
PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Control de Ausencias

Diciembre 2006

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Control de Ausencias
SKU HRMS9HMA-B 1206ESP
Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Los Programas (incluidos software y documentación) contienen información registrada; se ofrecen bajo un contrato de licencia que incluye restricciones de utilización y confidencialidad y están protegidos por leyes de copyright, patentes y otros derechos de propiedad industrial e intelectual. Queda expresamente prohibida la ingeniería inversa, el desensamblaje o la compilación inversa de los Programas, salvo en aquellos casos necesarios para lograr la interoperabilidad del software con otros programas de creación independiente, o si así lo dispone la ley.

La información contenida en el presente documento está sujeta a cambios sin previo aviso. Si le surgiera cualquier duda respecto a esta documentación, le rogamos que nos la comunique por escrito. No se garantiza que este documento esté libre de errores. Salvo que esté expresamente permitido en el contrato de licencia para estos Programas, ninguna parte de estos Programas podrá ser reproducida ni transmitida, en ninguna forma ni por ningún medio, ya sea electrónico o mecánico, independientemente de su finalidad.

Si los Programas se entregan al Gobierno de Estados Unidos o a cualquier persona que adquiera su licencia o los utilice en representación del Gobierno de Estados Unidos, se aplicará el aviso siguiente:

U.S. GOVERNMENT RIGHTS

Programs, software, databases, and related documentation and technical data delivered to U.S. Government customers are “commercial computer software” or “commercial technical data” pursuant to the applicable Federal Acquisition Regulation and agency-specific supplemental regulations. As such, use, duplication, disclosure, modification, and adaptation of the Programs, including documentation and technical data, shall be subject to the licensing restrictions set forth in the applicable Oracle license agreement, and, to the extent applicable, the additional rights set forth in FAR 52.227-19, Commercial Computer Software--Restricted Rights (June 1987). Oracle Corporation, 500 Oracle Parkway, Redwood City, CA 94065.

Los Programas no están diseñados para su utilización en aplicaciones nucleares, de aviación, de transporte público, médicas u otras intrínsecamente peligrosas. El licenciatario deberá responsabilizarse de tomar todas las medidas en materias de seguridad, copia y redundancia de datos, así como cualquier otra medida que se considere oportuna, que permitan garantizar la utilización segura de las aplicaciones en el caso de que los Programas se utilicen para estos fines. Oracle no se responsabiliza de ningún daño resultante de dicha utilización.

Los Programas pueden incluir vínculos a sitios web y acceso a contenidos, productos y servicios de terceras partes. Oracle no se responsabiliza de la disponibilidad o de los contenidos ofrecidos en sitios web de otros proveedores. Cualquier riesgo derivado del uso de estos contenidos es responsabilidad del licenciatario. Si el licenciatario decide adquirir productos o servicios de terceros, la relación se establece directamente entre dicha empresa y el licenciatario. Oracle no se responsabiliza de: (a) la calidad de los productos y servicios de terceros ni (b) del cumplimiento de las condiciones del contrato con terceras partes, incluidos el suministro de productos y servicios y la prestación de las garantías relacionadas con los productos y servicios adquiridos. Asimismo, Oracle no se responsabiliza de la pérdida o daños de cualquier índole derivados de la interacción con terceros.

Oracle, JD Edwards, PeopleSoft y Siebel son marcas registradas de Oracle Corporation y de sus empresas filiales. Los demás nombres pueden ser marcas de sus respectivos propietarios.

Divulgación de código abierto

Oracle no se responsabiliza de la utilización o distribución de cualquier software o documentación de código abierto o de uso compartido y rechaza cualquier responsabilidad o daño resultante de la utilización de los mismos. A continuación, se citan los productos de software de código abierto que se pueden utilizar con los productos PeopleSoft de Oracle, así como los descargos de responsabilidad correspondientes.

Apache Software Foundation

Este producto incluye el software desarrollado por Apache Software Foundation (<http://www.apache.org/>). Copyright © 2000-2003. The Apache Software Foundation. Todos los derechos reservados. Licencia concedida por Apache License, Versión 2.0 (la “Licencia”); no se puede utilizar este archivo salvo de conformidad con la Licencia. Se puede obtener una copia de la Licencia en <http://www.apache.org/licenses/LICENSE-2.0>.

A menos que lo exija la ley aplicable o que haya un acuerdo mutuo por escrito, el software distribuido bajo Licencia se entrega "EN SU VERSIÓN ORIGINAL" Y SIN GARANTÍA O CONDICIÓN DE NINGÚN TIPO, ya sea explícita o implícita. Consulte la Licencia para conocer el lenguaje específico por el que se rigen los permisos y limitaciones otorgados con la Licencia.

OpenSSL

Copyright © 1998-2005 The OpenSSL Project. Todos los derechos reservados.

Este producto incluye software desarrollado por OpenSSL Project para su utilización con OpenSSL Toolkit (<http://www.openssl.org/>).

THE OpenSSL PROJECT PROPORCIONA ESTE SOFTWARE EN SU “VERSIÓN ORIGINAL” Y SE DESCARGA DE CUALESQUIERA GARANTÍAS EXPLÍCITAS O IMPLÍCITAS, INCLUIDAS, SIN LIMITACIÓN, LAS GARANTÍAS IMPLÍCITAS DE COMERCIALIZACIÓN E IDONEIDAD PARA UN FIN EN PARTICULAR. EN NINGÚN CASO THE OpenSSL PROJECT NI SUS COLABORADORES SERÁN RESPONSABLES DE CUALESQUIERA DAÑOS DIRECTOS, INDIRECTOS, INCIDENTALES, ESPECIALES, EJEMPLARES O RESULTANTES (INCLUIDOS SIN LIMITACIÓN, LA COMPRA DE BIENES O SERVICIOS SUSTITUTIVOS; LA PÉRDIDA DE UTILIZACIÓN, DATOS O BENEFICIOS; O LA INTERRUPCIÓN DE ACTIVIDAD) INDEPENDIENTEMENTE DE CÓMO SE PUDIERAN PRODUCIR, NI DE CUALQUIER TEORÍA DE RESPONSABILIDAD, YA SEA CONTRACTUAL, ESTRICTA O EXTRA CONTRACTUAL (INCLUIDA NEGLIGENCIA O CUALQUIER OTRA) QUE PUDIERA SURGIR POR LA UTILIZACIÓN DEL PRESENTE SOFTWARE, AUNQUE SE HUBIERA ADVERTIDO DE LA POSIBILIDAD DE DICHO DAÑO.

Loki Library

Copyright © 2001 por Andrei Alexandrescu. El código siguiente acompaña a la documentación: Alexandrescu, Andrei. “Modern C++ Design: Generic Programming and Design Patterns Applied”. Copyright © 2001 Addison-Wesley. Por la presente, se concede autorización para utilizar, copiar, modificar, distribuir y comercializar este software con cualquier finalidad y sin comisión, siempre que se haga constar la declaración de copyright anterior en todas sus copias y que figure tanto dicha declaración como el presente permiso en la documentación que lo acompaña.

Helma Project

Copyright © 1999-2004 Helma Project. Todos los derechos reservados. ESTE SOFTWARE SE PROPORCIONA EN SU “VERSIÓN ORIGINAL” Y LIBRE DE CUALESQUIERA GARANTÍAS EXPLÍCITAS O IMPLÍCITAS, INCLUIDAS, SIN LIMITACIÓN, LAS GARANTÍAS IMPLÍCITAS DE COMERCIALIZACIÓN E IDONEIDAD PARA UN FIN EN PARTICULAR. EN NINGÚN CASO THE HELMA PROJECT NI SUS COLABORADORES SERÁN RESPONSABLES DE CUALESQUIERA DAÑOS DIRECTOS, INDIRECTOS, INCIDENTALES, ESPECIALES, EJEMPLARES O RESULTANTES (INCLUIDOS SIN LIMITACIÓN, LA COMPRA DE BIENES O SERVICIOS SUSTITUTIVOS; LA PÉRDIDA DE UTILIZACIÓN, DATOS O BENEFICIOS; O LA INTERRUPCIÓN DE ACTIVIDAD) INDEPENDIENTEMENTE DE CÓMO SE PUDIERAN PRODUCIR, NI DE CUALQUIER TEORÍA DE RESPONSABILIDAD, YA SEA CONTRACTUAL, ESTRICTA O EXTRA CONTRACTUAL (INCLUIDA NEGLIGENCIA O CUALQUIER OTRA) QUE PUDIERA SURGIR POR LA UTILIZACIÓN DEL PRESENTE SOFTWARE, AUNQUE SE HUBIERA ADVERTIDO DE LA POSIBILIDAD DE DICHO DAÑO.

Helma incluye software de terceros publicado bajo distintas condiciones de licencia. Consulte el directorio de licencias de la distribución de Helma para obtener una lista de dichas licencias.

Sarissa

Copyright © 2004 Manos Batsis.

Esta biblioteca es software gratuito, por tanto, se puede redistribuir o modificar conforme a las condiciones de GNU Lesser General Public License (licencia pública general menor de GNU) publicadas por Free Software Foundation en la versión 2.1 de la licencia, o (a su elección) en cualquier versión posterior.

Esta biblioteca se distribuye con la esperanza de que sea útil, pero SIN NINGUNA GARANTÍA, ni siquiera las garantías implícitas de COMERCIALIZACIÓN E IDONEIDAD PARA UN FIN EN PARTICULAR. Consulte las condiciones de GNU Lesser General Public License para obtener más detalles.

Con esta biblioteca debería haber recibido una copia de la licencia GNU. En caso contrario, póngase en contacto con Free Software Foundation, Inc. en la siguiente dirección: 59 Temple Place, Suite 330, Boston, MA 02111-1307 USA.

ICU

ICU License - ICU 1.8.1 y posteriores. Copyright © 1995-2003 International Business Machines Corporation and others. Todos los derechos reservados.

Por la presente, se concede autorización, de forma gratuita, a cualquier persona que obtenga una copia de este software y los archivos de la documentación asociada (el “Software”), para usar el Software sin restricciones, incluidos, sin limitación, los derechos para utilizar, copiar, modificar, fusionar, publicar, distribuir y comercializar este software, así como para permitir que las personas a las que se facilita el Software hagan lo mismo, siempre que se haga constar la declaración de copyright anterior en todas sus copias y que figure tanto dicha declaración como el presente permiso en la documentación que lo acompaña. ESTE SOFTWARE SE PROPORCIONA EN SU “VERSIÓN ORIGINAL” Y LIBRE DE CUALESQUIERA GARANTÍAS EXPLÍCITAS O IMPLÍCITAS, INCLUIDAS, SIN LIMITACIÓN, LAS GARANTÍAS IMPLÍCITAS DE COMERCIALIZACIÓN E IDONEIDAD PARA UN FIN EN PARTICULAR Y SIN INCUMPLIR LOS DERECHOS DE TERCEROS. EN NINGÚN CASO EL PROPIETARIO O PROPIETARIOS DEL COPYRIGHT INCLUIDOS EN ESTA DOCUMENTACIÓN SERÁN RESPONSABLES DE CUALESQUIERA DAÑOS DIRECTOS, INDIRECTOS O RESULTANTES DE LA PÉRDIDA DE UTILIZACIÓN, DATOS O BENEFICIOS; YA SEA POR ACCIÓN CONTRACTUAL, NEGLIGENCIA O CUALQUIER OTRA, QUE PUDIERA SURGIR POR LA UTILIZACIÓN O RENDIMIENTO DE ESTE SOFTWARE. Con la excepción de la presente declaración, el nombre del propietario del copyright no se podrá utilizar en publicidad ni medio alguno con el fin de promocionar la venta, utilización y demás usos de este Software sin autorización previa por escrito del propietario del copyright.

