



PORADA DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Procedimiento de incapacidad por licencia médica del personal docente.	Código: P-DRH-03
Responsable: Depto. de Recursos Humanos y Direcciones Académicas	Fecha de Efectividad: 12 de enero de 2026
Requerimiento: 7.2	No. Versión: 0 Página 1 de 4

PROCEDIMIENTO DE INCAPACIDAD POR LICENCIA MÉDICA DEL PERSONAL DOCENTE

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Puesto	Dept. de Recursos Humanos	Dirección Académica de Paramédico y Biotecnología	Rector
Firma			
Nombre	L.C.P. Martha Guadalupe Macossay Padilla	Dr. José Juan Zúñiga Aguilar	M.A.P. Darvin Daniel González Baños



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

CONTENIDO DE PROCEDIMIENTOS

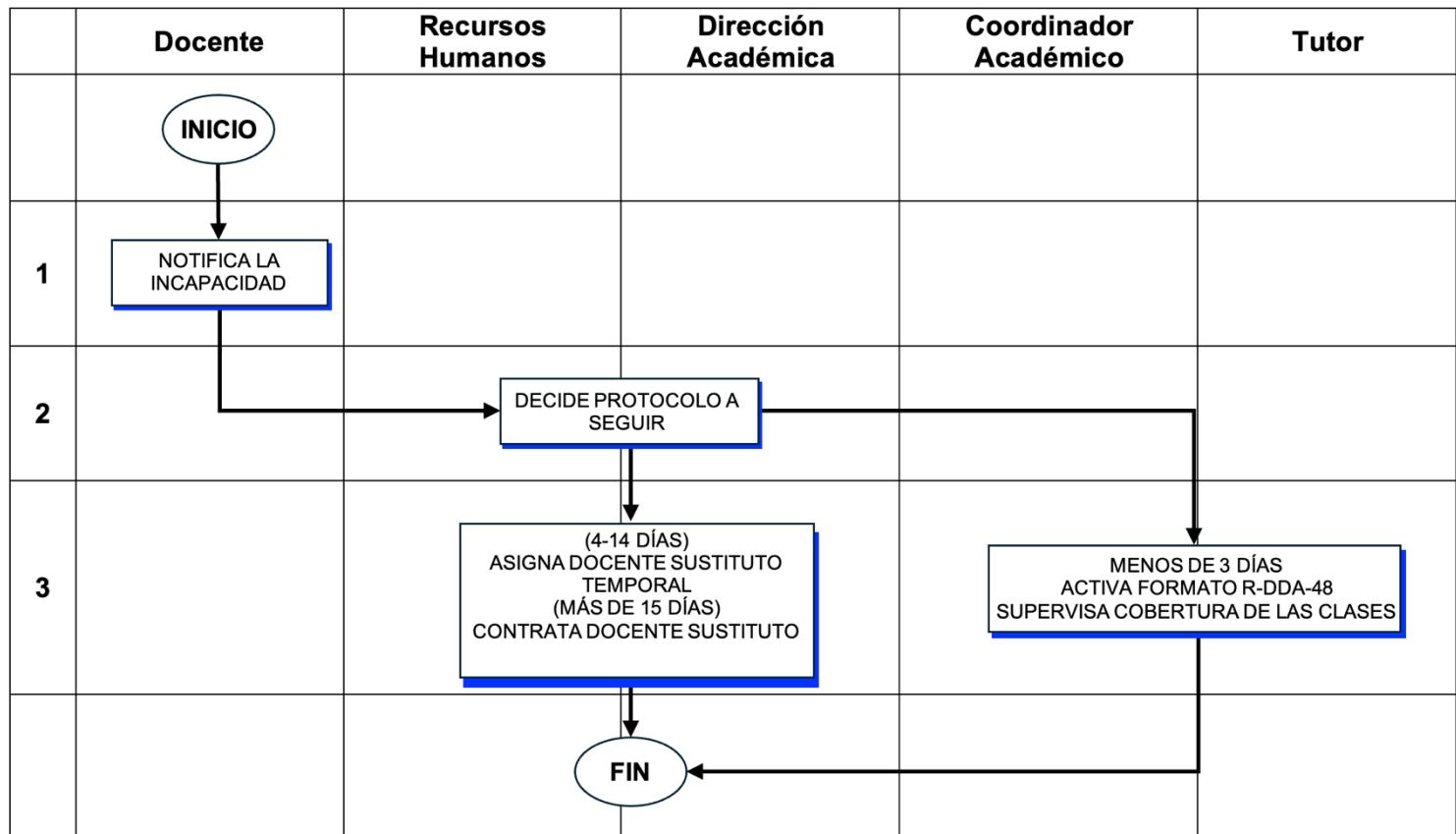
Nombre del Procedimiento: Procedimiento de incapacidad por licencia médica del personal docente.	Código:
Responsable: Direcciones Académicas y Jefatura de Recursos Humanos	Fecha de Efectividad: 12 de enero de 2026
Requerimiento: 7.2	No. Versión: Página 2 de 4

Procedimiento de incapacidad por licencia médica del personal docente.

