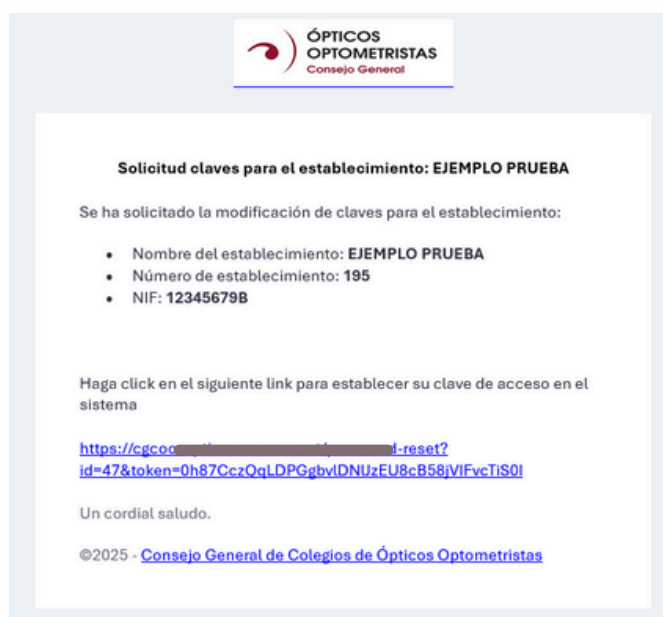


## INSTRUCCIONES GESTIÓN DE EXPEDIENTES

Las gestiones de **alta de paciente** y **envío de expediente** para poder solicitar la ayuda se llevan a cabo desde los **establecimientos** sanitarios de óptica.

Cada establecimiento tiene sus propias claves, su propio acceso y su propia plataforma.

Para **activar** la plataforma del establecimiento y poder hacer la gestión de los expedientes, primero debéis gestionar vuestra clave de acceso. Para ello, recibiréis un email como este al correo asociado al **establecimiento**.



Debéis acceder al enlace y generar una **contraseña** de acceso (puede ser la misma que la contraseña del propietario).



Más adelante podréis editar esta contraseña desde vuestro perfil.

## INSTRUCCIONES GESTIÓN DE EXPEDIENTES



Una vez activado, acceded al perfil de propietario pulsando en **Entrar al sistema** en la parte superior derecha

**Entrar al Sistema**

Encontraréis el acceso como **Establecimiento** en la parte inferior.

### Acceso al sistema como propietario

NIF/DNI/NIE/CIF \*

Contraseña \*

[¿Olvidó su contraseña?](#)

**Entrar**

[¿No está registrado? Acceso al registro](#)

[¿No es propietario? Acceso al sistema como establecimiento](#)

El acceso de los establecimientos es como este.

### Acceso al sistema como establecimiento

NIF/DNI/NIE/CIF \*

Número de establecimiento \*

Contraseña \*

[¿Olvidó su contraseña?](#)

**Entrar**

[¿Es usted propietario del establecimiento? Acceso al sistema](#)

Recomendamos GUARDAR este acceso en **favoritos** o como un **acceso directo** para tenerlo a mano en el establecimiento y facilitar el proceso de alta de pacientes.

## INSTRUCCIONES GESTIÓN DE EXPEDIENTES

### ALTA DE PACIENTES

Para poder gestionar la subvención es necesario dar de alta al paciente en la plataforma y crearle un expediente.

Para ello, haced clic en el apartado **Alta Expediente** en el menú de la izquierda. Se abrirá automáticamente el formulario de alta.



### PASO 1 - VERIFICACIÓN

#### *Validación del paciente*

En primer lugar, debéis seleccionar en el desplegable el óptico-optometrista que esté generando el expediente.

A continuación, debéis validar los datos de la tarjeta sanitaria del beneficiario. Estos datos son su número **CIPSNS** o el **número de la tarjeta sanitaria**, la **fecha de nacimiento**, y a qué sistema sanitario pertenece la tarjeta sanitaria.


Todos los datos son obligatorios.