Todas las marcas y marcas registradas aquí mencionadas pertenecen a sus respectivos propietarios.

Sun's JAXB Implementation – JSDK 1.5 relaxngDatatype.jar 1.0 License

Copyright © 2001, Thai Open Source Software Center Ltd, Sun Microsystems. Todos los derechos reservados.

LOS PROPIETARIOS DEL COPYRIGHT Y SUS COLABORADORES PROPORCIONAN ESTE SOFTWARE EN SU “VERSIÓN ORIGINAL” Y SE DESCARGAN DE CUALESQUIERA GARANTÍAS EXPLÍCITAS O IMPLÍCITAS, INCLUIDAS, SIN LIMITACIÓN, LAS GARANTÍAS IMPLÍCITAS DE COMERCIALIZACIÓN E IDONEIDAD PARA UN FIN EN PARTICULAR. EN NINGÚN CASO LOS PROPIETARIOS O COLABORADORES SERÁN RESPONSABLES DE CUALESQUIERA DAÑOS DIRECTOS, INDIRECTOS, INCIDENTALES, ESPECIALES, EJEMPLARES O RESULTANTES (INCLUIDOS SIN LIMITACIÓN, LA COMPRA DE BIENES O SERVICIOS SUSTITUTIVOS; LA PÉRDIDA DE UTILIZACIÓN, DATOS O BENEFICIOS; O LA INTERRUPCIÓN DE ACTIVIDAD) INDEPENDIENTEMENTE DE CÓMO SE PUDIERAN PRODUCIR, NI DE CUALQUIER TEORÍA DE RESPONSABILIDAD, YA SEA CONTRACTUAL, ESTRICTA O EXTRA CONTRACTUAL (INCLUIDA NEGLIGENCIA O CUALQUIER OTRA) QUE PUDIERA SURGIR POR LA UTILIZACIÓN DEL PRESENTE SOFTWARE, AUNQUE SE HUBIERA ADVERTIDO DE LA POSIBILIDAD DE DICHO DAÑO.

W3C IPR SOFTWARE NOTICE

Copyright © 2000 World Wide Web Consortium, (Massachusetts Institute of Technology, Institut National de Recherche en Informatique et en Automatique, Keio University). Todos los derechos reservados.

Nota: La versión original de la declaración de copyright y de licencia del software W3C (W3C Software Copyright Notice and License) se encuentra en <http://www.w3.org/Consortium/Legal/copyright-software-19980720>.

ESTE SOFTWARE Y DOCUMENTACIÓN SE PROPORCIONA EN SU “VERSIÓN ORIGINAL” Y LOS PROPIETARIOS DEL COPYRIGHT NO CONCEDEN REPRESENTACIÓN LEGAL NI GARANTÍAS, EXPLÍCITAS O IMPLÍCITAS, INCLUIDAS, SIN LIMITACIÓN, LAS GARANTÍAS DE COMERCIALIZACIÓN E IDONEIDAD PARA UN FIN EN PARTICULAR O QUE LA UTILIZACIÓN DEL SOFTWARE O DOCUMENTACIÓN NO INCUMPLA PATENTES DE TERCEROS, COPYRIGHTS, MARCAS REGISTRADAS NI OTROS DERECHOS. LOS PROPIETARIOS DEL COPYRIGHT NO SERÁN RESPONSABLES DE CUALESQUIERA DAÑOS DIRECTOS, INDIRECTOS, ESPECIALES O RESULTANTES QUE PUDIERAN SURGIR POR LA UTILIZACIÓN DEL PRESENTE SOFTWARE O DOCUMENTACIÓN.

Contenido

Prefacio General

- Presentación del PeopleBookix**
- Requisitos de las aplicaciones PeopleSoft Enterprise.....ix
- Principios básicos de las aplicaciones.....ix
- Actualizaciones de documentación y material impreso.....x
 - Obtención de actualizaciones de la documentación.....x
 - Descarga y solicitud de la documentación impresa.....x
- Recursos adicionales.....xi
- Convenciones tipográficas y claves gráficas.....xii
 - Convenciones tipográficas.....xii
 - Claves gráficas.....xiii
 - Identificadores de país, región y sector.....xiii
 - Códigos de moneda.....xiv
- Comentarios y sugerencias.....xiv
- Elementos comunes incluidos en los PeopleBooks.....xiv

Prefacio

- Prefacio de PeopleSoft Enterprise Control de Ausencias.....xix**
- Productos de PeopleSoft.....xix
- Principios básicos de las aplicaciones PeopleSoft Enterprise.....xix
- Estructura del PeopleBook.....xix

Capítulo 1

- Introducción a Control de Ausencias.....1**
- Descripción general de Control de Ausencias.....1
- Procesos de gestión de Control de Ausencias.....2
- Integraciones de Control de Ausencias.....2
- Implantación de Control de Ausencias.....2

Capítulo 2

- Definición de Datos de Ausencias.....3**
- Datos de ausencias.....3
 - Seguimiento de ausencias.....3

IDs de Set y regiones reguladoras.....	3
Definición de clases, tipos, códigos y parámetros de ausencias.....	4
Páginas utilizadas para definir clases, tipos, códigos y parámetros de ausencias.....	5
Definición de clases de ausencias.....	5
Definición de tipos de ausencias.....	6
Definición de códigos de ausencias.....	8
Definición de parámetros de ausencias.....	8
Definición y asignación de horarios laborales y calendarios de festivos.....	12
Concepto de plantillas de trabajo.....	13
Páginas utilizadas para definir y asignar horarios laborales y calendarios de festivos.....	14
Definición de plantillas de trabajo.....	14
Creación de horarios laborales.....	15
Definición de calendarios de días festivos.....	17
Asignación y actualización de horarios laborales y calendarios de festivos.....	17
Definición de planes de beneficios de vacaciones.....	18
Páginas utilizadas para definir planes de beneficios de vacaciones.....	19
Definición de proveedores de vacaciones.....	19
Introducción de planes de beneficios de vacaciones.....	19
Definición de reglas de derecho a permisos.....	21
Introducción de planes de vacaciones en programas de beneficios.....	22

Capítulo 3

Seguimiento de Ausencias Generales.....	23
Elementos comunes utilizados en este capítulo.....	23
Seguimiento de datos de ausencias generales.....	23
Páginas utilizadas para realizar el seguimiento de datos de ausencias generales.....	24
Introducción de datos de ausencias.....	24
Seguimiento de repeticiones de ausencias (BEL y NLD).....	27
Introducción de acciones de seguimiento.....	27
Registro de comentarios sobre ausencias.....	29
Consulta de resúmenes de ausencias.....	31
Indicadores de ausencias.....	31
Páginas utilizadas para consultar resúmenes de ausencias.....	32
Consulta de ausencias en el calendario.....	33
Ejecución de informes de ausencias.....	34
Páginas utilizadas para ejecutar informes de ausencias.....	34
Ejecución del Informe Bradford (GBR).....	34

Capítulo 4

Seguimiento de Vacaciones.....37

Gestión de acumulaciones de vacaciones.....37

 Páginas utilizadas para gestionar acumulaciones de vacaciones.....37

 Asignación de planes de vacaciones a empleados.....37

 Actualización de acumulación de vacaciones.....38

Gestión de ausencias por vacaciones.....39

 Páginas utilizadas para gestionar ausencias por vacaciones.....40

 Introducción de solicitudes de vacaciones.....40

 Aprobación de solicitudes de vacaciones.....41

 Seguimiento de datos de ausencias por vacaciones.....41

Capítulo 5

Utilización de Informes sobre Enfermedades para los Países Bajos (NLD).....43

Generación de informes sobre enfermedades para los Países Bajos.....43

Proceso de creación de estadísticas.....44

Informes de registros de enfermedades.....48

Informes de enfermedades de larga duración.....49

Requisitos.....50

Elementos comunes utilizados en este capítulo.....50

Generación de informes sobre enfermedades para los Países Bajos.....51

 Páginas utilizadas para generar informes sobre enfermedades para los Países Bajos.....51

 Extracción de información sobre el nombre y la dirección de empresa.....53

 Extracción y generación de informes de datos de notificación de enfermedades por empleado.....53

 Extracción y generación de informes de notificaciones para ausencias no registradas anteriormente.....54

 Ejecución del proceso de creación de estadísticas.....55

 Ejecución de informes de registro de enfermedades.....55

Capítulo 6

Seguimiento de Permisos por Maternidad y Paternidad (GBR).....59

Seguimiento de datos de ausencias por maternidad.....59

 Páginas utilizadas para realizar el seguimiento de datos de ausencias por maternidad.....59

 Seguimiento de datos de ausencias por maternidad.....59

Seguimiento de datos de ausencias por permisos de paternidad (GBR).....62

 Página utilizada para realizar el seguimiento de datos de ausencia por permiso de paternidad.....62

 Seguimiento de datos de ausencias por permisos de paternidad.....62

Glosario de Términos de PeopleSoft Enterprise.....65

Índice91

Presentación del PeopleBook

En los PeopleBooks de PeopleSoft Enterprise se proporciona la información necesaria para implantar y utilizar las aplicaciones de PeopleSoft Enterprise de Oracle.

En este prefacio se tratan los siguientes temas:

- Requisitos de las aplicaciones PeopleSoft Enterprise.
- Principios básicos de las aplicaciones.
- Actualizaciones de documentación y material impreso.
- Recursos adicionales.
- Convenciones tipográficas y claves gráficas.
- Comentarios y sugerencias.
- Elementos comunes incluidos en los PeopleBooks.

Nota: Los PeopleBooks describen únicamente aquellos elementos, como campos y casillas de selección, que requieren aclaraciones adicionales. Si un elemento no se describe junto con el proceso o la tarea en que se utiliza, se deberá a que no necesita mayor aclaración o a que se describe junto con los elementos comunes del apartado, capítulo, PeopleBook o línea de productos. Los elementos comunes a todas las aplicaciones PeopleSoft Enterprise se definen en este prefacio.

Requisitos de las aplicaciones PeopleSoft Enterprise

Para aprovechar plenamente la información de estos manuales, conviene tener conocimientos básicos sobre la utilización de las aplicaciones PeopleSoft Enterprise.

En caso necesario, le recomendamos que asista al menos a un curso de introducción a PeopleSoft.

Es aconsejable que esté familiarizado con la navegación por el sistema y con el modo de añadir, actualizar y borrar información mediante menús, páginas, formularios o ventanas de PeopleSoft Enterprise. Asimismo, el uso fluido de la World Wide Web y de la interfaz gráfica de usuario de Microsoft® Windows o Windows NT es un factor esencial.

En estos manuales no se explica la navegación ni otros conceptos básicos. Sólo se incluye la información necesaria para utilizar el sistema e implantar las aplicaciones PeopleSoft Enterprise de la manera más eficaz.

Principios básicos de las aplicaciones

Cada PeopleBook proporciona información sobre la implantación y los procesos de la aplicación de PeopleSoft Enterprise correspondiente.

Para algunas aplicaciones, existe un volumen de documentación complementario, llamado Principios Básicos de las Aplicaciones PeopleSoft, que contiene información esencial sobre la definición y el diseño del sistema. La mayoría de las líneas de productos disponen de su propia versión de dicha documentación. El prefacio de cada uno identifica los PeopleBooks de principios básicos de las aplicaciones que están asociados con dicho PeopleBook.

