Incapacidades (médica, por maternidad y por riesgo de trabajo)

Descripción

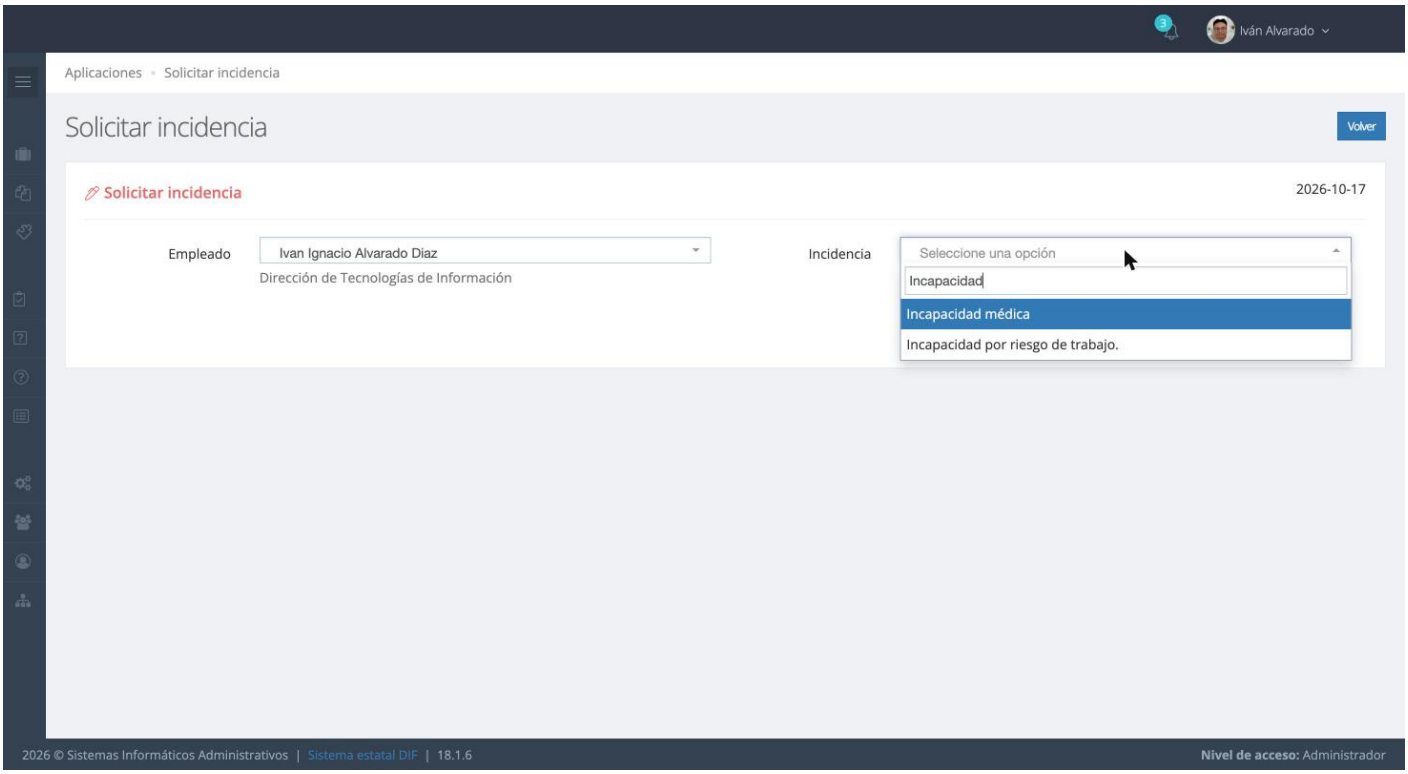
Las **incapacidades** registran los días en que un empleado no puede presentarse a trabajar por motivos de salud. Hay tres tipos que se solicitan igual y se comportan igual:

