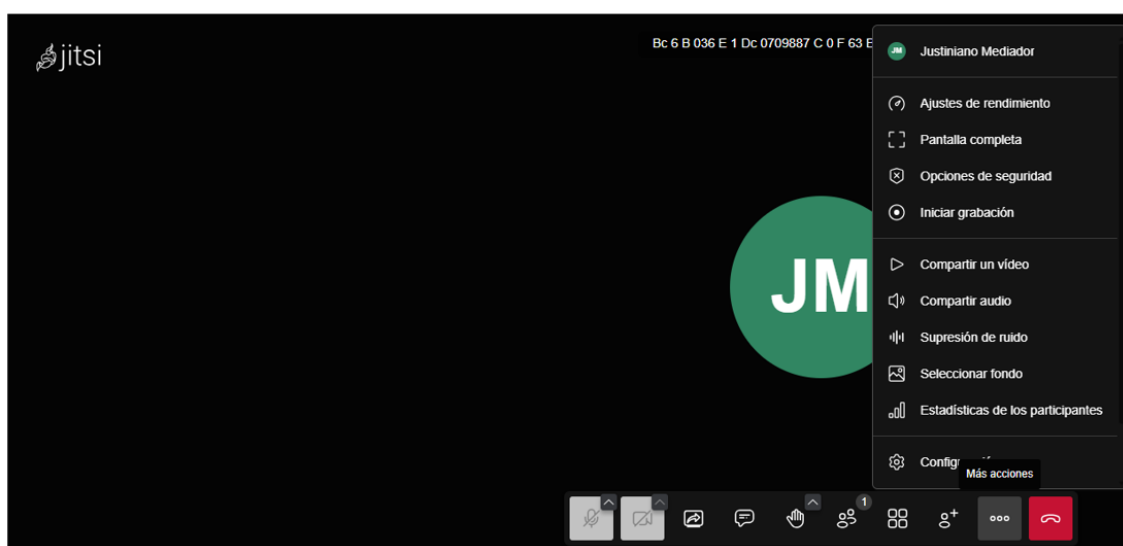
Entrar a la reunión

Tienes que habilitar el acceso al micrófono y a la cámara

Aquí, debemos introducir nuestro nombre y verificar las funciones de videoconferencia que queramos, como la cámara, micrófono, o el enlace para invitar a otros.

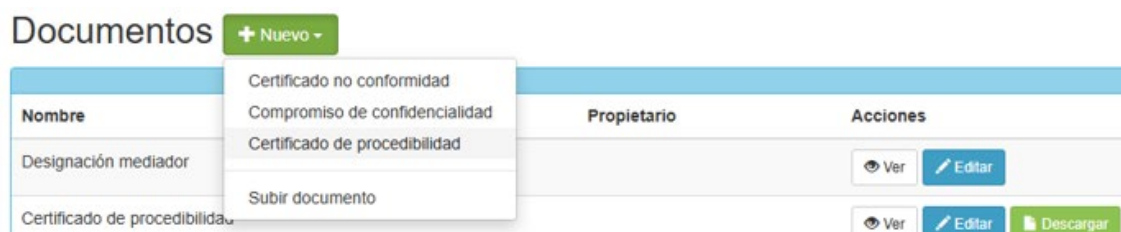
Una vez dentro, tenemos a nuestra disposición un amplio menú de funcionalidades a utilizar, como puede ser la grabación de la sesión, ajustes de sonido, rendimiento o seguridad.

Videoconferencia 16/03/2026 14:11



8. Certificado de procedibilidad

El nuevo Sistema de Mediación incorpora un certificado de procedibilidad normalizado que permite al mediador generar un documento que acredite la procedibilidad con todas las garantías y supuestos que contempla la nueva Ley.



Documento Nuevo

Datos

Nombre

Texto

Motivo de la conclusión:

Documentos adjuntos:


- Sí (enumerar documentos)

- No

Este mediador declara responsablemente:

- Que en el proceso descrito en este documento no se ha podido localizar a: intentándose su localización en el domicilio, correo electrónico o teléfono facilitado por la solicitante y que consta en este documento.
- Ambas partes han asistido, pero no ha sido posible alcanzar ningún acuerdo.
- Una de las partes ha comunicado la voluntad de cesar las negociaciones.
- Ha transcurrido el plazo máximo legal sin alcanzar acuerdo.
- Que en el proceso en el que he intervenido las partes se han regido por el principio de buena fe necesario en cualquier ámbito de nuestro derecho y así lo declaro responsablemente, sin que se haya alcanzado ningún acuerdo.

Se expide este certificado, conforme a la normativa vigente, como justificante acreditativo del cumplimiento del requisito de procedibilidad previo al ejercicio de acciones judiciales.

B I U ABC 

Una vez cumplimentado, debemos pulsar el botón de Guardar y se generará un documento PDF con formato estandarizado.