El peoplebook de principios básicos de las aplicaciones está formado por temas de gran importancia aplicables a la mayoría o a todas las aplicaciones de PeopleSoft Enterprise. Resulta conveniente que el usuario se familiarice con el contenido de este PeopleBook, tanto si la implantación que va a realizar es de un producto específico, como si se trata de una combinación de aplicaciones o de toda la línea de productos. Esta documentación proporciona los puntos de partida necesarios para efectuar las tareas de implantación más importantes.

Actualizaciones de documentación y material impreso.

En este apartado se explican los siguientes procesos:

- Actualización de la documentación.
- Descarga y solicitud de la documentación impresa.

Obtención de actualizaciones de la documentación

Para acceder a la documentación adicional y las actualizaciones de esta versión, así como a versiones anteriores, diríjase al sitio web PeopleSoft Customer Connection de Oracle. En el apartado Support, Documentation de PeopleSoft Customer Connection de Oracle podrá descargar archivos para incorporarlos a su biblioteca de PeopleBooks. Encontrará una variedad de material útil y las actualizaciones más recientes de toda la documentación de PeopleSoft Enterprise proporcionada en el CD-ROM de PeopleBooks.

Importante: Antes de cambiar de versión, es imprescindible consultar la web de PeopleSoft Customer Connection de Oracle para comprobar si se han producido actualizaciones en las instrucciones. En esta sección se recogen de forma continua las mejoras que puedan surgir como fruto de la experiencia.

Consulte también

PeopleSoft Customer Connection de Oracle, http://www.oracle.com/support/support_peoplesoft.html

Descarga y solicitud de la documentación impresa

Además de la documentación completa suministrada en el CD-ROM de PeopleBooks, Oracle tiene disponible la documentación de PeopleSoft Enterprise en el sitio web de Oracle. El usuario puede realizar las siguientes tareas:

- Descargar archivos PDF.
- Solicitar volúmenes impresos y encuadernados.

Descarga de archivos PDF

Puede descargar en línea las versiones PDF de la documentación de PeopleSoft Enterprise mediante la red Oracle Technology Network. Oracle facilita archivos PDF en línea para cada versión principal poco después del lanzamiento del software correspondiente.

Consulte Oracle Technology Network, <http://www.oracle.com/technology/documentation/psftent.html>.

Solicitud de volúmenes impresos y encuadernados

Mediante Oracle Store se pueden solicitar volúmenes impresos y encuadernados de la documentación seleccionada.

Consulte Oracle Store, http://oraclestore.oracle.com/OA_HTML/ibeCCtpSctDspRte.jsp?section=14021

Recursos adicionales

Los siguientes recursos se encuentran en el sitio web PeopleSoft Customer Connection de Oracle:

Recurso	Navegación
Información de mantenimiento de las aplicaciones	Updates + Fixes
Diagramas de procesos de gestión	Support, Documentation, Business Process Maps
Repositorio interactivo de servicios	Support, Documentation, Interactive Services Repository
Requisitos de hardware y software	Implement, Optimize + Upgrade, Implementation Guide, Implementation Documentation and Software, Hardware and Software Requirements
Guías de instalación	Implement, Optimize + Upgrade, Implementation Guide, Implementation Documentation and Software, Installation Guides and Notes
Datos de integración	Implement, Optimize + Upgrade, Implementation Guide, Implementation Documentation and Software, Pre-built Integrations for JD Edwards EnterpriseOne
Requisitos técnicos mínimos (MTRs)	Implement, Optimize + Upgrade, Implementation Guide, Supported Platforms
Actualizaciones de documentación	Support, Documentation, Documentation Updates
Política de asistencia de los PeopleBooks	Support, Support Policy
Notas previas al lanzamiento de la versión	Support, Documentation, Documentation Updates, Category, Release Notes
Plan de lanzamiento de versiones de productos	Support, Roadmaps + Schedules
Notas sobre la versión	Support, Documentation, Documentation Updates, Category, Release Notes
Propuesta de valor de la versión	Support, Documentation, Documentation Updates, Category, Release Value Proposition
Proyección	Support, Documentation, Documentation Updates, Category, Statement of Direction
Información para resolución de problemas	Support, Troubleshooting
Documentación sobre cambios de versión	Support, Documentation, Upgrade Documentation and Scripts

Convenciones tipográficas y claves gráficas

En este apartado se describen los siguientes temas:

- Convenciones tipográficas.
- Claves gráficas.
- Identificadores de país, región y sector.
- Códigos de moneda.

Convenciones tipográficas

En esta tabla se describen las convenciones tipográficas utilizadas en los PeopleBooks:

Convención tipográfica o clave gráfica	Descripción
Negrita	Identifica nombres de funciones de PeopleCode, de funciones de gestión, de eventos, de funciones de sistema, de métodos, construcciones sintácticas y palabras reservadas de PeopleCode que deben escribirse literalmente en las funciones.
<i>Cursiva</i>	Da énfasis e identifica valores de campos y títulos de publicaciones de PeopleSoft Enterprise o de otras fuentes. En la sintaxis de PeopleCode, los elementos en cursiva representan espacios reservados para argumentos que debe proporcionar el programa. También se utiliza la cursiva para referirse a números como números o a letras como letras, es decir: Introduzca la letra <i>O</i> .
TECLA+TECLA	Se aplica a las combinaciones de teclas. El signo (+) entre dos nombres de teclas indica que la primera debe mantenerse pulsada mientras se presiona la segunda. Por ejemplo ALT+W, indica que ALT debe mantenerse pulsada mientras se presiona la tecla W.
Monoespaciado	Identifica un programa de PeopleCode u otro ejemplo de código.
“ ” (comillas)	Identifican títulos de capítulos en referencias cruzadas y palabras que se usan con un sentido diferente al habitual.
. . . (puntos suspensivos)	Indican que el elemento o la serie anterior se puede repetir cuantas veces sea necesario en la sintaxis de PeopleCode.

Convención tipográfica o clave gráfica	Descripción
{ } (llaves)	Indican una elección entre dos opciones en la sintaxis de PeopleCode. Las opciones aparecen separadas por una pleca ().
[] (corchetes)	Identifican elementos optativos de la sintaxis de PeopleCode.
& (et)	<p>Cuando se coloca antes de un parámetro en la sintaxis de PeopleCode, el signo & indica que el parámetro es un objeto ya ejemplarizado.</p> <p>Este signo también precede a todas las variables de PeopleCode.</p>

Claves gráficas

Los PeopleBooks contienen las siguientes claves gráficas.

Notas

Las notas indican la información a la que se debe prestar especial atención al trabajar con el sistema PeopleSoft Enterprise.

Nota: Ejemplo de nota.

Si la palabra *Importante* precede a la nota, su lectura es imprescindible puesto que incluye información básica para el funcionamiento adecuado del sistema.

Importante: Ejemplo de nota importante.

Avisos

Los avisos indican consideraciones cruciales para la configuración. Preste mucha atención a los mensajes de aviso.

Aviso: Ejemplo de aviso.

Referencias cruzadas

Los PeopleBooks proporcionan referencias cruzadas bajo el encabezamiento “Consulte también” y en frases que comienzan con la palabra *Consulte*. Las referencias cruzadas remiten a otra información que guarda relación con la documentación inmediatamente anterior.

Identificadores de país, región y sector

La información que sólo es aplicable a un país, región o sector está identificada por un código estándar entre paréntesis. Este identificador suele aparecer al principio o al final de una cabecera de apartado, pero también se puede presentar en notas u otras cadenas de texto.

Ejemplo de una cabecera para un país específico: "Contratación de un empleado (FRA)"

Ejemplo de una cabecera para una región específica: "Definición de amortización (Latinoamérica)"

Identificadores de país

Los países se identifican mediante los códigos establecidos por la Organización Internacional de Normalización (ISO).

Identificadores de región

Las regiones se identifican por su nombre. En los PeopleBooks pueden aparecer los siguientes identificadores de región:

- Asia Pacífico
- Europa
- Latinoamérica
- Norteamérica

Identificadores de sector

Los sectores se identifican por su nombre o por la abreviatura del mismo. En los PeopleBooks pueden aparecer los siguientes identificadores de sector:

- USF (Administración Federal de EE.UU.)
- E&G (Sector Público y Educativo)

Códigos de moneda

Los importes monetarios se identifican por el código de moneda ISO.

Comentarios y sugerencias

Sus comentarios son importantes para nosotros. Por eso, nos gustaría recibir su opinión sobre lo que le gusta, o no, de los PeopleBooks y otros materiales de referencia o formación de Oracle. Le rogamos que envíe sus sugerencias al administrador de la documentación de la línea de productos a Oracle Corporation, 500 Oracle Parkway, Redwood Shores, CA 94065, U.S.A., o bien, mediante correo electrónico, a appsdoc@us.oracle.com.

Si bien no podemos garantizar la respuesta a todos los mensajes de correo electrónico enviados, sí podemos asegurar que prestaremos la mayor atención a todos los comentarios y sugerencias.

Elementos comunes incluidos en los PeopleBooks.

Fecha Referencia

Este campo refleja la última fecha de introducción de datos en un proceso o informe.

Unidad Negocio	Identificador que representa una organización general de datos empresariales. Las unidades de negocio se pueden utilizar para definir unidades regionales o de departamento dentro de organizaciones mayores.
Descripción	Permite introducir un texto de hasta 30 caracteres.
Fecha Efectiva	Fecha en la que se hace efectiva una fila de datos de una tabla; fecha de inicio de una acción. Por ejemplo, si desea cerrar una contabilidad el 30 de junio, la fecha efectiva del cierre será el 1 de julio. Esta fecha determina además cuándo puede consultar o cambiar los datos. Las páginas o paneles y los procesos batch que hacen uso de la información utilizan la fila actual.
Una Vez, Siempre y No Ejecutar	<p>Al seleccionar Una Vez, la petición se ejecutará la próxima vez en que se ponga en marcha el proceso batch. Tras la ejecución del proceso batch, la frecuencia toma automáticamente el valor No Ejecutar.</p> <p>Al seleccionar Siempre, la petición se ejecutará cada vez que se ponga en marcha el proceso batch.</p> <p>Seleccione No Ejecutar para omitir la petición cuando se ejecuta el proceso batch.</p>
Monitor Procesos	Haga clic sobre este vínculo para acceder a la página Lista Procesos, donde puede consultar el estado de las peticiones de proceso presentadas.
Gestor Informes	Haga clic sobre este vínculo para acceder a la página Lista Informes, donde puede consultar el contenido del informe, comprobar su estado y ver los mensajes detallados de contenido (que muestran una descripción del informe y de la lista de distribución).
ID Petición	Identificador que representa un conjunto de criterios de selección para un informe o proceso.
Ejecutar	Haga clic en este botón para acceder a la página Petición Gestor Procesos, en la que podrá especificar el lugar de ejecución de un proceso o job y el formato del resultado.
ID Set	Identificador que representa un grupo de datos de las tablas de control o TableSets. La utilización de TableSets permite compartir información de las tablas de control y opciones de proceso entre distintas unidades de negocio. El propósito es minimizar los datos redundantes y las tareas de mantenimiento del sistema. Cuando se asigna un ID Set a un grupo de registros de una unidad de negocio, se indica que todas las tablas del grupo de registros se comparten entre esa unidad de negocio y otra que también asigne ese ID Set a ese grupo de registros. Por ejemplo, puede definir un grupo de códigos de puesto que sean comunes a varias unidades de negocio. A cada una de las unidades de negocio que comparten los códigos de puesto se le asigna el mismo ID Set para el grupo de registros en cuestión.
Descripción Corta	Permite introducir un texto de hasta 15 caracteres.
ID Usuario	Identificador que representa la persona que genera una transacción.
Términos de Enterprise One	¡Esta información no se debe eliminar!
Nº de libro de direcciones	Número exclusivo que identifica el registro maestro de una entidad. Un número del libro de direcciones puede identificar a un cliente, proveedor, empresa, empleado, solicitante, participante, arrendatario, ubicación, etc. Dependiendo de

la aplicación, el campo de la pantalla puede referirse a un número de libro de direcciones como número de cliente, proveedor o empresa, ID de empleado o solicitante, número participante, etc.

