## Trámite de Denuncia de Accidentes universitarios

La Denuncia de Accidente es considerada como Declaración Jurada para todos los efectos legales y de control. Este trámite consiste en una denuncia de accidente de carácter provisorio y deberá ser enviada por medio electrónico a través de la Web o impreso dentro de las 72 hs. días hábiles luego de producido el siniestro.

Los datos personales del accidentado: Apellido y Nombre, DNI, Fecha de nacimientos, Domicilio, Localidad, Nº de Tel., N° de Celular, Correo Electrónico, Facultad o Escuela, año.

Datos del accidente como: Fecha, horario, Lugar donde ocurrió el mismo, Circunstancia en la que se produjo, parte del cuerpo lesionada.

Con la Denuncia de Accidente, el estudiante accede a los servicios médicos en forma inmediata.

Nota: Ante cualquier inconveniente también puede realizar la denuncia en forma Telefónica al 0810 444 0124.-

## Trámite de Solicitud de Cobertura para Viajes de Estudio

Están amparadas dentro de esta cobertura todas las salidas y viajes dentro de la República Argentina, siempre y cuando estén organizadas y supervisadas por la universidad y se realice el Trámite correspondiente que se detalla a continuación.

Con este trámite Ud. podrá hacer una solicitud formal de una cobertura para viajes, donde podrá ingresar las secciones movilizadas (cursos); los lugares a visitar, la nómina de profesores que acompañan el contingente y el listado de alumnos, Nombre de la Empresa Viaje Contratada, datos del medio de transporte que trasladara a los estudiantes al destino (nombre de la empresa, póliza de seguro del transporte con su correspondiente pago, carnet de manejo de los conductores, inspección técnica vehicular).

## Trámite de Comunicación de Actividades Extracurriculares dentro o fuera de las dependencias de la Universidad:

Este trámite sirve para dar aviso de actividades a realizarse dentro y fuera de las dependencias de la universidad como ser encuentros deportivos, etc., dentro del territorio de la Provincia.-

Los datos a consignar son: Nombre de la actividad, descripción de la actividad, Cantidad de alumnos, domicilio donde se realizará la actividad, fecha y horarios de inicio y de finalización, Apellido y Nombre de los profesores a cargo.-

## Trámite de Comunicación de Pasantías

En caso de Pasantías No Rentadas que cumplimenten con los requisitos establecidos en la ley nacional 26.427; ley nacional 26.058 y 26.206, junto al decreto reglamentario nacional Nº 1374/11, en subsidio de la cobertura establecida en la ART correspondiente. La cobertura se extiende al desarrollo de las mismas cumplimentando los siguientes requisitos: a) Los datos a cargar en este formulario son: Nombre y dirección de la Empresa que recibe al alumno, Nº de alumno que concurrirá, datos de actividad a desarrollar, Horarios, fechas de inicio y de finalización, datos del alumno pasante. b) Los requisitos en materia de seguridad que cumplan con la/s normativa/s vigente/s específicas del área.

COMFYE
UNIVERSIDAD

## Trámite de Práctica y Observaciones contempladas en los espacios curriculares:

En este trámite los datos a cargar son: Nombre y dirección de la Empresa que recibe al alumno, Nº de alumno que concurrirá, datos de actividad a desarrollar, año que cursa el o los alumnos, Horarios, fechas de inicio y de finalización, datos del alumno pasante, datos del profesor.-

## Trámite ALTA DE PADRONES:

En este trámite los datos a consignar son: a) Facultad o Escuela a la que pertenece; b) Apellido y Nombre; c) Documento Nacional de Identidad; d) N° Libreta Universitaria; e) Fecha de Nacimiento; f) Domicilio; g) Condición de Alumno (Activo / Ingresante / No Activo); h) Fecha de Alta de PADRON

## Trámite ALTA y BAJA de alumnos:

En este trámite los datos a consignar son ALTA Y BAJAS DE ALUMNOS luego de que estén los Padrones ya ingresados, en caso de producirse Altas o Bajas consignar: a) Facultad o Escuela a la que pertenece; b) Apellido y Nombre; c) Documento Nacional de Identidad; d) N° Libreta Universitaria; e) Fecha de Nacimiento; g) Domicilio; Condición de Alumno (Activo / Ingresante / No Activo) h) Fecha de Alta o Baja del PADRON.-

## Trámite de REINTEGRO DE GASTOS:

*El sistema de cobertura de La Empresa NO funciona como un sistema de reintegro, está diseñado para que el afiliado no realice desembolso de dinero por ningún concepto.*

En los casos en que se realice desembolso de dinero por salidas fuera de la provincia o casos que lo justifiquen, deberá Realizar el trámite de reintegro.

Trámite de Reintegro: a) Realizar la Denuncia del accidente; b) Adjuntar en el trámite Comprobantes de los gastos efectuados en concepto de práctica médica-sanatorial: historia clínica completa y recibos o facturas correspondientes; en caso de medicamento: orden de pedido del médico tratante del accidente, factura de la farmacia y troqueles correspondientes exclusivamente, en un plazo no mayor de quince (15) días de producido el siniestro. c) Se solicitara completar el perfil el CBU a fin de realizar la transferencia bancaria, una vez autorizado y finalizado el trámite.

## Consulta de Estado de Trámites

Para consultar el estado de sus trámites puede ingresar el número de trámite que le fue enviado junto al acuse de recibo vía e-mail, o puede buscar por tipo de trámite y también por fecha para precisar mejor la búsqueda.
Los trámites se irán cargando en la parte inferior y hacia la derecha de la lista se puede observar el estado de cada trámite.Podrá observar que el estado de los mismos puede ser:

1. **Guardado:** aparece así cuando Ud. guardó un borrador para completarlo más tarde. Los trámites guardados no son notificados a los administradores de Comfye, si Ud. experimenta algún problema al intentar recuperar o Enviar un trámite guardado, por favor comuníquese con administración@comfye.com.
2. **Pendiente:** Luego de que Ud. completó y envió el trámite, el mismo queda pendiente para ser controlado por un administrador de Comfye.
3. **Observado:** Luego de que el trámite es supervisado por un administrador de Comfye, el mismo es observado si tiene algún error o si algún dato no concuerda. Cuando un trámite es observado Ud. recibe vía e-mail un aviso que le indica cuál es la causa de la observación de su trámite. Para corregir un trámite debe contactarse vía correo electrónico o telefónicamente con el administrador de COMFYE SRL que observó su trámite, él mismo le indicará los pasos a seguir para corregir dicho trámite.
4. **Autorizado:** una vez que su trámite ha sido revisado y se ha constatado que los datos sean correctos, se procederá a autorizar su trámite. Dependiendo del tipo de trámite, Ud. podrá realizar tareas adicionales, tales como imprimir certificados, endosos, etc.