## INSTRUCCIONES GESTIÓN DE EXPEDIENTES

### ALTA DE PACIENTES

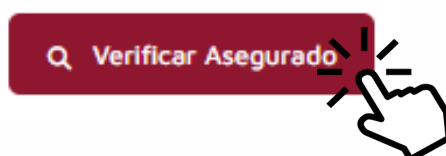
En el caso de que el beneficiario tenga cinco años o menos, la plataforma mostrará un mensaje avisando de la obligatoriedad de presentar una receta prescrita por un **oftalmólogo**, sea público o privado.

Fecha de Nacimiento \*

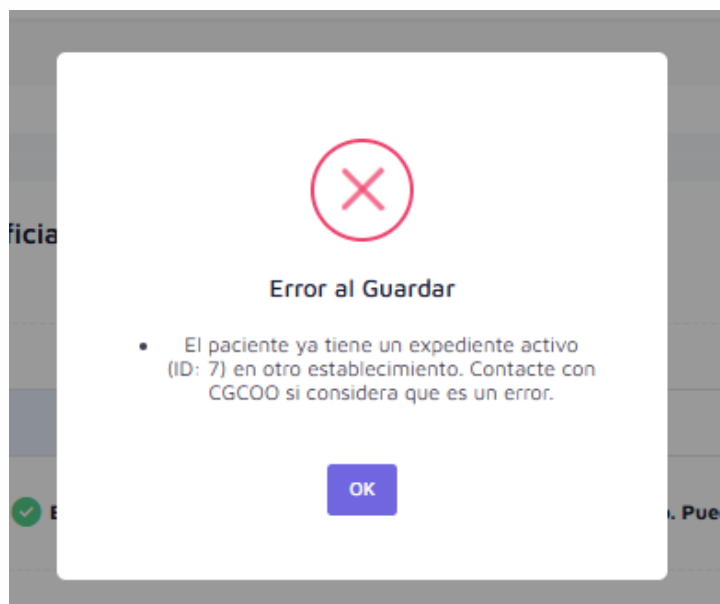


IMPORTANTE: Al tratarse de un niño menor de 5 años, la receta debe ser obligatoriamente realizada por un Oftalmólogo para poder disfrutar de la subvención.

Para poder comprobar los datos a través de la API, debéis pulsar en el botón que aparece en la parte inferior izquierda, **VERIFICAR ASEGURADO**. En el caso de que todos los datos sean correctos, la plataforma os permitirá avanzar en la solicitud pulsando en Continuar.



En el caso de que el menor ya hubiese solicitado la ayuda en otro establecimiento en un plazo inferior a un año, saltará el siguiente mensaje.



De esta forma se evita que se generen **duplicidades**. Por ello es importante que completéis este paso cuanto antes, para asegurarnos de que podéis gestionar el expediente y que podéis ofrecerles la ayuda.