Código de moneda de cálculo	Introduzca el código de tres caracteres para especificar la moneda que desea utilizar para consultar los importes de transacciones. Este código permite consultar los importes de las transacciones en la moneda especificada, en lugar de la moneda extranjera o nacional utilizada en la introducción de la transacción original.
Número de batch	Muestra el número identificativo del grupo de transacciones que el sistema va a procesar. En las pantallas de entrada, el usuario o el sistema pueden asignar el número de batch mediante el programa Números siguientes (P0002).
Fecha batch	Introduzca la fecha de creación del batch. Si deja este campo en blanco, la fecha de sistema será la fecha del batch.
Estado de batch	Muestra un código definido por el usuario (UDC) de la tabla 98/IC que indica el estado de contabilización del batch. Los valores son los siguientes: <i>En blanco:</i> Batch no contabilizado y pendiente de aprobación. <i>A:</i> El batch ha sido aprobado, no tiene errores y está cuadrado, pero no se ha contabilizado todavía. <i>D:</i> El batch se ha contabilizado correctamente. <i>E:</i> El batch tiene un error. Debe corregirlo antes de su contabilización. <i>P:</i> El sistema está procesando la contabilización del batch. Éste no estará disponible hasta que el proceso de contabilización haya terminado. Si los errores ocurren durante la contabilización, el estado del batch cambia a <i>E</i> . <i>U:</i> El batch no está disponible temporalmente puesto que alguien está trabajando con él, o parece estar siendo utilizado por algún otro usuario como consecuencia de una interrupción en el suministro eléctrico mientras el batch estaba abierto.
Sucursal/planta	Introduzca un código identificativo de una entidad independiente como un almacén, puesto, proyecto, centro, sucursal o planta donde se realicen actividades de fabricación o distribución. En algunos sistemas, esta entidad se denomina unidad de negocio.
Unidad de negocio	Introduzca el código alfanumérico que identifica a la entidad independiente dentro de la empresa para la que desea supervisar los costes. En algunos sistemas, esta entidad se denomina sucursal/planta.
Código de categoría	Introduzca el código que representa a una categoría específica. Los códigos de categoría son códigos definidos por el usuario que se pueden personalizar para controlar los requisitos de seguimiento y generación de informes de la organización.
Empresa	Introduzca el código identificativo de una organización, fondo o entidad específica. La empresa ya debe existir en la tabla F0010 y debe identificar a una entidad declarante con un balance de situación completo.
Código de moneda	Introduzca el código de tres caracteres que representa la moneda de la transacción. JD Edwards EnterpriseOne proporciona códigos de moneda reconocidos por la Organización Internacional de Estandarización (ISO). El sistema almacena los códigos de moneda en la tabla F0013.

Compañía del documento	<p>Introduzca el número de compañía asociado con el documento. Este número, utilizado conjuntamente con el número de documento, el tipo y la fecha del libro mayor, identifica exclusivamente al documento original.</p> <p>Si se asignan números siguientes por compañía y año fiscal, el sistema utiliza la compañía del documento para recuperar el número siguiente adecuado para esa empresa.</p> <p>Si dos o más documentos originales tienen el mismo número y tipo, puede utilizar la compañía del documento para mostrar el documento requerido.</p>
Número de documento	<p>Muestra el número que identifica al documento original, que puede ser un comprobante, factura, asiento de diario, registro de horas, etc. En las pantallas de entrada, el usuario o el sistema pueden asignar el número de documento original mediante el programa de números siguientes.</p>
Tipo de documento	<p>Introduzca el código de dos caracteres definido por el usuario de la tabla 00/DT, que identifica el origen y la finalidad de la transacción, como el comprobante, factura, asiento diario o registro de horas. JD Edwards EnterpriseOne reserva estos prefijos para los tipos de documentos indicados:</p> <p><i>P</i>: Documentos de Cuentas por pagar. <i>R</i>: Documentos de Cuentas por cobrar. <i>T</i>: Documentos de Tiempo y sueldo. <i>I</i>: Documentos de Inventario. <i>O</i>: Documentos de Orden de compra. <i>S</i>: Documentos de Orden de venta.</p>
Fecha efectiva	<p>Introduzca la fecha en que una dirección, artículo, transacción o registro entra en vigor. El significado de este campo varía en función del programa. Por ejemplo, la fecha efectiva puede representar cualquiera de estas fechas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La fecha en la que un cambio de dirección se hace efectivo. • La fecha en la que un contrato de alquiler se hace efectivo. • La fecha en la que un precio entra en vigor. • La fecha en la que una cotización de moneda se hace efectiva. • La fecha en la que un impuesto se hace efectivo.
Periodo fiscal y Año fiscal	<p>Introduzca el número que identifica el periodo y año del libro mayor. En muchas aplicaciones, el usuario puede dejar estos campos en blanco para usar el periodo fiscal actual y el año definidos en el programa Nombres y números de la compañía (P0010).</p>
Fecha L/M (fecha del libro mayor)	<p>Introduzca la fecha que identifica el periodo financiero en que se contabilizará la transacción. El sistema compara la fecha que se introduce en la transacción con el patrón de fecha fiscal asignado a la compañía con el objeto de recuperar el año y el periodo fiscal adecuado además de realizar las validaciones de fecha pertinentes.</p>

Prefacio de PeopleSoft Enterprise Control de Ausencias

En este prefacio se tratan los siguientes temas:

- Productos de PeopleSoft.
- Principios básicos de las aplicaciones PeopleSoft Enterprise.
- Estructura del PeopleBook.

Nota: este PeopleBook describe únicamente los elementos de página que requieren aclaraciones adicionales. Si un elemento de página no se describe junto con el proceso o la tarea en que se utiliza, se deberá a que no necesita mayor aclaración o a que se describe junto con los elementos comunes del apartado, capítulo, PeopleBook o línea de productos.

Productos de PeopleSoft

Este PeopleBook hace referencia al siguiente producto PeopleSoft: PeopleSoft Enterprise Control de Ausencias

Principios básicos de las aplicaciones PeopleSoft Enterprise

La guía de documentación *PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Principios Básicos de las Aplicaciones PeopleSoft* recoge más información esencial sobre la instalación y diseño del sistema. Cada una de las líneas de productos PeopleSoft cuenta con su propia versión de dicha documentación.

Consulte también

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Principios Básicos de las Aplicaciones PeopleSoft, “Prefacio de PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Principios Básicos de las Aplicaciones PeopleSoft”

Estructura del PeopleBook

Los PeopleBooks de PeopleSoft siguen la misma estructura. Para sacar un mayor partido a la información contenida en este PeopleBook, es necesario tener un conocimiento básico sobre su estructura.

La estructura de los PeopleBooks se fundamenta en una jerarquía de información basada en tareas. En cada capítulo se describe un proceso necesario para definir o utilizar la aplicación. Los apartados de los capítulos tratan las tareas que deben realizarse en el proceso. En cada subapartado se describe un paso de la tarea de proceso.

Algunos PeopleBooks también pueden estar divididos en secciones. Las secciones de un PeopleBook pueden agrupar capítulos de procesos de gestión o implantaciones similares de una aplicación, o bien corresponder a dos o más aplicaciones que se integran en una solución de gestión global. Cuando un manual se divide en secciones, cada una de ellas se divide en capítulos.

En la siguiente tabla se muestra el orden y las descripciones de los capítulos de un PeopleBook:

Capítulos	Descripción
<p>Prefacio</p>	<p>Es el capítulo que está leyendo en este momento. En él se explica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El modo de utilizar el manual de principios básicos. • La estructura de los PeopleBooks. • Los elementos comunes utilizados en este PeopleBook, si procede.
<p>Pasos preliminares</p>	<p>En este capítulo se explican las pautas de implantación de la aplicación. En él se explica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los procesos de gestión documentados en el manual. • Las integraciones entre la aplicación y otros productos. • Una descripción general del modo en que la documentación se correlaciona con el proceso de implantación global; no constituye una guía paso a paso de cómo llevar a cabo una implantación real.
<p>Navegación</p>	<p>(Optativo) Algunas aplicaciones PeopleSoft ofrecen páginas de navegación personalizadas que contienen agrupaciones de carpetas correspondientes a un proceso de gestión, a una tarea o a un rol de usuario específicos. Cuando una aplicación contiene páginas de navegación personalizadas, en este capítulo se ofrece información de navegación básica para acceder a dichas páginas.</p> <p>Nota: no todas las aplicaciones ofrecen páginas de navegación personalizadas.</p>
<p>Concepto...</p>	<p>(Optativo) Se trata de un capítulo de introducción que describe en términos generales el producto y la funcionalidad incluida en él.</p>
<p>Configuración e implantación</p>	<p>Puede estar formado por uno o varios capítulos. En ellos se incluye información relativa a la definición e implantación de la aplicación. Por ejemplo, si la función X forma parte de un producto, el capítulo estará dedicado a explicar el modo de configurar esa función, y no necesariamente a la forma de utilizarla. El usuario deberá consultar el capítulo sobre el proceso de gestión correspondiente en el que se explica el modo de utilización de dicha funcionalidad.</p> <p>Nota: en ocasiones, puede que se incluya información breve sobre el proceso de gestión en un capítulo de configuración, si el volumen de documentación relativo al proceso no es suficiente para crear un apartado independiente en el manual.</p>

Capítulos	Descripción
Proceso de gestión	<p>Puede estar formado por uno o varios capítulos. Estos capítulos contienen documentación que hacen referencia a procesos de gestión específicos y cada capítulo, por lo general, está dedicado a un área funcional concreta. Por ejemplo, si la funcionalidad X forma parte de un producto, el capítulo explicará el modo de utilizar la funcionalidad X, pero no necesariamente el modo de definirla. El usuario deberá consultar el capítulo correspondiente sobre definición e implantación, en el que se explica el modo de definir dicha funcionalidad.</p> <p>Nota: en ocasiones puede incluirse información breve sobre la configuración e implantación en un capítulo de proceso de gestión, si el volumen de documentación relativo a la configuración e implantación no es suficiente para crear un apartado independiente en el manual.</p>
Apéndices	<p>(Optativo) Si el manual lo requiere, en él pueden incluirse uno o varios apéndices. Los apéndices contienen información que se considera complementaria respecto a la documentación principal.</p>
Apéndice del workflow que se suministra	<p>(Optativo) En él se describen todos los workflows incluidos en la aplicación.</p> <p>Nota: no todas las aplicaciones incluyen workflows.</p>
Apéndice de informes	<p>(Optativo) Este apéndice contiene una lista resumida de todos los informes del producto. La documentación detallada del uso de estos informes normalmente se incluye en el capítulo relativo al proceso de gestión correspondiente.</p>

CAPÍTULO 1

Introducción a Control de Ausencias

En este capítulo se tratan los siguientes temas:

- Descripción general de Control de Ausencias.
- Procesos de gestión de Control de Ausencias.
- Integraciones de Control de Ausencias.
- Implantación de Control de Ausencias.

