



## Instrucción de Trabajo

Página 1 de 3

### Justificantes médicos.

CÓDIGO: INMED002

Emite: Departamento de Servicios Médicos.

Revisión: (D)

Fecha: 10 - 03 - 2022

#### 1. Propósito

Fundamentar las inasistencias por motivos de salud.

#### 2. Alcance

Aplica a todos los alumnos inscritos en los Programas Educativos de nivel Técnico Superior Universitario y Licenciatura, así como a personal administrativo y docente, estos últimos en caso de urgencia.

#### 3. Actividades

Actividad
<b>1. Emisión de justificante médico por atención externa en actividades presenciales en la UTS (solo estudiantes).</b>
1.1 Se expedirán justificantes por motivo de salud personal, no por motivo de salud de un familiar.
1.2 Toda receta del IMSS será validada directamente en la Dirección de Carrera en un plazo máximo de 48 horas. Si la receta no especifica los días de reposo sugeridos, únicamente se justificarán las inasistencias correspondientes al día de la emisión de la receta.
1.3 Si el estudiante no recibe receta médica deberá presentar una hoja o formato sellado por el departamento de trabajo social del IMSS.
1.4 Servicios médicos validará toda receta médica expedida por alguna instancia de salud diferente al IMSS. La validación del área médica consistirá en verificar que existan signos o síntomas que sean congruentes con el tratamiento establecido en la receta. Para ello, el alumno deberá acudir dentro de las primeras 48 horas de la expedición de la receta al servicio médico de UTS, en horario de oficina. El servicio médico validará un máximo de 2 días de descanso. En caso de requerir más días de reposo, el estudiante deberá presentar un documento del IMSS con la indicación por escrito. Si la receta no especifica los días de reposo sugeridos, únicamente se justificarán las inasistencias correspondientes al día de la emisión de la receta.
1.5 La receta deberá cumplir los siguientes requisitos: Nombre firma y cédula profesional del médico tratante. Nombre del estudiante, fecha de atención, días de reposo sugerido (de ser necesario). No se aceptarán recetas con tachaduras o enmendaduras en el nombre del paciente o fecha de atención.
1.6 Con base en la valoración médica del personal de salud de la UTS en turno, se sellará y firmará la receta. En ella se especificará por escrito los días que deben justificarse. Sólo en caso de enfermedades de mayor gravedad (por ejemplo, enfermedades infecto contagiosas severas, cirugías, complicaciones de embarazo etc.) se emitirá el justificante (REMEDI007) y se darán indicaciones generales al paciente, especificando los días que son o serán justificados.
1.7 Si su padecimiento requirió de estancia hospitalaria, deberá presentar la hoja de alta o comprobante de pago.
1.8 El alumno será el responsable de presentar el justificante en el área la dirección de carrera o servicio médico y dar el seguimiento correspondiente. En caso, que el alumno no se encuentre en condiciones de salud para realizar el trámite podrá acudir un familiar.
1.9 En caso de inasistencias por realización de estudios de laboratorio o gabinete, se justificarán únicamente 3 horas. Para el trámite del justificante deberá presentar el estudio realizado.

Fecha de 1ª. Liberación: 25-05-2018

Elaboró:	Dra. Claudia Carolina Juárez Polito. Jefa de Departamento de Servicios Médicos.	Revisó:	Ma. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez. Coordinadora del SGC	Aprobó:	Ing. Alfredo López Herrera. Encargado de Rectoría
----------	--	---------	---	---------	--





## Instrucción de Trabajo

Página 1 de 3

### Justificantes médicos.

CÓDIGO: INMED002

Emite: Departamento de Servicios Médicos.

Revisión: (D)

Fecha: 10 - 03 - 2022

1.10 Servicios Médicos no conservará copia de ningún justificante. Al término de la validación de receta o expedición de justificantes registrará en el formato REMED 009.

1.11 La emisión de incapacidad por COVID se dará de acuerdo a los lineamientos vigentes de las autoridades de salud estatales.

### 2. Emisión de justificante médico por atención en el Departamento de Servicios Médicos en actividades presenciales

2.1 El alumno indica al personal de salud en turno sus síntomas, el personal de salud realizará una revisión médica y valorará si puede permanecer en la UTS.