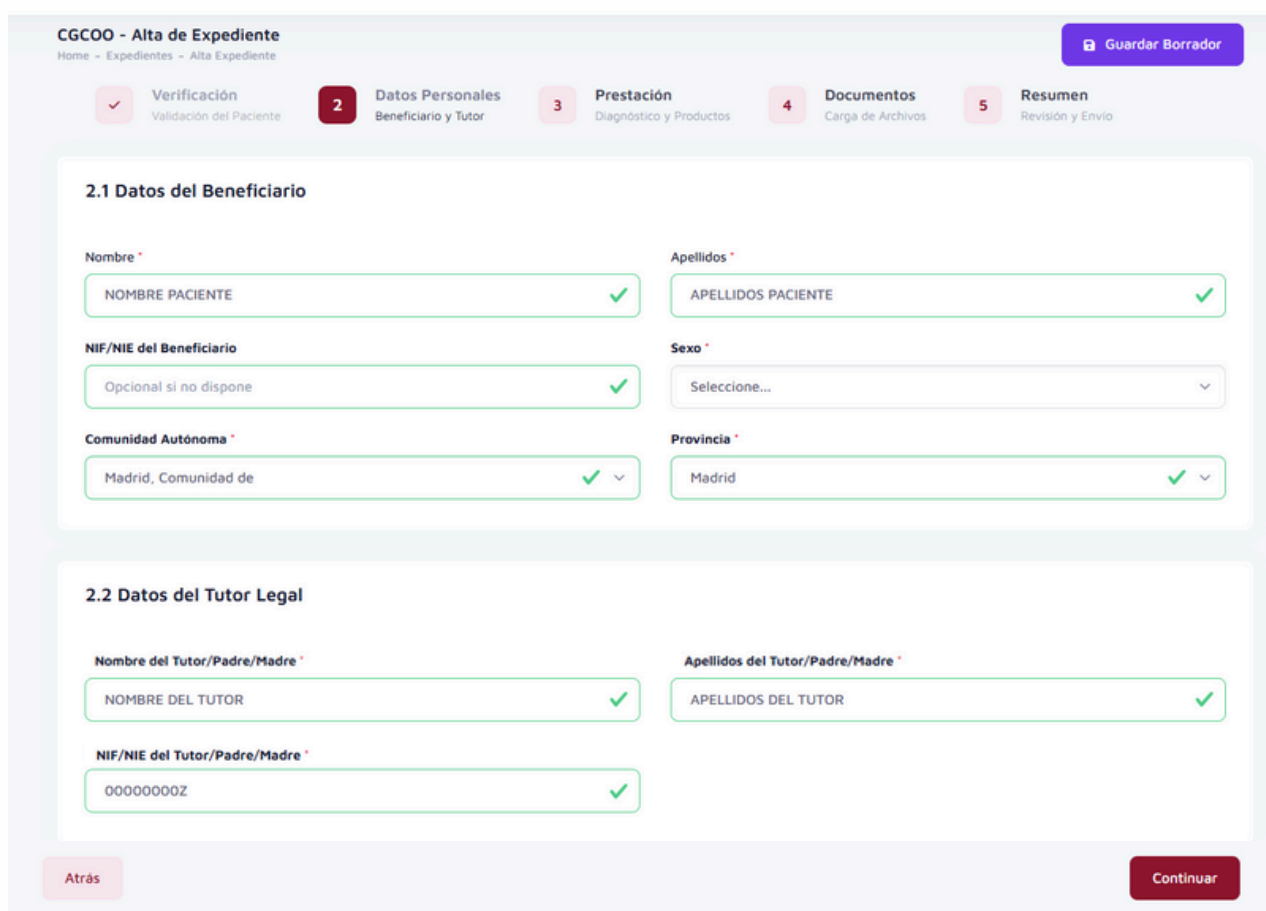
## INSTRUCCIONES GESTIÓN DE EXPEDIENTES

### ALTA DE PACIENTES

#### PASO 2 - DATOS PERSONALES

##### *Beneficiario y tutor*

Debéis cumplimentar el formulario con los datos personales del menor y de su padre, madre o tutor legal.



**CGCOO - Alta de Expediente**  
Home - Expedientes - Alta Expediente

**2** Datos Personales  
Beneficiario y Tutor

**3** Prestación  
Diagnóstico y Productos

**4** Documentos  
Carga de Archivos

**5** Resumen  
Revisión y Envío

**2.1 Datos del Beneficiario**

Nombre \*  
NOMBRE PACIENTE ✓

Apellidos \*  
APELLIDOS PACIENTE ✓

NIF/NIE del Beneficiario  
Opcional si no dispone ✓

Sexo \*  
Seleccione... ▼

Comunidad Autónoma \*  
Madrid, Comunidad de ✓ ▼

Provincia \*  
Madrid ✓ ▼

**2.2 Datos del Tutor Legal**

Nombre del Tutor/Padre/Madre \*  
NOMBRE DEL TUTOR ✓

Apellidos del Tutor/Padre/Madre \*  
APELLIDOS DEL TUTOR ✓

NIF/NIE del Tutor/Padre/Madre \*  
0000000Z ✓

Atrás Continuar

Los datos del menor deben coincidir con los que aparezcan en su tarjeta sanitaria.

Los datos de Comunidad Autónoma y Provincia deben corresponder a los de la residencia habitual del beneficiario.

Todos los datos son **obligatorios** salvo el NIF/NIE del menor.