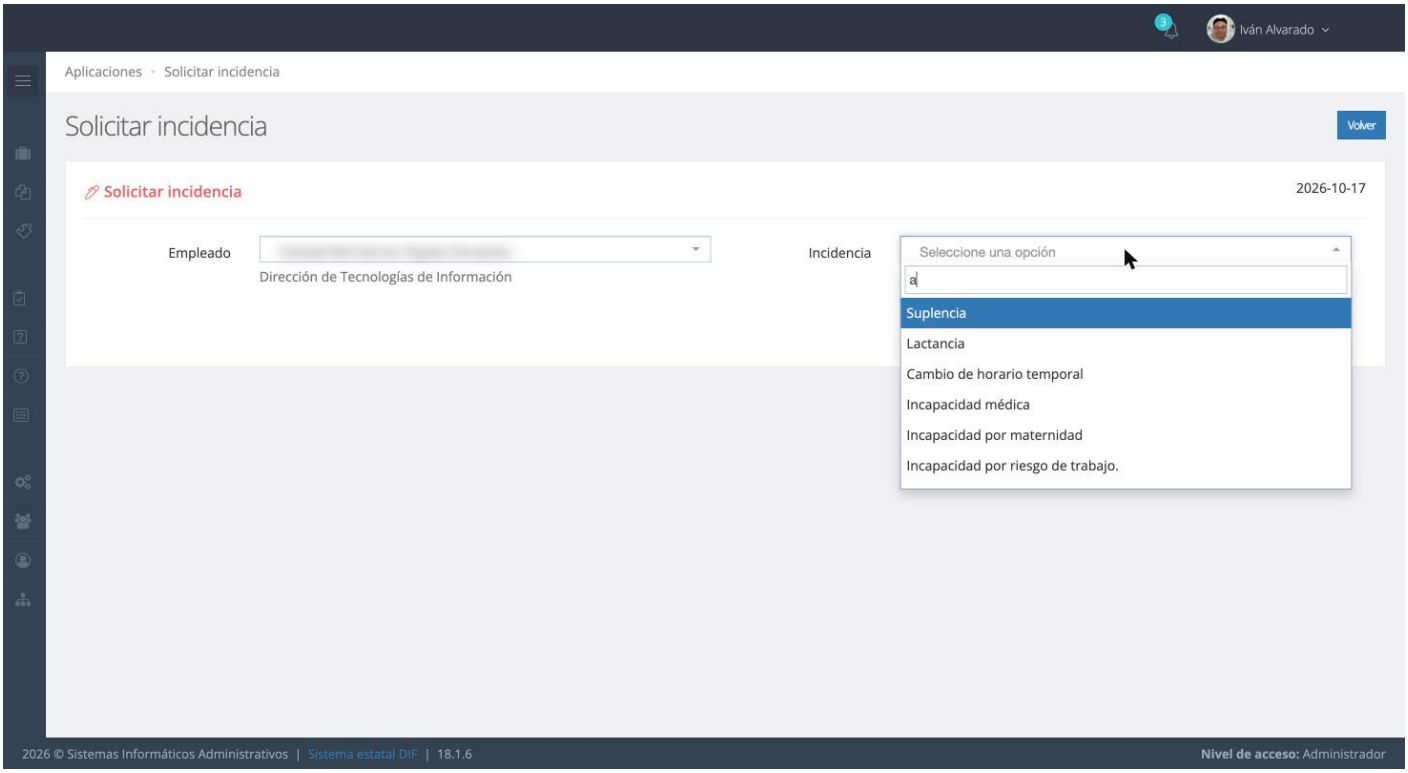
Tipo	Para qué sirve	Quién lo ve en la lista
Incapacidad médica	Enfermedad general.	Todos los empleados.
Incapacidad por riesgo de trabajo	Accidente o enfermedad derivada del trabajo.	Todos los empleados.
Incapacidad por maternidad	Periodo de maternidad.	**Solo empleadas** (mujeres).

Quién puede solicitarlas

La **Incapacidad médica** y la **Incapacidad por riesgo de trabajo** aparecen para cualquier empleado. La **Incapacidad por maternidad** solo se ofrece cuando el empleado elegido es mujer: si el empleado es hombre, ese tipo **no aparece** en la lista de incidencias.

