



SISTEMA PARA LOS SERVICIOS DE LA CLÍNICA DE OPTOMETRÍA



JUNIO 2016

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE PACIENTES DE CENTROS FORÁNEOS EN LA CLÍNICA DE OPTOMETRÍA DEL CICS UST

TRABAJADORES (PERSONAL DE BASE), BENEFICIARIOS, RESPONSABLES DE LOS DEPARTAMENTOS DE CAPITAL HUMANO Y RESPONSABLES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDADES Y CENTROS FORANEOS DEL IPN:

Por este medio ponemos a su disposición el procedimiento que deberán seguir los interesados en realizar el proceso de la Prestación de Anteojos y Lentes de Contacto en la Clínica de Optometría del CICS UST.

Pasos que debe realizar el responsable del Departamento de Capital Humano o Servicios Administrativos:

1. Enviar la solicitud por correo electrónico, a la dirección rfcicsust@ipn.mx del Departamento de Recursos Financieros del CICS UST, de apertura del sistema (SiSeCO) para el registro de los trabajadores y beneficiarios de su centro o unidad.
NOTA: Si el responsable del Departamento de Capital Humano o Servicios Administrativos no está dado de alta en SiSeCO, deberá atender los puntos del apartado **Alta de usuario** (Pág. 6), el cual se encuentra al final de este documento.
2. Revisar el correo electrónico en donde llegará la respuesta a la solicitud realizada. Si todo es correcto, dicha respuesta indicará que el sistema se encuentra habilitado para que los trabajadores y/o beneficiarios del centro foráneo en cuestión registren su cita.
3. Informar al personal de su centro o unidad cuando puedan realizar el registro de citas en SiSeCO.
4. Procesar las solicitudes dentro de la sesión en SiSeCO. Es de vital importancia revisar cuidadosamente los datos registrados por el trabajador o beneficiario al momento de procesar la solicitud. Los errores omitidos se reflejarán en el Formato de Prestación y serán causa de rechazo al momento de ser entregados en el CICS UST.
5. Imprimir y entregar los Formatos de Prestación (2 originales por cada proceso) al trabajador.

NOTA: Los trabajadores de interinato no son beneficiarios de la Prestación de Anteojos y Lentes de Contacto, validarlos incurre en el procedimiento.

Pasos que debe realizar el trabajador o beneficiario interesado:

1. Ingresar al SiSeCO en la página ya conocida: <http://www.cicsust.cisce.info/>
2. Seleccionar la opción *Registra o consulta tu cita* que se encuentra debajo del banner de imágenes en la página principal.

SISTEMA PARA LOS SERVICIOS DE LA CLÍNICA DE OPTOMETRÍA

SiSeCO

AVISO:
Prestación de Anteojos y Lentes de Contacto 2016
19 / MAYO / 2016

Trabajadores y beneficiarios del IPN:
Se les informa que a partir del próximo lunes 23 de mayo los PACIENTES INTERNOS podrán realizar el registro de citas para su atención en la Clínica de Optometría del CICS UST.
El proceso se realizará con la logística llevada a cabo en el ejercicio anterior. Le invitamos a consultar el tríptico y volante informativo.

Centro Interdisciplinario de Ciencias de la Salud - Unidad Santo Tomás

Registra o consulta tu cita

Paciente: Consulta del proceso de atención

Preguntas frecuentes

Iniciar sesión. Solo personal autorizado.

Quejas, sugerencias y felicitaciones

INFORMACIÓN DE INTERÉS

Registra o consulta tu cita.

3. Seleccionar *Solicitar una cita* en el Módulo de Registro de Citas, leer el aviso de privacidad y seleccionar el tipo de paciente: **Paciente de Brigada.**

SISTEMA PARA LOS SERVICIOS DE LA CLÍNICA DE OPTOMETRÍA

MÓDULO DE REGISTRO DE CITAS

Seleccione el tipo de solicitud deseada

Solicitar una cita

Consultar datos de cita

INICIO



Aviso de privacidad

AVISO DE PRIVACIDAD

Con fundamento en los Artículos 15 y 16 de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares hacemos de su conocimiento que el Centro Interdisciplinario de Ciencias de la Salud Unidad Santa Teresa (CICS UST), con domicilio en Av. De los Maestros 343, Carretera Calz. de los Gallos Col. Santa Teresa, Del. Miguel Alemán C.P. 11340, México, D.F. es responsable de recabar sus datos personales, del uso que se le da a los mismos y de su protección.