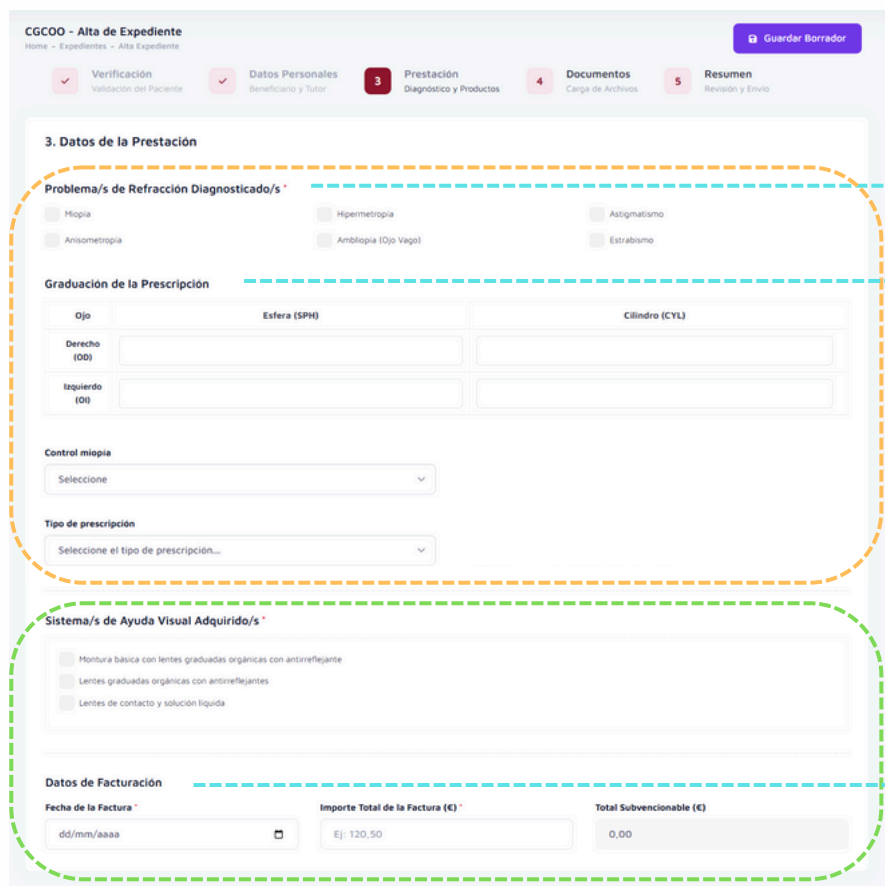
## INSTRUCCIONES GESTIÓN DE EXPEDIENTES

### ALTA DE PACIENTES

#### PASO 3 - PRESTACIÓN

##### Diagnóstico y producto

Este paso se divide en dos apartados: datos de la **graduación** y prescripción e información de la **factura**.



Puede seleccionarse más de un problema refractivo

Puede escribirse a mano o usar las fechas que aparecen en la parte derecha del apartado

Indicar los datos que figuren en la factura - fecha e importe total SIN el descuento de la subvención

#### Datos de la **graduación**

Tanto si es vuestra propia prescripción como si es de un oftalmólogo, aquí debéis indicar las mediciones del problema refractivo que se indiquen en la receta.

#### Datos de la **factura**

Debéis indicar qué producto o productos adquieren (pueden seleccionarse varios), el precio total de cada uno de estos y el importe total de la factura **SIN aplicar el descuento**. Es decir, sin restar el importe de la ayuda correspondiente sean 100€ o menos.