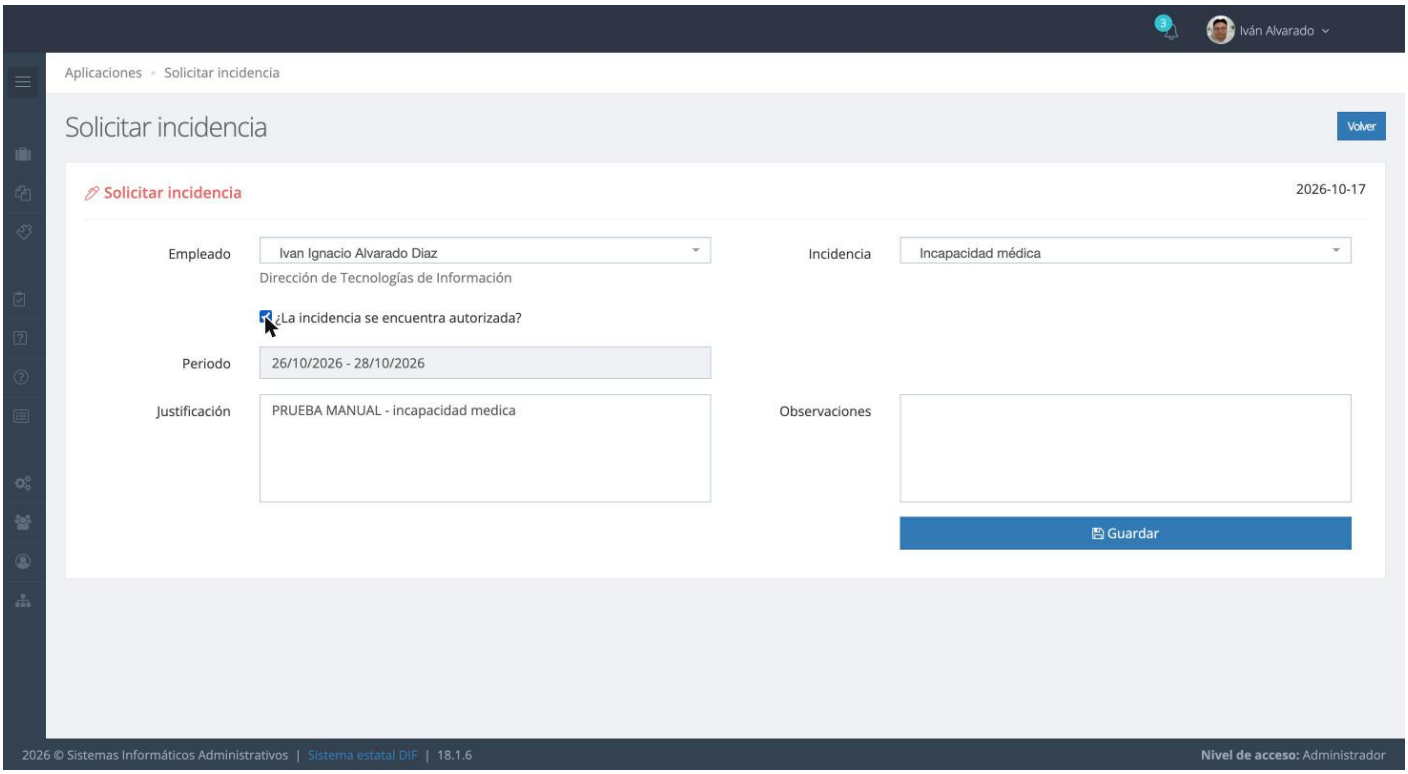
En la primera captura el empleado es hombre (solo aparecen *Incapacidad médica* y *Incapacidad por riesgo de trabajo*); en la segunda, una empleada (aparece además *Incapacidad por maternidad* y también *Lactancia*, que es exclusiva para mujeres).





Campos del formulario

Entra a **Recursos humanos → Incidencias → Acciones → Registrar incidencia**, elige al empleado y el tipo de incapacidad (ver *Solicitar una incidencia*).



Campo	Qué se captura
¿La incidencia se encuentra autorizada?	Casilla opcional. Si se marca, la incidencia se autoriza al guardarla (se aplican las reglas de abajo en ese momento).
Periodo	Fecha de inicio y fin de la incapacidad. Para un solo día, deja la misma fecha como inicio y fin.
Justificación	Motivo o descripción, en texto libre (obligatorio).
Observaciones	Comentarios adicionales (opcional).

El formulario **no tiene campo para adjuntar el comprobante** ni el folio de la incapacidad: si hace falta dejar constancia, anótalo en *Observaciones* y conserva el documento aparte.

Reglas y mensajes de error

Se valida con la regla general (la misma de vacaciones, días económicos y justificaciones):