Descripción general de Control de Ausencias

Control de Ausencias permite definir y realizar el seguimiento de ausencias como, por ejemplo, vacaciones, días festivos, bajas por enfermedad, permisos por maternidad y permisos por paternidad. En este capítulo se ofrece una descripción de los siguientes temas:

- Definición de parámetros de ausencias
- Asignación de horarios laborales y calendarios de días festivos
Permite identificar los horarios laborales y calendarios de días festivos en los que está previsto que los empleados estén en el trabajo o ausentes. Al realizar un seguimiento de los periodos de trabajo, es posible definir un horario laboral de los empleados que se adapte a las necesidades de la empresa.
- Seguimiento de ausencias
Permite introducir y realizar un seguimiento de todas las ausencias generales, incluidos los periodos de vacaciones.
Permite mantener y realizar un seguimiento de la información sobre ausencias para su control, con el fin de permitir evaluaciones de rendimiento y la planificación de proyectos.
- Informes de ausencias
Permite ejecutar diversos informes sobre ausencias.
- Registro de enfermedades en Holanda (NLD)
Es posible registrar diariamente las ausencias por enfermedad de los trabajadores sujetos a la normativa holandesa, si la empresa está registrada en una asociación de seguros laborales (*Bedrijfsvereniging*).
- Seguimiento de permisos por maternidad y paternidad (GBR)
Permite efectuar un seguimiento de los permisos por maternidad y paternidad en el Reino Unido.

Procesos de gestión de Control de Ausencias

Control de Ausencias incluye los siguientes procesos de gestión:

- Definición de parámetros de ausencias.
- Asignación de horarios laborales y calendarios de días festivos.
- Seguimiento de ausencias.
- Informes de ausencias.
- Registro de enfermedades en Holanda (NLD).
- Seguimiento de permisos por maternidad y paternidad en el Reino Unido (GBR).

Integraciones de Control de Ausencias

Control de Ausencias se integra con las siguientes aplicaciones:

- Todas las aplicaciones de PeopleSoft Enterprise.
- Otras aplicaciones PeopleSoft.
- Aplicaciones de otros proveedores.

Los aspectos relacionados con la integración se tratan en el capítulo de este PeopleBook dedicado a la implantación.

Implantación de Control de Ausencias

En la fase de planificación de la implantación, aproveche todas las fuentes de información que PeopleSoft pone a su disposición, incluidos los manuales de instalación, las secuencias de carga de tablas, los modelos de datos y los mapas de procesos de gestión. En el prefacio del *PeopleBook de Principios Básicos de HRMS* se muestra una lista completa de estos recursos, con información sobre dónde se puede encontrar la versión más actualizada de cada uno.

Consulte también

[“Prefacio de PeopleSoft Enterprise Control de Ausencias.” página xix](#)

Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Setup Manager

Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Component Interfaces

CAPÍTULO 2

Definición de Datos de Ausencias

En este capítulo se ofrece una descripción general de los datos de ausencias y se tratan los siguientes temas:

- Definición de clases, tipos, códigos y parámetros de ausencias.
- Definición y asignación de horarios laborales y calendarios de festivos.
- Definición de planes de beneficios de vacaciones.

Datos de ausencias

En este apartado se describen los siguientes temas:

- Seguimiento de ausencias.
- IDs de Set y regiones reguladoras.

Seguimiento de ausencias

El proceso de Control de Ausencias permite el mantenimiento y seguimiento de los datos de ausencias tanto actuales como históricos. Este proceso mejora el control de ausencias, tanto para la evaluación del rendimiento como para la planificación de proyectos. Se puede utilizar el proceso de gestión de Control de Ausencias para efectuar el seguimiento de las ausencias más comunes, como bajas por enfermedad, permisos por maternidad, obligaciones sindicales, obligaciones públicas y vacaciones anuales.

Nota: las tablas y módulos de ausencias descritos en este apartado se utilizan con PeopleSoft Recursos Humanos y otras aplicaciones HRMS. Si se utiliza PeopleSoft Nómina Global, deberán emplearse otras funciones de seguimiento de ausencias.

IDs de Set y regiones reguladoras

Durante la definición de datos de ausencia, deben tenerse en cuenta las leyes y normativas regionales (es decir, nacionales o provinciales), aplicables a los empleados, y deberá decidirse el modo de adecuarlas a la política de la empresa.

La tabla de clases de ausencias y la tabla de tipos de ausencias se rigen por ID de Set, lo cual permite mantener distintos grupos de tipos y códigos de ausencias para diferentes regiones, tal y como exigen las leyes y normativas regionales.

Debido a que cada país controla diferentes tipos de ausencias, es recomendable utilizar el concepto de región reguladora para procesar todas las ausencias en PeopleSoft Recursos Humanos. Una *región reguladora* es una entidad de uso compartido de Sets parecida a una *unidad de negocio*; las páginas del componente Control de TableSet permiten asociar regiones reguladoras a IDs de Set. El proceso de gestión de control de ausencias utiliza la asociación entre el ID de Set y la región reguladora para garantizar que los usuarios tengan acceso a los códigos aplicables a los países en los que se ha producido la ausencia.

Consulte también

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Principios Básicos de las Aplicaciones PeopleSoft, “Utilización de Regiones Reguladoras”

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Principios Básicos de las Aplicaciones PeopleSoft, “Utilización de la Regulación de Datos del Sistema en HRMS,” Concepto de regulación de datos del sistema PeopleSoft HRMS

Definición de clases, tipos, códigos y parámetros de ausencias

Para definir las tablas de parámetros, códigos, tipos y clases de ausencias, utilice los componentes Tabla de Clases de Ausencias (ABS_CLASS_TABLE), Tabla de Tipos de Ausencias (ABS_TYPE_TABLE), Códigos de Ausencias (ABS_CODE_TABLE) y Parámetros de Ausencias (ABS_PARAMETERS).

En este apartado se describen las siguientes tareas:

- Clases de ausencias
- Tipos de ausencias
- Códigos de ausencias
- Parámetros de ausencias

Páginas utilizadas para definir clases, tipos, códigos y parámetros de ausencias

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Tabla de Clases de Ausencias	ABS_CLASS_TABLE	Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Ausencias, Tablas de Clases de Ausencias	Definición de clases de ausencias para regiones reguladoras.
Tabla de Tipos de Ausencias	ABS_TYPE_TABLE	Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Ausencias, Tabla de Tipos de Ausencias, Tabla de Tipos de Ausencias	Definición de los tipos de ausencias de los empleados.
Códigos de Ausencias	ABS_CODE_TABLE	Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Ausencias, Tabla de Tipos de Ausencias, Códigos de Ausencias	Definición de códigos de ausencias para los tipos de ausencias.
Parámetros de Ausencias	ABS_PARAMETERS	Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Ausencias, Parámetros de Ausencias	Definición de los parámetros para efectuar el seguimiento de la ausencia de un empleado. Estos parámetros se utilizan en el calendario de ausencias.

Definición de clases de ausencias

Acceda a la página Tabla de Clases de Ausencias.

Tabla de Clases de Ausencias

ID Set: Bélgica

Clase Ausencia: VAC

***Descripción:**

Descripción Corta:


Página Tabla de Clases de Ausencias

Clase Ausencia

Muestra la clase de ausencia seleccionada en el cuadro de diálogo de búsqueda.

Definición de tipos de ausencias

Acceda a la página Tabla de Tipos de Ausencias.

Tabla de Tipos de Ausencias		Códigos de Ausencias	
ID Set:	Bélgica		
Tipo Ausencia:	001		
*Descripción:	<input type="text" value="Vacaciones"/>		
Descripción Corta:	<input type="text" value="Vacaciones"/>		
Clase Ausencia:	<input type="text" value="Vacaciones"/>		
Pagado/No Pagado:	<input type="text" value="No Aplicable"/>		
Opciones Seguimiento Ausencia		Documentos Acreditativos	
Página Entrada Ausencias: <input type="text" value="Vacaciones"/>		<input type="checkbox"/> Certificado Oblig Desp De: <input type="text"/> <input type="text" value="Días"/>	
<input type="checkbox"/> Seguimiento Fechas Maternidad			
<input type="checkbox"/> Seguimiento N° Incidente			
Nombre Imagen: <input type="text" value="VACATION"/>			
▼  Bélgica			
<input type="checkbox"/> Sustitución Obligatoria		Número Meses: <input type="text" value="2"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Prorrogar Periodo Prueba			
<input type="checkbox"/> Prorrogar Protección			
<input type="checkbox"/> Prorrogar Notificación			

Página Tabla de Tipos de Ausencias

Tipo Ausencia

Muestra el tipo de ausencia introducido para acceder a la página.

Clase Ausencia

Seleccione los tipos de ausencias que desea agrupar a efectos de generación de informes. Generalmente, la clase de ausencia es una categoría a la que pertenece el tipo de ausencia. Por ejemplo, si realiza un seguimiento de tres tipos diferentes de enfermedades, todos ellos podrían clasificarse en la clase de ausencia *Baja p/Enfermedad*, a efectos de generación de informes.

Pagado/No Pagado

Seleccione un valor para indicar los empleados que utilizan este tipo de ausencia son retribuidos por la misma.

Nota: el hecho de especificar aquí que un tipo de ausencia es retribuido no significa que el sistema genere automáticamente el pago de dicho tipo de ausencia. Los pagos deben definirse en el sistema de nómina.

Opciones Seguimiento Ausencia

Las opciones del cuadro de grupo Opciones Seguimiento Ausencia controlan cómo y dónde se procesan los datos de ausencias en las páginas de datos de ausencias, vacaciones, permiso por maternidad (Reino Unido) o permiso por paternidad (Reino Unido).

Página Entrada Ausencias	<p>Seleccione un valor para indicar el valor por defecto para este tipo de ausencia. Las opciones son:</p> <p><i>Ausencia General:</i> permite realizar el seguimiento de los datos de todas las ausencias de este tipo.</p> <p><i>Permiso p/Maternidad (GBR):</i> permite realizar el seguimiento de los permisos por maternidad únicamente en el Reino Unido.</p> <p><i>Permiso p/Paternidad (GBR):</i> permite realizar el seguimiento de los permisos por paternidad únicamente en el Reino Unido.</p> <p><i>Vacaciones:</i> se puede utilizar para otros tipos de permisos no incluidos en las opciones anteriores.</p>
Seguimiento Fechas Maternidad	<p>Marque esta casilla para realizar el seguimiento de las ausencias por maternidad en la página de Datos de Ausencia. La página Datos de Ausencia incluye el vínculo Maternidad, que permite introducir datos adicionales sobre maternidad, tales como la fecha de parto prevista y la real.</p>
Seguimiento N° Incidente	<p>Active esta opción para realizar el seguimiento de los incidentes en la página Datos de Ausencia. Esta opción permite asociar incidentes creados en el módulo de PeopleSoft Seguridad e Higiene con ausencias que se introducen como parte del control de ausencias.</p>
Nombre Imagen	<p>Muestra una representación gráfica del símbolo que se va a utilizar para designar el tipo de ausencia seleccionado en el calendario de ausencias. El sistema incluye imágenes para <i>enfermedad</i>, <i>vacaciones</i> y <i>maternidad</i>, para determinados IDs de Set.</p>

Documentos Acreditativos

Certificado Oblig Desp De	<p>Marque esta casilla e introduzca el tiempo para el que necesita un certificado (si se requiere un certificado). En las empresas de muchos países, los empleados deben entregar un certificado médico u otro tipo de documento acreditativo, si la ausencia es superior a un número de días determinado.</p>
----------------------------------	--

Bélgica

Introduzca los datos necesarios para definir tipos de ausencias correspondientes a empresas belgas.