## INSTRUCCIONES GESTIÓN DE EXPEDIENTES

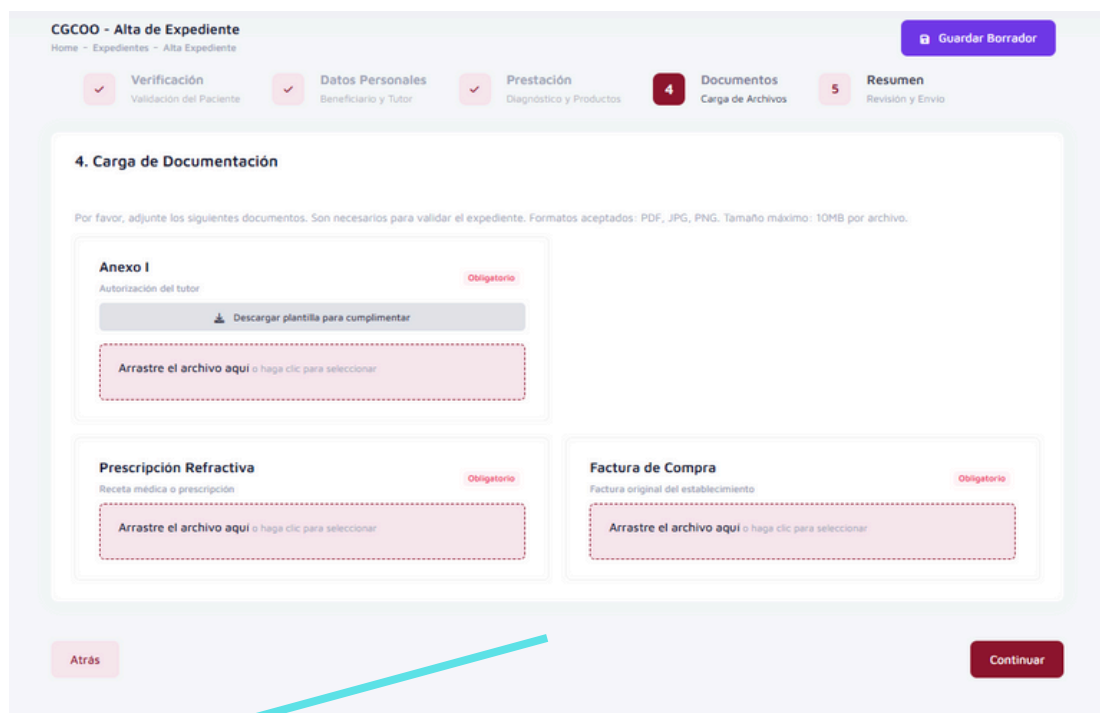
### ALTA DE PACIENTES

#### PASO 4 - DOCUMENTACIÓN

##### *Carga de archivos*

En ese paso debéis adjuntar la documentación necesaria para completar el expediente:

- **Anexo I** - firmado por el padre/madre/tutor indicado en el paso 2 y por el óptico-optometrista que gestione el expediente, indicado en el paso 1  
Podéis descargar este anexo pulsando en el botón **Descargar Anexo I**
- **Prescripción refractiva** - son válidas las prescripciones de oftalmólogos públicos o privados, y vuestras propias prescripciones. Los datos que figuren deben coincidir con los indicados en el paso 3 - prestación.  
Debe figurar obligatoriamente el nombre y/o número de colegiado del **profesional** que tomó las medidas, el nombre del menor **beneficiario** y la **fecha**, que no podrá ser anterior a un año tomando como referencia la fecha de alta del expediente.
- **Factura de compra** - siempre por el importe completo, es decir, sin descontar el importe correspondiente a la ayuda, sea cual sea la cantidad. No es obligatorio que la factura vaya a nombre del menor, pero sí debe figurar su nombre en algún lugar de factura. Podéis, si queréis, incluir alguna línea que mencione el convenio/Plan VEO, pero no es obligatorio.



#### **¡ATENCIÓN!**

Si alguno de los documentos tuviese **más de una página**, debe subirse en un **único archivo**, ya sea en un único PDF o en una carpeta comprimida en ZIP o RAR.

Se aceptan documentos en **PDF, WORD, JPG o PNG** - no se admiten documentos excel.

Los archivos individuales **no** deben tener un tamaño **superior a 10 MB**.