La información personal será utilizada para las siguientes finalidades: promover los servicios y productos que ha contratado; notificar sobre nuevos servicios o productos que tengan relación con los ya contratados o adquiridos; comunicarse sobre cambios en los mismos; elaborar estudios y programas que son necesarios para determinar hábitos de consumo; realizar evaluaciones periódicas de nuestros productos y servicios a efecto de mejorar la calidad de los mismos; evaluar la calidad del servicio que brindamos; y en general, para dar cumplimiento a las obligaciones que hemos contratado con usted.

Para las finalidades antes mencionadas, requerimos obtener los siguientes datos personales:

A) Para el caso de pacientes internos (empleados del Instituto Politécnico Nacional que hacen uso de la prestación otorgada por el mismo):
 - Nombre completo del paciente
 - Sexo del paciente
 - Fecha de nacimiento del paciente

He leído y acepto las políticas de protección de datos personales de este aviso de privacidad

Paciente Externo

Seleccione el tipo de paciente que es:

Paciente Interno

Paciente de Brigada (Beneficiarios de Centros Foráneos)

Paciente Interno: Trabajadores del IPN y beneficiarios de la prestación otorgada por el mismo.
 Paciente Externo: Particulares ajenos al Instituto Politécnico Nacional y/o sin derecho a prestación.
 Paciente de Brigada: Trabajadores de centros foráneos del IPN y beneficiarios de la prestación otorgada por el mismo.

4. Llenar el formulario con los datos requeridos.

INICIO

SISTEMA PARA LOS SERVICIOS DE LA CLÍNICA DE OPTOMETRÍA

Pre-Registro de Pacientes de Centros Foráneos
 Trabajadores y beneficiarios que deseen acudir al CICS UST

Datos del paciente

Nombre del paciente: Nombre(s)
 Apellido Paterno
 Apellido Materno

CURP: CURP Consulta tu CURP (AQUÍ) o ingresa el RFC del paciente

Fecha de nacimiento: Año (AAAA) Mes Día (DD)

Lugar de nacimiento: Entidad Federativa

Sexo: Mujer Hombre

Beneficiario: Beneficiario...

Datos del trabajador del IPN

RFC del trabajador: RFC con homoclave

Formulario del Pre-Registro de Pacientes de Centros Foráneos

NOTA: Únicamente estarán habilitadas las unidades y centros que hayan realizado la gestión indicada para el responsable del Departamento de Capital Humano o Servicios Administrativos.

5. Si el registro es exitoso el sistema le proporcionara la *Ficha de Pre-Registro* con el **ID** o número de registro, con dicho número se registrara la totalidad de su atención en el sistema, es importante conservarlo para cualquier aclaración o información que requiera.

La Ficha de Pre-Registro contiene información importante para el trabajador y/o paciente. **Atender las recomendaciones señaladas evitará inconvenientes durante su proceso de prestación.**



Registro exitoso!

Ficha de pre-registro

ID: 160 ... **Cita:** JUEVES X DE XX DE 2016 07:00 hrs.

Nombre del paciente:

Unidad Responsable: CIIDIR DURANGO "Centro Interdisciplinario de Investigación para el Desarrollo Integral Regional, Unidad Durango"

Beneficiario: Trabajador

Nota importante: Cuenta con 10 minutos de tolerancia, posteriormente su cita podrá ser cancelada para brindar el servicio a otro paciente.