2.2 En caso de requerir reposo, el médico en turno especificará en la receta médica expedida, la indicación de retiro a domicilio y los días de reposo sugerido. En caso de haber sido atendido por el personal de enfermería se entregará REMED 007 para acudir al médico, y se solicitará traer su receta para validación de la misma solo si requirió días de reposo adicionales.

2.3 En caso de estudiantes embarazadas se emite el justificante por incapacidad materna a las 37.5 semanas de gestación en un embarazo sin complicaciones, se justifican 7 días posterior a la fecha de alumbramiento si fue por parto, o 14 días si el producto nació por cesárea. En caso de que existan complicaciones se validará el tiempo indicado por su médico.

2.4 Al entregar el justificante, el paciente se registrará en REMED 009.

2.5 Para el personal administrativo y docente, se expedirá el formato REMED 007 que deberá presentar al Departamento de Recursos Humanos y notificar a su jefe inmediato antes de retirarse. Para justificar días adicionales, deberá seguir las indicaciones de Recursos Humanos.

### 3. Emisión de justificantes durante actividades a distancia o híbridas

3.1 Durante las actividades a distancia, los estudiantes deberán enviar su receta médica del IMSS dentro de las primeras 48 horas a su asistente de carrera. Se justificarán los días de reposo indicados en la receta médica. Si la receta no especifica los días de reposo sugeridos, únicamente se justificarán las inasistencias correspondientes al día de la emisión de la receta. Si el estudiante no recibe receta médica deberá presentar una hoja o formato sellado por el departamento de trabajo social del IMSS.

3.2 Se validará toda receta médica expedida por alguna instancia de salud diferente al IMSS. La validación del área médica consistirá en verificar que la receta cumpla con los requisitos: Nombre firma y cédula profesional del médico tratante. Nombre del estudiante, fecha de atención, días de reposo sugerido (de ser necesario). No se aceptarán recetas con tachaduras o enmendaduras en el nombre del paciente o fecha de atención. El estudiante deberá enviar su receta médica vía electrónica en las primeras 48 horas de la expedición de la receta. No se validarán recetas enviadas en fin de semana. El servicio médico validará los días de reposo absoluto indicados por su médico tratante. Si existe discordancia entre los días de reposo sugerido y el diagnóstico establecido en la receta, el servicio médico solicitará las valoraciones o estudios que considere necesarios. En caso de aislamiento por COVID leve, únicamente se justificarán actividades presenciales, la duración de la incapacidad dependerá de los lineamientos vigentes de las autoridades de salud estatales.

3.3 En caso de inasistencias por realización de estudios de laboratorio o gabinete, se justificarán únicamente 3 horas. Para el trámite del justificante deberá presentar el estudio realizado.

Fecha de 1ª. Liberación: 25-05-2018

Elaboró:	Dra. Claudia Carolina Juárez Polito. Jefa de Departamento de Servicios Médicos.	Revisó:	Ma. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez. Coordinadora del SGC	Aprobó:	Ing. Alfredo López Herrera. Encargado de Rectoría
----------	--	---------	---	---------	--





## Instrucción de Trabajo

Página 1 de 3

### Justificantes médicos.

CÓDIGO: INMED002

Emite: Departamento de Servicios Médicos.

Revisión: (D)

Fecha: 10 - 03 - 2022

3.4 Se registrará el justificante expedido en el formato REMED 009

3.5 Para el personal administrativo y docente, se expedirá el formato REMED 007 únicamente por COVID (la duración de la incapacidad dependerá de los lineamientos vigentes de las autoridades de salud estatales) y será enviado al interesado con copia para su jefe inmediato y para el área de Recursos Humanos.

### INDICADOR DE DESEMPEÑO

Recetas médicas recibidas que cumplen con los requisitos  
Justificantes emitidos

Fecha de 1ª. Liberación: 25-05-2018

Elaboró:	Dra. Claudia Carolina Juárez Polito. Jefa de Departamento de Servicios Médicos.	Revisó:	Ma. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez. Coordinadora del SGC	Aprobó:	Ing. Alfredo López Herrera. Encargado de Rectoría
----------	--	---------	---	---------	--