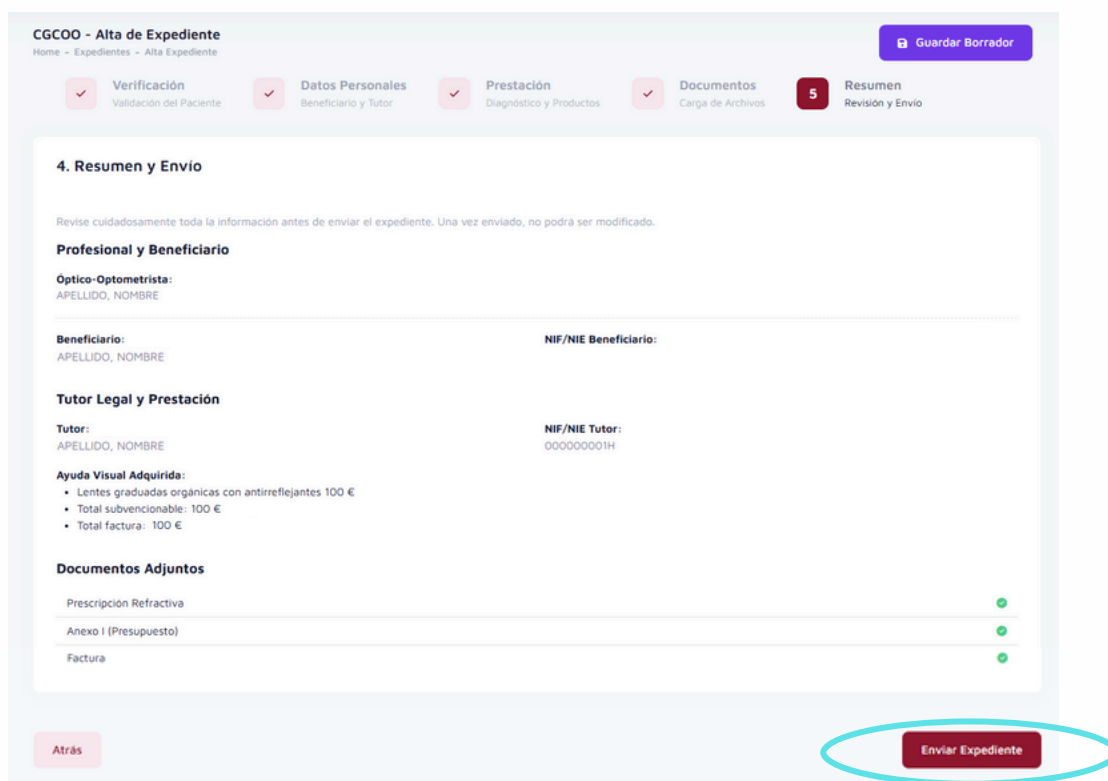
## INSTRUCCIONES GESTIÓN DE EXPEDIENTES

### ALTA DE PACIENTES

#### PASO 5 - RESUMEN

##### Revisión y envío

Desde este último apartado podéis revisar los datos indicados en los pasos anteriores. En el caso que encontréis alguna errata o dato incorrecto, podéis volver al paso correspondiente pulsando en el botón **ATRÁS** que aparece en la parte inferior izquierda. No se borrará ningún dato o documento adjunto.



CGCOO - Alta de Expediente

Home - Expedientes - Alta Expediente

Guardar Borrador

Verificación  
Validación del Paciente

Datos Personales  
Beneficiario y Tutor

Prestación  
Diagnóstico y Productos

Documentos  
Carga de Archivos

5 Resumen  
Revisión y Envío

#### 4. Resumen y Envío

Revise cuidadosamente toda la información antes de enviar el expediente. Una vez enviado, no podrá ser modificado.

##### Profesional y Beneficiario

Óptico-Optometrista:  
APELLIDO, NOMBRE

Beneficiario:  
APELLIDO, NOMBRE

NIF/NIE Beneficiario:

##### Tutor Legal y Prestación

Tutor:  
APELLIDO, NOMBRE

NIF/NIE Tutor:  
000000001H

##### Ayuda Visual Adquirida:

- Lentes graduadas orgánicas con antirreflejantes 100 €
- Total subvencionable: 100 €
- Total factura: 100 €

##### Documentos Adjuntos

Prescripción Refractiva	✓
Anexo I (Presupuesto)	✓
Factura	✓

Atrás

Enviar Expediente

Para **finalizar** el expediente y presentarlo al CGCOO para su posterior revisión y reembolso, debéis pulsar en el botón **ENVIAR EXPEDIENTE** que aparece en la parte inferior derecha.

Se abrirá la ventana de Enviar expediente y recibiréis un código al correo asociado a **establecimiento**. Al introducirlo, el expediente habrá quedado enviado.



#### ENVIAR EXPEDIENTE

Introduzca el código de verificación enviado a su correo electrónico para confirmar el envío del expediente.

000000

Enviar



## INSTRUCCIONES GESTIÓN DE EXPEDIENTES

### ALTA DE PACIENTES

#### GUARDAR BORRADOR

*Guardar sin enviar expediente*

A purple rectangular button with rounded corners. On the left is a white icon of a floppy disk. To its right, the text "Guardar Borrador" is written in white, bold, sans-serif font.