Sustitución Obligatoria	<p>Seleccione la casilla para indicar si este tipo de ausencia requiere una sustitución.</p>
Número Meses	<p>Si hace falta una sustitución, señale el periodo de tiempo en que la sustitución puede ocupar la posición.</p>
Prorrogar Periodo Prueba	<p>Seleccione esta casilla si la ausencia afecta a un periodo de prueba. Esta opción indica que tal vez sea necesario tener en cuenta la ausencia y prorrogar el periodo de prueba.</p>
Prorrogar Protección	<p>Seleccione esta casilla si la ausencia afecta a un periodo de protección. Esta opción indica que tal vez sea necesario tener en cuenta la ausencia y prorrogar el periodo de protección.</p>
Prorrogar Notificación	<p>Seleccione esta casilla si la ausencia afecta a un periodo de notificación.</p>

Consulte también

[Capítulo 4, “Seguimiento de Vacaciones,” página 37](#)

[Capítulo 3, “Seguimiento de Ausencias Generales,” Consulta de ausencias en el calendario, página 33](#)

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Principios Básicos de las Aplicaciones PeopleSoft, “Utilización de la Regulación de Datos del Sistema en HRMS”

[Capítulo 6, “Seguimiento de Permisos por Maternidad y Paternidad \(GBR\),” página 59](#)

Definición de códigos de ausencias

Acceda a la página Códigos de Ausencias.

Tabla de Tipos de Ausencias | **Códigos de Ausencias**

Tipo Ausencia: 001 Bélgica

Códigos Ausencias Personalizar | Buscar | Ver Todo | Primero 1 de 1 Último

*Código Ausencia	Descripción	Descripción Corta		
			+	-

Página Códigos de Ausencias

Código Ausencia

Introduzca un código de tres letras para indicar el tipo de ausencia de que se trata.

Defina tantos códigos como precise para cubrir todos los aspectos del tipo de ausencia. Para introducir códigos adicionales, inserte filas nuevas.

Cada tipo de ausencia está formado por un grupo de códigos de ausencias que permiten indicar descripciones detalladas de tipos de ausencias concretos. Por ejemplo, se puede realizar el seguimiento de varios tipos de enfermedades dentro del tipo de ausencia *Enfermedad*.

La definición de los códigos de ausencias para una empresa se realiza de modo discrecional. Es posible modificar la lista de códigos, según las necesidades de la empresa o bien omitir esta función.

Definición de parámetros de ausencias

Acceda a la página Parámetros de Ausencias.

Parámetros de Ausencias	
Opciones Calendario Ausencias	
Varias Ausencias: <input style="width: 20px;" type="text" value="+"/>	Ausencia Continuada: <input style="width: 20px;" type="text" value=">"/>
Reino Unido	
Parámetros SMP	
Notificación El empleado debe notificar la Fecha Inicial con 28 días de antelación.	<input type="button" value="Aceptar"/>
Reglas Adquisición Derechos La semana de adquisición de derechos (QW) es 15 semanas antes de EWC. El empleado debe estar empleado sin interrupción al menos 26 semanas. El periodo de empleo continuo debe llegar hasta la QW.	<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Actualizar"/>
Permiso Común p/Maternidad	
El pago por maternidad puede realizarse durante 26 semanas. El permiso por maternidad puede comenzar 11 semanas antes de EWC. El permiso por maternidad básico es de 26 semanas.	
Permiso Adcn p/Maternidad	
El permiso por maternidad adicional es de 52 semanas. Las empleadas requieren 26 semana(s) de servicio para 15 semanas antes	
*Inicio Ampliación Elegibilidad:	<input type="text" value="Fecha Ctrto Orgl/Rctrto"/> <input type="button" value="v"/>

Página Parámetros de Ausencias (1 de 3)

Parámetros Baja Paternidad	
Notificación El empleado debe avisar 21 días antes del periodo de permiso.	<input type="button" value="Aceptar"/>
Reglas Adquisición Derechos El empleado debe estar empleado sin interrupción al menos 52 semanas.	<input type="button" value="Cancelar"/>
Permiso Básico p/Paternidad El empleado tiene derecho a permiso p/patern de familiar hasta 5 años. El empleado tiene derecho a acumular un máx de 13 semanas. El empleado tiene derecho a un máximo de 4 semanas en 1 año de arrastre. El permiso se debe disfrutar en periodos de 1 semanas como mínimo.	<input type="button" value="Actualizar"/>
Caso Esp Permiso p/Paternidad El empleado tiene derecho a perm p/patern fam discapacitado hasta 18 años. Si se trata de hijos adoptados, el periodo es de 5 años desde la adopción, a menos que el niño cumpla 18 antes. Si se trata de fam discap, el permiso se puede disfrutar en periodos de 1 días.	

Página Parámetros de Ausencias (2 de 3)

▼
Países Bajos

Categoría/Tipo		Categorías Edad	
*Categ 1/Tipo Duración Enfr:	<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="Corta"/>	*Categoría 1:	<input type="text" value="10"/>
*Categ 2/Tipo Duración Enfr:	<input type="text" value="8"/> <input type="text" value="Corta"/>	*Categoría 2:	<input type="text" value="20"/>
*Categ 3/Tipo Duración Enfr:	<input type="text" value="15"/> <input type="text" value="Media"/>	Categoría 3:	<input type="text" value="30"/>
Categ 4/Tipo Duración Enfr:	<input type="text" value="31"/> <input type="text" value="Larga"/>	Categoría 4:	<input type="text" value="40"/>
Categ 5/Tipo Duración Enfr:	<input type="text" value="366"/> <input type="text" value="Larga"/>	Categoría 5:	<input type="text" value="50"/>
Categ 6/Tipo Duración Enfr:	<input type="text"/> <input type="text"/>	Categoría 6:	<input type="text" value="60"/>
Categ 7/Tipo Duración Enfr:	<input type="text"/> <input type="text"/>	Categoría 7:	<input type="text"/>
Categ 8/Tipo Duración Enfr:	<input type="text"/> <input type="text"/>	Categoría 8:	<input type="text"/>

*Enfr Larga Dur:

*Enfr Parcial:

*Maternidad:

Clases Empleados Excluidos

[Buscar](#) | [Ver Todo](#)
Primero
1 de 1
Último

Página Parámetros de Ausencias (3 de 3)

Opciones Calendario Ausencias

Varias Ausencias Muestra el símbolo que indica la existencia de varias ausencias. Puede cambiar el símbolo para diferentes regiones reguladoras.

Ausencia Continuada Muestra el símbolo que indica una ausencia continuada. Puede cambiar el símbolo para diferentes regiones reguladoras.

Reino Unido

Utilice los parámetros de pago por maternidad legales (SMP) y los parámetros de permiso por paternidad, para definir el pago por maternidad y el pago por permiso de paternidad legales para las empresas del Reino Unido.

Actualizar Haga clic en este botón para editar los campos de la sección desplegable Reino Unido. Por defecto, los campos establecidos por la normativa de Reino Unido son de sólo visualización, excepto para el campo Inicio Ampliación Elegibilidad.

Inicio Ampliación Elegibilidad (definición de inicio de ampliación de elegibilidad) Seleccione *Fecha Ctrto Orgl/Rctrto* para comenzar la elegibilidad desde la última fecha de contrato original o de recontractación.

Seleccione *Fecha Servicio* para comenzar la elegibilidad desde la fecha de inicio de servicio del trabajador.

En ambos casos, el sistema utiliza el valor almacenado en la página de datos de empleo correspondiente al trabajador.

Nota: estos valores solamente se utilizan para realizar seguimientos de ausencias. PeopleSoft Recursos Humanos no calcula pagos por maternidad estándar ni pagos de permisos por paternidad. En caso de ser retribuidos, estos parámetros deben calcularse en su sistema de nómina o en uno externo.

Países Bajos

Los campos de esta sección permiten definir los parámetros de los informes de registro de bajas médicas para los Países Bajos. Indique los tipos de enfermedades que desea incluir o excluir del informe. Esta información es necesaria para el cumplimiento de la normativa de los Países Bajos sobre informes de registro de bajas médicas. También es posible excluir a determinados empleados.

Categ/Tipo Duración Enfr Introduzca el número de días de ausencia para cada categoría/tipo (*Corta*, *Media*, y *Larga*).

En el ejemplo mostrado, las ausencias entre 1 y 14 días se incluyen en la categoría *Corta* y las ausencias de 31 días o más, en la categoría *Larga*. Una ausencia en la categoría *Larga* se considera una baja médica de larga duración.

Categorías Edad

Utilice estos campos para definir los rangos de edades en las columnas del informe de registro de bajas por enfermedad (ABS006NL).

Por ejemplo, si se introduce *10* en el campo Categoría 1 y *20* en el campo Categoría 2, la primera columna del informe corresponderá al rango de edad 10–19.

Enfr Larga Dur, Enfr Parcial y Maternidad

Estos campos no se utilizan en los informes ni en el proceso de informes de enfermedades.

Clases Empleados Excluidos

Si desea excluir clases, seleccione las clases de empleados que quedaran excluidas del informe de registro de enfermedades. Inserte las filas que sean necesarias para que aparezcan todas las clases excluidas.

Nota: las personas que no son empleados se excluyen automáticamente del informe.

Definición y asignación de horarios laborales y calendarios de festivos

Para definir las tablas de horarios laborales y calendarios de festivos, se utilizan los componentes Tabla de Plantillas de Trabajo (ABSW_TMPL_TABLE), Tabla de Horario Laboral (ABSW_SCHD_TABLE) y Tabla Calendario Días Festivos (ABS_HOL_SCHD_TABLE).

Los horarios laborales y los calendarios de festivos indican cuándo está previsto que un empleado se encuentre en el trabajo o ausente. Para realizar el seguimiento de los horarios de trabajo, se pueden definir horarios laborales conforme a las necesidades de la empresa. Algunas organizaciones requieren varios horarios laborales porque tienen muchos tipos de empleados con distintos horarios. Otras quizá necesiten un solo horario, debido a que todo el personal trabaja las mismas horas.

En este apartado se ofrece una descripción general de las plantillas de trabajo y se describe el modo de realizar las siguientes tareas:

- Definición de plantillas de trabajo.

- Creación de horarios laborales.
- Definición de calendarios de festivos.
- Asignación y actualización de horarios laborales y calendarios de días festivos.

Concepto de plantillas de trabajo

Una plantilla de trabajo está formada por series de días o periodos laborales, y el tiempo que se trabaja en esos días. La plantilla no indica fechas concretas, sino simplemente un esquema de trabajo durante un día o serie de días.

Por ejemplo, una plantilla de un administrativo con un horario regular de lunes a viernes debe incluir cinco días de trabajo con ocho horas diarias, seguidos de dos días sin trabajo. Por el contrario, si se trata de un trabajador sin un horario fijo, se puede definir una plantilla diferente de cuatro días de trabajo con siete horas diarias, un día libre, un día de trabajo con diez horas y un día libre.

Las plantillas de trabajo se utilizan para crear horarios laborales. Un horario laboral puede constar de una plantilla o se pueden combinar varias plantillas para describir esquemas de trabajo más complejos. Se pueden generar tantas plantillas como sea necesario para crear todos los componentes de los horarios laborales de una empresa.