RECOMENDACIÓN: Siga los siguientes pasos para evitar inconvenientes

- Solicitar la aprobación del registro y la impresión del formato.** El trabajador del IPN debe acudir al Departamento de Capital Humano de su unidad presentando la documentación correspondiente, indicada en la Guía de Prestaciones del IPN. El responsable del Departamento de Capital Humano de su unidad debe procesar la solicitud vía sistema, haciendo una revisión cuidadosa de los datos capturados por el trabajador o beneficiario al momento del pre-registro de la cita. Una vez procesada la solicitud el formato de Prestación estará disponible en sistema para que el responsable del Departamento de Capital Humano de su unidad lo imprima (2 originales), firme y selle.

Ficha de pre-registro y recomendaciones.

6. Lea y atienda las recomendaciones proporcionadas.

1. Solicitar la aprobación del registro y la impresión del formato. El trabajador del IPN debe acudir al Departamento de Capital Humano de su unidad presentando la documentación correspondiente, indicada en la Guía de Prestaciones del IPN. El responsable del Departamento de Capital Humano de su unidad debe procesar la solicitud vía sistema, haciendo una revisión cuidadosa de los datos capturados por el trabajador o beneficiario al momento del pre-registro de la cita. Una vez procesada la solicitud el formato de Prestación estará disponible en sistema para que el responsable del Departamento de Capital Humano de su unidad lo imprima (2 originales), firme y selle.

NOTA: Si los datos registrados o los documentos marcados son incorrectos el formato será rechazado en el CICS UST y no podrá ser atendido.

2. Entregar los formatos de prestación. El día de su cita deberá pasar primero al área de cajas y entregar sus formatos en la ventanilla 3, deberá presentar copia u original del último comprobante de percepciones y credencial vigente del IPN del trabajador, éste último solo para corroborar los datos.

3. Acudir a la recepción de clínica para su atención en gabinete. Solo si realizó los pasos 1 y 2 correctamente podrá acudir a la recepción de la Clínica de Optometría del CICS UST en donde le darán las indicaciones para realizar su examen visual.

Si el paciente es el trabajador del Instituto deberá identificarse con credencial del IPN vigente; en caso de ser beneficiario con credencial INE vigente, en caso de ser menor de edad con acta de nacimiento, CURP ó credencial de escuela.

Recuerde presentarse con 15 minutos de anticipación a su cita.

4. Solicitar cita de óptica en recepción. Al salir de consulta deberá solicitar en la recepción de la clínica una cita para pasar a óptica.

Bajo ninguna circunstancia se le dará cita de óptica si no ha entregado los formatos de Prestación en la Caja 3 del CICS UST.

5. Realizar pedido en óptica. Acudir a óptica el día y hora de la cita para realizar la cotización de los anteojos o lentes de contacto.

6. Pasar al área de entrega de lentes. En cuanto este listo su trabajo podrá recogerlo en el área de entrega de lentes del CICS UST.

¿Cómo saber si esta listo su trabajo?

- Consulte en el SiSeCO el proceso de su atención.

- Pregunte en su departamento de capital humano para que verifiquen en su sesión del sistema.

ALTA DE USUARIO

Los responsables de Capital Humano y Servicios Administrativos de los centros y unidades del IPN se encuentran dados de alta en el sistema (SiSeCO) y cuentan con un usuario y contraseña para acceder al Módulo de Capital Humano.

En el caso de que se haya dado un cambio en el personal, es necesario se notifique al CICS UST mediante un oficio dirigido al Director del Centro Interdisciplinario de Ciencias de la Salud Unidad Santo Tomás, Dr. En C. Ángel Miliar García, en atención al M. en A. Esteban Ramos Bellizzia Jefe del Departamento de Recursos Financieros del CICS UST.

En el oficio se deben señalar los datos del responsable actual del área mencionada, incluyendo extensión y correo electrónico, así como incluir en la redacción la solicitud del usuario para ingresar al SiSeCO.

Para agilizar la atención del oficio puede escanear el documento y enviarlo por correo electrónico a la dirección rfcicsust@ipn.mx, la respuesta al oficio se dará por correo electrónico a la dirección del responsable de Capital Humano o Servicios Administrativos.