No es necesario completar todos los pasos del expediente de una sola vez. Si por la razón que fuera no podéis completar el expediente o preferís completar la gestión en otro momento, podéis Guardar el borrador y continuar más adelante.



Encontraréis el botón **GUARDAR BORRADOR** en la parte superior derecha, en cualquiera de los pasos de la gestión del expediente. Podéis pulsarlo en cualquier momento, pero recomendamos haber completado previamente al menos el **Paso 2 - Datos Personales**.

## GESTIÓN DE EXPEDIENTES

Podéis revisar todos los expedientes enviados desde el apartado Gestión de expedientes

Para acceder, haced clic en el apartado **Gestión Expedientes** en el menú de la izquierda. Aparecerá un menú con todos los expedientes dados de alta hasta el momento.



## INSTRUCCIONES GESTIÓN DE EXPEDIENTES

### GESTIÓN DE EXPEDIENTES

Búsqueda rápida

Filtrar

Exportar Excel

ACCIONES	ID EXPEDIENTE ^	NUM. TARJETA SANITARIA	PACIENTE	FECHA ALTA	ESTABLECIMIENTO	ÓPTICO- OPTOMETRISTA	ESTADO
<div><div><div></div><div></div></div></div>	2	1234567804	NOMBRE PACIENTE APELLIDOS PACIENTE	11/12/2025	EJEMPLO	Nombre Apellidos	ENVIADO
<div><div><div></div><div></div></div></div>	2	1234567805	NOMBRE PACIENTE APELLIDOS PACIENTE	11/12/2025	EJEMPLO	Nombre Apellidos	SUBSANACIÓN
<div><div><div></div></div></div>	2	1234567806	NOMBRE PACIENTE APELLIDOS PACIENTE	11/12/2025	EJEMPLO	Nombre Apellidos	REVISADO
<div><div><div></div></div></div>	2	1234567807	NOMBRE PACIENTE APELLIDOS PACIENTE	11/12/2025	EJEMPLO	Nombre Apellidos	APROBADO
<div><div><div></div><div></div></div></div>	2	1234567808	NOMBRE PACIENTE APELLIDOS PACIENTE	11/12/2025	EJEMPLO	Nombre Apellidos	ABIERTO

### ESTADO

En la parte izquierda veréis los estados de los expedientes, que os indican en qué paso se encuentran.