Plantilla de ejemplo

Si un empleado trabaja desde las 22:00 hasta las 6:00, tres días a la semana, la plantilla de trabajo sería como la siguiente:

Número de día	Hora de inicio	Hora de fin
1	22:00	24:00
2	00:00	06:00
2	22:00	24:00
3	00:00	06:00
3	22:00	24:00
4	00:00	06:00

Páginas utilizadas para definir y asignar horarios laborales y calendarios de festivos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Tabla de Plantillas de Trabajo	ABSW_TMPL_TABLE	Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Ausencias, Tabla de Plantillas de Trabajo	Definición de plantillas de trabajo Las plantillas describen esquemas de trabajo exclusivos para el personal de una empresa.
Tabla de Horario Laboral	ABSW_SCHD_TABLE	Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Ausencias, Tabla de Horario Laboral	Creación de horarios conforme a los requisitos de los empleados y sus respectivas funciones. Los horarios representan un esquema de trabajo o descanso cíclico formado por plantillas.
Tabla Calendario Días Festivos	ABS_HOL_SCHD_TABLE	Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Ausencias, Tabla Calendario Días Festivos	Definición de todas las fechas festivas para las regiones reguladoras.
Asig Horario Laboral/Festivos	ABSW_SCHEDULE	Administración de Personal, Ausencias y Vacaciones, Seguim Historial Ausencias, Asig Horario Laboral/Festivos, Asig Horario Laboral/Festivos	Asignación de horarios laborales y calendarios de días festivos de empleados. Actualización de asignaciones de horarios.

Definición de plantillas de trabajo

Acceda a la página Tabla de Plantillas de Trabajo.

Tabla de Plantillas de Trabajo

Plantilla Trabajo: KFWF005

Descripción:

Detalles Plantilla Trabajo					Personalizar Buscar Ver Todo	Primero	1-5 de 5	Último
*Nº Día	Hora Inicio	Hora Fin	Horas	Descripción				
1	09:00	13:00	4,00	Monday	+	-		
2	09:00	13:00	4,00	Tuesday	+	-		
3	09:00	13:00	4,00	Wednesday	+	-		
4	09:00	13:00	4,00	Thursday	+	-		
5	09:00	13:00	4,00	Friday	+	-		

Página Tabla de Plantillas de Trabajo

- Plantilla Trabajo** Muestra el ID de la plantilla de trabajo que se asigna cuando se define una plantilla nueva.
- Nº Día (número de día)** Introduzca el número de día correspondiente a cada entrada. Utilice el mismo número de día más de una vez para indicar horarios de trabajo distintos para el mismo día.
- Hora Inicio** Introduzca la hora de inicio del día indicado.
- Hora Fin** Introduzca la hora de finalización del día indicado.
- Horas** Muestra el número de horas de trabajo, según los valores de los campos Hora Inicio y Hora Fin.

Creación de horarios laborales

Acceda a la página Tabla de Horario Laboral.

Tabla de Horario Laboral

Horario Laboral: KFWS001

Descripción:

Fecha Inicial: Martes

Detalles Horario Laboral			Personalizar Buscar Ver Todo	Primero	1-2 de 2	
Secuencia	*Plantilla Trabajo	Descripción				
1	KUWT003	Standard 40 Hour Week				
	<input type="text"/>					

Página Tabla de Horario Laboral

Cada empleado incluido en el sistema puede tener asignado un horario conforme a las condiciones de su contrato o a las funciones que desempeña. Los horarios personales permiten establecer la correspondencia entre los modelos de trabajo presentes y futuros de cada empleado.

Horario Laboral	Muestra el ID de horario laboral introducido para acceder a la página.
Fecha Inicial	Introduzca la fecha de entrada en vigor del horario laboral. Esta fecha es importante cuando se asocian horarios a los empleados.
<hr/>	
Nota: todas las plantillas de trabajo estándar se basan en una semana de siete días y empiezan el lunes. Para obtener los resultados de cálculo correctos, la Fecha Inicial de la página Tabla de Horario Laboral se debe especificar también como Lunes.	
<hr/>	
Secuencia	Introduzca un número para indicar el orden en que entran en vigor las plantillas de trabajo.
Plantilla Trabajo	Seleccione una plantilla de trabajo que represente un modelo cíclico de trabajo o ausencia de trabajo.

Horario de ejemplo

Puede utilizarse la misma plantilla tantas veces como sea necesario para lograr el horario deseado. Por ejemplo, si un empleado trabaja siete días, tiene dos días libres, trabaja cinco días y libra otros dos, utilice el siguiente modelo:

Secuencia	Plantilla de trabajo	Descripción
1	Todos los días	El empleado trabaja de acuerdo con la definición de la plantilla (siete días seguidos).
2	Dos días libres	El empleado se toma libres los dos días siguientes.
3	Cinco días	El empleado se reincorpora al trabajo durante cinco días más.
4	Dos días libres	El empleado se toma libres los dos días siguientes.

Nota: el ejemplo anterior utiliza una plantilla de trabajo de *cinco días libres*, que no es un valor suministrado en el sistema. Utilice la página Tabla de Plantillas de Trabajo para definir o modificar plantillas de trabajo existentes.

Consulte también

Capítulo 2, “Definición de Datos de Ausencias,” Definición de plantillas de trabajo, página 14

Definición de calendarios de días festivos

Acceda a la página Tabla Calendario Días Festivos.

Tabla Calendario Días Festivos

Calendario Festivos: DBE

***Descripción:**

Calendario Festivos		Personalizar Buscar Ver Todo	Primero 1-6 de 9 Último
	*Festivo	Descripción	
1	01/01/2000	New Year's Day	+ -
2	21/04/2000	Good Friday	+ -
3	24/04/2000	Easter Monday	+ -
4	01/05/2000	Labor Day	+ -
5	01/06/2000	Ascension Day	+ -
6	12/06/2000	Whit Monday	+ -

Página Tabla Calendario Días Festivos

Cuando un empleado se ausenta, el sistema utiliza su calendario de festivos para calcular el tiempo que el empleado está fuera del trabajo realmente.

Calendario Festivos Muestra el ID del calendario de días festivos.

Festivo Introduzca en este calendario todos los días festivos admitidos por la empresa. Estas fechas se reflejan en el calendario de ausencias como días en los que no se trabaja.

Consulte también

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Principios Básicos de las Aplicaciones PeopleSoft, “Definición de Tablas Básicas de la Organización,” Definición de calendarios de festivos

Asignación y actualización de horarios laborales y calendarios de festivos

Acceda a la página Asig Horario Laboral/Festivos.

Asig Horario Laboral/Festivos			
Louis Ledoux	EMP	ID: KF0017	Nº Registro Empl: 0
Datos Horario Laboral		Buscar Ver Todo	Primero 1 de 1
Fecha Inicial:	<input type="text" value="01/01/1980"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fecha Final:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
*Horario Laboral:	<input type="text" value="KFWS002"/>	Standard 39 Hrs Schedule	
Calendario Festivos:	<input type="text" value="KF01"/>	French Holiday Schedule	

Página Asig Horario Laboral/Festivos

Fecha Inicial	Introduzca la fecha de entrada en vigor del horario laboral para este empleado. El sistema adapta el horario laboral de un empleado con esta fecha y aplica el horario a partir de ella, a partir del día uno de la primera plantilla asignada al horario. Cuando concluye el horario, el sistema vuelve a empezar de nuevo y aplica el horario laboral de forma cíclica.
Fecha Final	Introduzca la fecha en la que el horario laboral deja de ser válido. Esta fecha debe ser posterior a la fecha inicial.
Horario Laboral	Seleccione el horario laboral del empleado, correspondiente al periodo definido.
Calendario Festivos	Seleccione el calendario de festivos del empleado, correspondiente al periodo definido. Aunque los empleados tengan diferentes horarios laborales, suelen compartir el mismo calendario de festivos.

Importante: para poder realizar el proceso de ausencias, debe introducirse un calendario de festivos.

Modifique o añada horarios laborales de empleados según proceda. Si un empleado cambia de puesto a lo largo del año, bastará con introducir una nueva fila de datos con la nueva fecha efectiva y el nuevo horario. Al entrar en vigor el nuevo horario laboral, todos los datos del empleado se asociarán a él. El nuevo horario se verá reflejado tanto en los procesos de beneficios y ausencias, como en el calendario.

Nota: compruebe si existen fechas de inicio y fin para los horarios laborales actuales, antes de introducir otras nuevas. El sistema interpreta cada nueva fecha inicial como el comienzo del horario laboral asociado.

Definición de planes de beneficios de vacaciones

Para definir las tablas de planes de beneficios de vacaciones se utilizan los componentes Tabla de Planes de Beneficios (BENEFIT_PLAN_TABLE) y Tabla de Planes de Vacaciones (ABSV_PLAN_TABLE).

En este apartado se describen las siguientes tareas:

- Definición de proveedores de vacaciones.
- Introducción de planes de beneficios de vacaciones.
- Definición de reglas de derecho a permisos.
- Introducción de planes de vacaciones en programas de beneficios.

Páginas utilizadas para definir planes de beneficios de vacaciones

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Tabla de Planes de Beneficios	BENEFIT_PLAN_TABLE	Administración de Personal, Ausencias y Vacaciones, Def Horario Laboral/Ausencias, Plan de Beneficios, Tabla de Planes de Beneficios Definición de HRMS, Datos de Productos, Beneficios Básicos, Planes y Proveedores, Tabla de Planes de Beneficios	Definición de los criterios básicos de beneficios de vacaciones. Nota: defina todos los planes de beneficios
Tabla de Planes de Vacaciones	ABSV_PLAN_TABLE	Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Ausencias, Tabla de Planes de Vacaciones	Definición de reglas de derecho a permisos para la acumulación de tiempo de permiso por vacaciones correspondiente a cada plan de beneficios de vacaciones.

Consulte también

Capítulo 4, “Seguimiento de Vacaciones,” Asignación de planes de vacaciones a empleados, página 37

Capítulo 4, “Seguimiento de Vacaciones,” Actualización de acumulación de vacaciones, página 38

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Principios Básicos de las Aplicaciones PeopleSoft, “Definición de Proveedores”

Definición de proveedores de vacaciones

Si se trata de planes de vacaciones, puede definir su empresa como proveedor.

Introducción de planes de beneficios de vacaciones

Acceda a la página Tabla de Planes de Beneficios.

Tabla de Planes de Beneficios

Tipo Plan: 10 Médico **Plan Beneficios:** BNFTE

Planes Beneficios Buscar | Ver Todo Primero 1 de 1 Último

***Fecha Efectiva:** 01/01/1980 + -

***Descripción:** BNFTE **Descr Corta:** BNFTE

ID Set: BNUSA 🔍

ID Proveedor: BNFTE 🔍 BNFTE

ID URL DPR: 🔍

Número Grupo: 🔍

Cd Ded p/Defecto: 🔍

Modo Pago

Modo Pago: Pagar al Deducir ▼

Tipo Fecha Pago AP: Fecha Cheque ▼

Descr Cobertura Plan EDI: 🔍

Cd Línea Seguro EDI: 🔍

Descripción Plan Autoservicio: 🔍

Contactos Administrativos Internos

#	*Tipo Contacto	*ID Contacto	Descripción Contacto
1	🔍	🔍	- +

Página Tabla de Planes de Beneficios

Pueden definirse distintos planes de vacaciones para diferentes calendarios de acumulación.

Nota: los siguientes campos son obligatorios para los planes de vacaciones del proceso de gestión de control de ausencias; los demás campos se aplican a otros planes de beneficios. La página Tabla de Planes de Beneficios se describe en el PeopleBook de *PeopleSoft Enterprise 9.0: Administración de Beneficios Básicos*. Se incluye en el componente Ausencias y Vacaciones.

Tipo Plan

Si se trata de planes de vacaciones, seleccione el tipo de plan *Vacaciones*, para acceder a esta página.