I. OBJETIVO: El presente procedimiento tiene como objetivo establecer un protocolo claro, eficiente y empático para la gestión de incapacidades médicas de los docentes, buscando equilibrar el apoyo al profesorado durante su proceso de recuperación con la planificación académica necesaria para minimizar las interrupciones, para asegurar la continuidad y calidad de la enseñanza para los estudiantes.

II. ALCANCE: Con aplicación para el personal docente adscrito a las Divisiones Académicas.

III. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

CONTENIDO DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Procedimiento de incapacidad por licencia médica del personal docente.	Código:
Responsable: Direcciones Académicas y Jefatura de Recursos Humanos	Fecha de Efectividad: 12 de enero de 2026
Requerimiento: 7.2	No. Versión: Página 3 de 4

IV. POLÍTICAS

Responsabilidades y Roles

1. Docente.
 - 1.1 Notificar de manera oportuna.
 - 1.2 Entregar la licencia médica debidamente requisitada en original expedida por su derechohabiencia y mantener comunicación, en la medida de lo posible, sobre su estado de salud y fecha de regreso.
2. Direcciones Académicas.
 - 2.1. Coordinar la cobertura de clases de forma inmediata y la planificación académica a mediano y largo plazo.
3. Recursos Humanos.
 - 3.1 Gestionar y archivar la documentación oficial de la licencia médica.
 - 3.2 Asesorar al docente sobre los trámites necesarios.
 - 3.3 Dar seguimiento administrativo a la ausencia y a la reincorporación.
 - 3.4 Coordinar, en caso de ser necesario, la contratación de docentes en suplencia.

Reincorporación del Docente

1. Al término de la vigencia de la licencia médica, el docente deberá reincorporarse a sus labores o, de ser el caso, presentar una nueva licencia médica al Departamento de Recursos Humanos y al Director Académico.
2. Durante la reincorporación del docente, se realizará una reunión entre este, el tutor, el coordinador y el director académico, para ponerse al día sobre el avance del curso y facilitar una reincorporación sin contratiempos.

Consideraciones Adicionales

4. Confidencialidad. Toda la información relacionada con la salud de los docentes será tratada con confidencialidad. Solo el personal directamente involucrado tendrá acceso a esta información.

V. RESPONSABILIDADES

Secuencia	Responsables	Actividades	Cuándo
1	Docente	El Docente presenta problema de salud que requiere atención médica y asiste al servicio médico de su derechohabiencia.	Cuando se presente un problema de salud
2	Docente	Notifica, desde el primer día que recibe su licencia médica al Director Académico y a la Jefatura de Recursos Humanos, a través de correo electrónico institucional, sobre su diagnóstico médico. En el caso de que no pueda realizar la notificación, un familiar o persona de confianza podrá hacerlo con su autorización presentando el documento original y copia, para el trámite correspondiente validando la vigencia de la licencia médica.	Al recibir el documento de la licencia médica.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

CONTENIDO DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Procedimiento de incapacidad por licencia médica del personal docente.	Código:
Responsable: Direcciones Académicas y Jefatura de Recursos Humanos	Fecha de Efectividad: 12 de enero de 2026
Requerimiento: 7.2	No. Versión: Página 4 de 4

3	Director Académico y Jefe de recursos Humanos	Deciden protocolo a seguir.	Al recibir el documento de la licencia médica.
4	Tutor, Coordinador Académico, Director Académico y Jefe de recursos Humanos	<p>4.1. Incapacidades de hasta 3 días: Coordinador Académico supervisa la cobertura de las clases en un trabajo conjunto con el Tutor del grupo, a través del formato R-DDA-48 Solicitud de Adelanto, Intercambio o Reposición.</p> <p>4.2. Incapacidades de 4 a 14 días: Dirección Académica y Recursos Humanos evalúan docente sustituto temporal. Asignan docente activo en cuatrimestre vigente o emiten convocatoria externa. Recursos Humanos gestiona incapacidad.</p> <p>4.3. Incapacidades de más de 15 días: Recursos Humanos y Dirección Académica contratan docente interino.</p>	Al recibir indicación de protocolo a seguir.

VI. DOCUMENTOS Y REGISTROS DE REFERENCIA

Código	Documentos
D-DAG-01	Reglamento de Control de Asistencia

VII. GLOSARIO

Incapacidad médica. Estado de inhabilidad física o mental temporal que impide a un trabajador desempeñar sus labores, ya sea por enfermedad general, accidente (laboral o no) o maternidad.

Docente sustituto. Profesional con el perfil que reemplaza temporalmente a un docente titular cuando éste no puede asistir a clase, por motivos como enfermedad, licencia o hasta que se cubra una vacante.

Docente interino. Docente que ocupa un puesto de manera temporal para cubrir una vacante o sustituir a un docente titular ausente por motivos como bajas o licencias.

Licencia médica. Certificado que expide una institución de salud para acreditar que una persona no puede trabajar de forma temporal o permanente. El certificado debe ser expedido por el ISSST para el personal contratado por prestaciones o de otra institución para el personal contratado por honorarios.