**ABIERTO**

El expediente se ha guardado sin enviar

**ENVIADO**

Expediente enviado, pendiente de revisión

**SUBSANACIÓN**

Es necesario corregir algún error/errata

**REVISADO**

Expediente revisado, pendiente de aprobación definitiva

**APROBADO**

Expediente aprobado

### ACCIONES

Se pueden realizar distintas acciones dependiendo del estado del expediente



#### DESCARGAR

Pulsa aquí para descargar el justificante de envío del expediente



#### VER DETALLE

Pulsa aquí para ver la información del expediente



#### EDITAR

Pulsa aquí para corregir y enviar subsanación - solo en estado SUBSANACIÓN



#### ELIMINAR

Pulsa aquí para eliminar un alta incorrecta - solo en estado ABIERTO


## INSTRUCCIONES GESTIÓN DE EXPEDIENTES

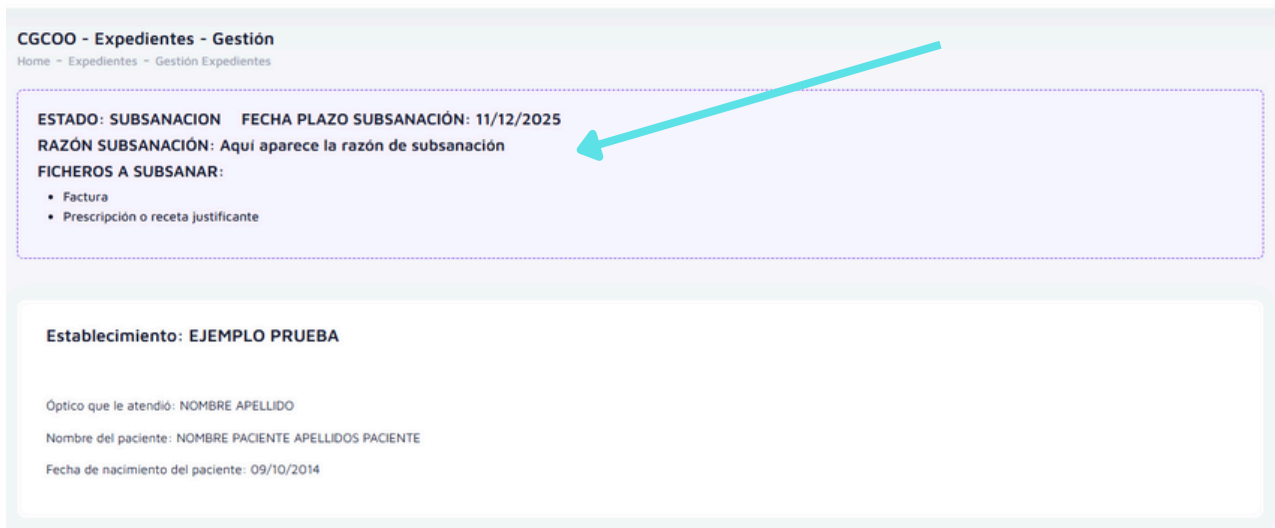
### GESTIÓN DE EXPEDIENTES

#### SUBSANACIÓN

En el caso de que durante el proceso de revisión de expedientes se encuentre algún dato erróneo o algo que corregir, el expediente se enviará a **subsana**r.

Podréis saber que es necesario corregir un expediente porque su estado pasará a **Subsanación** y se enviará un email al correo asociado al establecimiento con el aviso.

Para corregirlo, debéis acceder al expediente correspondiente pulsando en **Editar** 



En la parte superior del expediente, en un recuadro morado, figurará la razón de subsanación y qué fichero o ficheros es necesario corregir, así como la fecha del fin del plazo de la subsanación, que serán 15 días tomando como referencia la fecha en la que se revisó el expediente.

Una vez hechas las correcciones necesarias, debéis enviar de nuevo el expediente pulsando en el botón **Guardar datos y enviar expediente** que aparece en la parte inferior derecha del expediente.

**Guardar Datos y Enviar Expediente**

Una vez enviado, el expediente regresará a estado **Enviado** para su revisión.

## INSTRUCCIONES GESTIÓN DE EXPEDIENTES

### GESTIÓN DE EXPEDIENTES

#### VER DETALLE

Esta acción permite revisar los datos y la documentación asociada a cada expediente. La información **no** se puede editar.

Expediente #28-2025

ENVIADO

IMPORTE FACTURA

90,00 €

FECHA FACTURA

01-01-2026

FECHA ALTA

01-01-2026

TOTAL SUBVENCIONABLE

90,00 €

Datos del Paciente

Nombre completo

NOMBRE PACIENTE APELLIDOS PACIENTE

Número Tarjeta Sanitaria

1234567808

Fecha Nacimiento

05/05/2010

Edad actual

15 años

Edad al alta

15 años

Sexo

Otro

Datos del Tutor

Nombre

NOMBRE TUTOR

Apellidos

APELLIDOS TUTOR

NIF Tutor

00000000Z

Datos Prescripción

Ojo	Esfera (SPH)	Cilindro (CYL)
Derecho (OD)	0,00	0,00
Izquierdo (OI)	0,00	0,00

Control Miopía: NO

Datos del Establecimiento y Óptico

Establecimiento

Nombre comercial

EJEMPLO

Dirección completa

Calle Princesa 25, 4º, 28008 Madrid

Teléfono

915414403

Email

ejemplo@cgcoo.es

Número registro sanitario

00222

Fecha fin autorización sanitaria

IBAN

ESXX4444444000000

Óptico-Óptometrista

Nombre

NOMBRE Apellidos

NIF

000000X

Número Colegiado

00000

Información del Expediente

Tipo prescripción

Óptico-Optometrista

Documentos Adjuntos

FACTURA

Factura

PRESCRIPCIÓN O RECETA

Prescripción / Receta

Anexo I

Anexo I

JUSTIFICANTE ENVÍO EXPEDIENTE

Justificación envío expediente