

## INSTRUCTIVO DE USO DE SERVICIOS - 01/03/2021 Manual de TRÁMITES WEB PARA ADMINISTRADORES

### + Sistema de Usuarios:

En el sitio Web de [COMFYE](http://www.comfye.com/logins/), [www.comfye.com/logins/](http://www.comfye.com/logins/) están disponibles los campos de Inicio de Sesión (Usuario y Clave).

Una vez que el sistema valida su nombre de usuario y clave, puede visualizar un icono que indica que ha iniciado correctamente su sesión. Si coloca el puntero sobre el icono indicador de sesión iniciada se despliega un cuadro emergente con información sobre la sesión actual (Institución, Nombre de Usuario y Perfil).



**Cerrar Sesión:** Para cerrar su sesión debe hacer clic en el botón Cerrar Sesión, que se encuentra hacia la derecha del icono indicador de sesión iniciada.

**Nota:** Si Ud. cierra la ventana de su navegador de Internet mientras se encuentra iniciada y activa su sesión de usuario, por razones de seguridad el sistema no le permite reiniciar la sesión hasta pasados 20 minutos. Si Ud. necesita reiniciar su sesión antes de este lapso de tiempo, comuníquese con el departamento de soporte técnico, ya sea telefónicamente o por e-mail [soporte@comfye.com](mailto:soporte@comfye.com)

### + El Sistema de Trámites on line



Para realizar cualquier tipo de trámite Ud. deberá primero iniciar su sesión como usuario registrado en <http://www.comfye.com/logins/>

Una vez que ingresó al sistema, debe seleccionar el trámite que desea realizar, podrá encontrar los trámites disponibles desde la barra de navegación de la izquierda haciendo clic en el menú "Trámites", del cual surge un menú desplegable.

Una vez completado el trámite, deberá enviarlo para que nuestro CALL CENTER lo controle. Luego de hacer clic en el botón "Enviar Trámite" recibirá por correo electrónico un acuse de recibo con el número de identificación del trámite, con el cual podrá consultar el estado del mismo cada vez que lo desee.



### Trámite de Denuncia de Accidentes

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, N° de Celular Tutor, Correo Electrónico Tutor; **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 alumno accede a los servicios médicos en forma inmediata.

Nota: Ante cualquier inconveniente también puede realizar la denuncia en forma Telefónica al 0810 444 0124 ó WP a +54 381 641 5851

### Trámite LISTADO DE ALUMNOS:

Para realizar esta gestión debe:

1) **DESCARGAR** y Guardar en su Equipo : a) la **PLANILLA DE LISTADO DE ALUMNOS** de formato EXCEL

b) **DESCARGAR EL FORMULARIO DE DECLARACIÓN DE LISTADOS** en FORMULARIO PDF.

2) Completar off-line ambos documento: a) Planilla de Listados de alumnos: Encabezado: Establecimiento Educativo al que pertenece; Provincia; a) : Apellido; b) Nombre; c) DNI; d) Fecha



de Nacimiento; e) Sexo ; f) Domicilio Calle y N°; g) Localidad ; h) Nivel Educativo; i) Grado/Curso; j) División; k) E-Mail Tutor; l) Cel.N° Tutor; m) Ap. y Nom. Tutor.

b) Declaración de listados: Completar el PDF , cargar **TOTALES** por nivel educativo y turnos. Esta Declaración tiene carácter de Declaración Jurada y debe coincidir con los datos consignados en la planilla de Listados. En caso de realizar con posterioridad en formularios de Altas y Bajas se podrán consignar movimiento de las mismas.

3) **Una vez completos ambos formularios, ingresar nuevamente a:** [www.comfye.com/logins/](http://www.comfye.com/logins/) ; luego ingresar Usuario y Password; clicar en: Acceder a Formulario y luego buscar los archivos en su PC SUBIR ambos Formulario (la Planilla de listados de alumnos y Declaración de listados).



### Trámite ALTA y BAJA de alumnos:

En este trámite los datos a consignar son ALTA Y BAJAS DE ALUMNOS luego de que estén los Listados ya ingresados, en caso de producirse Altas o Bajas INGRESAR a este TRAMITE y proceder igual que en trámite de listados.



### + **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, N° 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 y datos del profesor responsable.-

### + **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 autoridad educativa 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 del Establecimiento:**

Este trámite sirve para dar aviso de actividades a realizarse dentro y fuera de las dependencias del Establecimiento como ser encuentros deportivos, etc., dentro 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 N° 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, N° 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.

### + **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.



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 Comfyte, si Ud. experimenta algún problema al intentar recuperar o Enviar un trámite guardado, por favor comuníquese con [administración@comfyte.com](mailto:administración@comfyte.com).
2. **Pendiente:** Luego de que Ud. completó y envió el trámite, el mismo queda pendiente para ser controlado por un administrador de Comfyte.
3. **Observado:** Luego de que el trámite es supervisado por un administrador de Comfyte, 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.

## + Consulta de Estado de Trámites



The screenshot shows the 'Consulta de Trámites' page with the following elements:

- Navigation menu: BIENVENIDOS, INICIO, USUARIO COMFYE, TRAMITES, CERRAR SESION
- Search section:
  - Buscar Trámite: dropdown menu with 'Administración Nacional de Trámites' selected.
  - Nº de Trámite: input field.
  - Fecha de Emisión: input field.
  - Fecha de Inicio: input field.
  - Fecha de Fin: input field.
  - Buttons: Buscar, Limpiar
- Table of results:
 

Nº Trámite	Institución	Fecha de inicio	Tipo de Trámite	Estado
78825	UNIVERSIDAD	25-02-2020	Reclutamiento y Capacitación	Observado
82572	UNIVERSIDAD	25-02-2020	Reclutamiento y Capacitación	Observado