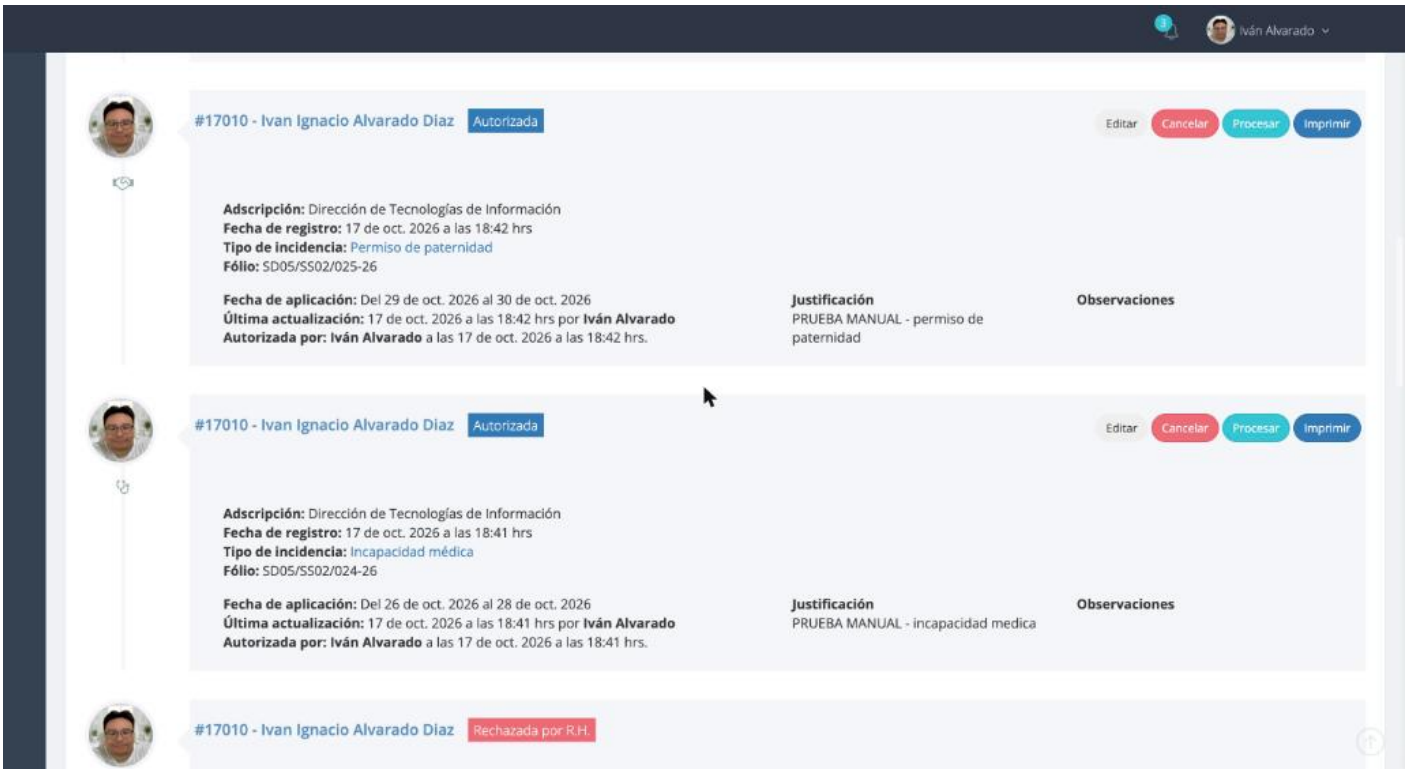
- **No puede existir otra incapacidad del mismo tipo del mismo empleado en esos días.** Si existe, al autorizar aparece en rojo: "*El empleado ya cuenta con esa incidencia en el mismo lapso de tiempo.*" seguido, sin espacio, de "*Ocurrió un error al autorizar la incidencia*", y no se guarda nada.
- Sí puede coincidir con incidencias de **otro tipo** (por ejemplo, una Incapacidad médica el mismo día de unas vacaciones).

- **No hay límite de días** por incapacidad: el sistema no valida cuántos días dura el periodo.
- Una incapacidad **rechazada** o **cancelada** no estorba: se puede volver a registrar el mismo periodo.

Qué pasa en cada paso

1. **Solicitar:** queda **En espera** con su folio.
2. **Autorizar** (dirección) → **Autorizada**.
3. **Procesar** (Recursos Humanos) → **Procesada por R.H.**: desde aquí cuenta para la asistencia.

La tarjeta muestra el tipo, la **Fecha de aplicación** (el periodo) y la justificación. Abajo, una Incapacidad médica autorizada (la tarjeta de arriba es un Permiso de paternidad, ver su página).



También se puede **Rechazar** o **Cancelar** como cualquier incidencia (ver *Cancelar y rechazar una incidencia*).

Efecto en asistencia

- Los tres tipos **afectan la asistencia** y **justifican el día completo**: los días del periodo no cuentan como falta ni como retardo.

- Solo cuentan cuando están **Procesadas por R.H.**.

Errores comunes

- **No encontrar "Incapacidad por maternidad":** el empleado elegido es hombre. El tipo solo se ofrece a empleadas.
- **Registrar la misma incapacidad dos veces:** el sistema lo bloquea con el mensaje de arriba.
- **Olvidar el Procesar:** hasta que Recursos Humanos la procesa, no cuenta en el reporte de asistencia.

Revisión #1
Creado 2026-10-18 00:48:12 UTC por Ivan Alvarado
Actualizado 2026-10-18 00:55:11 UTC por Ivan Alvarado