Nota: el tipo de plan recomendado es *Vacaciones*, que se incluye en PeopleSoft Enterprise Recursos Humanos para el proceso de vacaciones. La introducción o modificación de tipos de planes generalmente implica la realización de actualizaciones complejas en cada lógica de procesos asociada.

Plan Beneficios

Muestra el ID de plan de beneficios introducido para acceder a la página.

ID Proveedor

Seleccione un ID de la lista de proveedores. Si un proveedor no aparece en la lista, acceda al componente Tabla Compañías de Seguros (PROVIDER_TABLE) y añádalo.

Importante: para que un proveedor sea válido respecto a un plan de beneficios concreto, el proveedor debe incluirse en el componente Tabla Compañías de Seguros, con una fecha efectiva igual o anterior a la fecha efectiva del plan correspondiente.

Consulte *PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Principios Básicos de las Aplicaciones PeopleSoft*, “Definición de Proveedores,” Introducción de información sobre proveedores.

Definición de reglas de derecho a permisos

Acceda a la página Tabla de Planes de Vacaciones.

Tabla de Planes de Vacaciones

Plan Beneficios: KGVACN UK Vacation Plan

***Saldo Máx Permisos:** **Frecuencia Acumulación** Anual Mensual **Cuota Dch Perm Cambia Con** Servicio Antigüedad

Arrastre Máx Permisos:

Cuota Dcho Perm	Personalizar Buscar Ver Todo	Primero	1-3 de 6	Último	Bonif p/Serv	Personalizar
Después Año Servicio	Días Obtenidos p/Año				Año Servicio	
0	23,000	+	-			
1	24,000	+	-			
2	25,000	+	-			

Página Tabla de Planes de Vacaciones

- Plan Beneficios** Muestra el nombre del plan de vacaciones.
- *Saldo Máx Permisos** Introduzca el número máximo de días que los empleados pueden disfrutar en un periodo cualquiera.
- Arrastre Máx Permisos** Introduzca el número máximo de días que los empleados pueden trasladar al periodo siguiente.
- Frecuencia Acumulación** Seleccione la duración del periodo de acumulación y la frecuencia con la que debe ejecutarse el proceso. El valor por defecto es *Anual*, pero puede cambiarlo a *Mensual*, si es preciso.
Al cambiar la frecuencia de acumulación, cambian también los campos de periodo de los cuadros de grupo Cuota Dcho Perm y Bonif p/Serv.
- Cuota Dch Perm Cambia Con** Seleccione *Servicio* o *Antigüedad*. Al hacerlo, cambia la descripción del campo de la primera columna en el cuadro de grupo Cuota Dcho Perm.
- Cuota Dcho Perm**
Introduzca el programa de derecho a vacaciones correspondiente al plan, en el cuadro de grupo Cuota Dcho Perm, conforme a los años de servicio o la antigüedad del empleado, según el valor seleccionado en el cuadro de grupo Cuota Dch Perm Cambia Con.

Bonif p/Serv

Introduzca acumulaciones de bonificaciones, basadas exclusivamente en los años de servicio cumplidos. Introduzca cifras con tres decimales. Las cantidades son por año o por mes, según el valor seleccionado en el cuadro de grupo Frecuencia Acumulación.

Introducción de planes de vacaciones en programas de beneficios

Acceda a la página Programa de Beneficios.

Nota: muchos de los campos de esta página no se aplican a planes de vacaciones.

Después de definir los planes de vacaciones, deben incluirse en un programa de beneficios. Los programas de beneficios combinan diversos planes de beneficios en un mismo programa. Por ejemplo, un programa de beneficios para los empleados asalariados podría incluir un plan de vacaciones, un plan de vehículos de la empresa y un plan de permisos por maternidad. Cuando se definen a los empleados, se les asigna un programa de beneficios. Más adelante, cuando se les inscribe en un plan de beneficios, sólo se puede elegir entre los planes disponibles del programa de beneficios asignado al empleado.

CAPÍTULO 3

Seguimiento de Ausencias Generales

En este capítulo se incluye una lista de elementos comunes y se describe la manera de realizar las siguientes tareas:

- Seguimiento de datos de ausencias generales.
- Revisión de resúmenes de ausencias.
- Ejecución de informes de ausencias.

Elementos comunes utilizados en este capítulo

Fecha Inicial	Introduzca la fecha de comienzo de la ausencia.
Fecha/Hora final	Introduzca la fecha y hora de finalización de la ausencia.
Tipo Ausencia	Seleccione el tipo de ausencia. Los tipos de ausencias disponibles dependen de cómo se configure el sistema.
Código Ausencia	Seleccione un código que proporcione más información detallada sobre el tipo de ausencia.

Seguimiento de datos de ausencias generales

En este apartado se describen las siguientes tareas:

- Introducción de datos de ausencias.
- Seguimiento de repeticiones de ausencias (BEL) y (NLD).
- Introducción de acciones de seguimiento.
- Registro de comentarios acerca de una ausencia.

El componente Ausencia General (ABSENCE_HISTORY) permite introducir y supervisar todas las ausencias generales (el periodo real de la ausencia, las actividades de seguimiento correspondientes y los comentarios pertinentes sobre la ausencia).

Nota: aunque en este componente se puede realizar el seguimiento de todas las ausencias generales, se incluyen páginas específicas para aquellos casos en los que la normativa local requiere el seguimiento detallado de algunas ausencias concretas. Por ejemplo, en el caso de los empleados del Reino Unido, se puede realizar un seguimiento de los permisos por maternidad en la página Permiso por Maternidad.

Páginas utilizadas para realizar el seguimiento de datos de ausencias generales

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Datos de Ausencia	ABSENCE_HISTORY	Administración de Personal, Ausencias y Vacaciones, Seguim Historial Ausencias, Creación/Actz de Ausencias, Datos de Ausencia	Introducción de detalles sobre datos de ausencias. Si se trata de una ausencia por vacaciones, se debe utilizar la página Solicitud/Aprob de Vacaciones.
Fechas de Maternidad	ABS_HIST_MAT_SEC	Haga clic en el vínculo Maternidad de la página Datos de Ausencia. Esta opción aparece si selecciona <i>Permiso por Maternidad</i> como tipo de ausencia.	Introducción de las fechas prevista y real de parto, cuando el tipo de ausencia es <i>Permiso por Maternidad</i> .
Repetición Ausencia	ABS_RECUR_SEC	Haga clic en el vínculo Repetición Ausencia del país correspondiente, en la página Datos de Ausencia.	Seguimiento de recurrencia de ausencias según la normativa de Bélgica y los Países Bajos.
Acción de Seguimiento	ABSENCE_HISTORY2	Administración de Personal, Ausencias y Vacaciones, Seguim Historial Ausencias, Creación/Actz de Ausencias, Acción de Seguimiento	Introducción de detalles de seguimiento y acciones correspondientes necesarias para la ausencia; por ejemplo, si la enfermedad está relacionada con el trabajo o si se trata de una enfermedad crónica.
Comentarios	ABSENCE_HISTORY3	Administración de Personal, Ausencias y Vacaciones, Seguim Historial Ausencias, Creación/Actz de Ausencias, Comentarios	Registro de comentarios sobre ausencias de empleados.

Introducción de datos de ausencias

Acceda a la página Datos de Ausencia.

Datos de Ausencia		Acción de Seguimiento		Comentarios	
Kees den Bakker		EMP		ID: KN0003 N° Registro Empl: 0	
Datos Ausencia Buscar Ver Todo Primero 1 de 2 Último					
*Fecha/Hora Inicial: 02/04/1999		Duración (Días):		Horas:	
F/Hr Reincorp: 01/12/1999		Días Acum: 243,000			
*Tipo Ausencia: 501		Permiso p/Enfermedad			
Código Ausencia:		Región Reguladora: Países Bajos			
Motivo:					
<input type="checkbox"/> Aprobado Fecha Aprobación:					
Fecha Notificación:		Hora:		Notificada Por:	
▼ Bélgica					
Repetición Ausencia		Fecha Inicio:		Tipo Ausencia:	
<input type="checkbox"/> Sustitución Obligatoria		Fecha Final:			

Página Datos de Ausencia (1 de 2)

▼ Alemania					
Fecha Inicio Per Protección:			Fecha Fin Per Protección:		
▼ Italia					
Visita Fiscal <input type="checkbox"/>		Rtdo Visita:		Días Fiscales Ausencia:	
▼ Países Bajos					
Fecha Inicio Notificación: 03/04/1999		Fecha Fin Notificación: 02/12/1999		N° Registro Empleo: 0	
Repetición Ausencia		Fecha Inicio:		Tipo Ausencia:	
Discapacidad					
Datos WAO/WIA Buscar Ver Todo Primero 1 de 1 Último					
*F WAO:		Clasif WAO/WA/WGA:			

Página Datos de Ausencia (2 de 2)

Fecha/Hora Inicial

Introduzca la fecha y la hora de inicio de la ausencia.

Duración (Días)

Muestra la duración total de la ausencia en días y horas. El usuario puede modificar el cálculo del sistema.

Nota: la duración que el sistema calcula tiene en cuenta los horarios laborales y calendarios de días festivos del empleado. Por lo tanto, no se refiere al tiempo que transcurre entre las fechas inicial y final de la ausencia, sino a los días/horas reales de trabajo perdidos debido a una enfermedad.

Tipo Ausencia	Introduzca el tipo de ausencia de que se trata. Si selecciona <i>Permiso por Maternidad</i> , aparece un vínculo que permite acceder a la página Fechas de Maternidad.
Región Reguladora	Muestra la región reguladora correspondiente al empleado.
Motivo	Introduzca un motivo más detallado de la ausencia.
Aprobado	Seleccione la casilla para indicar el estado de la ausencia.
Fecha Aprobación	Si procede, introduzca la fecha en que se ha aprobado la ausencia.
Fecha Notificación, Hora y Notificada Por	Introduzca la fecha y la hora en que se ha registrado la ausencia por primera vez, así como la persona que ha realizado el registro.

Bélgica

Sustitución Obligatoria	Marque esta casilla para indicar este tipo de ausencia requiere sustitución. Esta opción solamente se aplica a ausencias estructurales.
Fecha Final	Introduzca la fecha final del periodo en el que se realiza la sustitución de la persona ausente.

Alemania

Fecha Inicio Per Protección	Introduzca la fecha de comienzo del permiso por maternidad.
Fecha Fin Per Protección	Introduzca la fecha de conclusión del permiso por maternidad.

Italia

Visita Fiscal	Marque esta casilla si se requiere una visita médica para verificar la enfermedad del empleado.
Rtdo Visita	Seleccione un valor para indicar el resultado de la visita médica.
Días Fiscales Ausencia	Indique el número de días fiscales que estará ausente el empleado, según el parte médico.

Países Bajos

Fecha Inicio Notificación	Muestra la fecha en la que se ha notificado la ausencia por enfermedad al proveedor de servicios <i>Arbeidsomstandigheden (ARBO)</i> . Este campo se rellena mediante los procesos de notificación de enfermedad de VpMeld.
Fecha Fin Notificación	Muestra la fecha en la que se ha notificado el fin de la ausencia por enfermedad al proveedor de servicios ARBO. Este campo se rellena mediante los procesos de notificación de enfermedad de VpMeld.
Repetición Ausencia	Haga clic en este vínculo para acceder a la página Repetición Ausencia.
Discapacidad	Haga clic en este vínculo para acceder a la página Discapacidad, si la ausencia está relacionada con una discapacidad.
Datos WAO/WIA	Introduzca la fecha en la que el empleado comienza la baja por incapacidad temporal de larga duración WAO (<i>Wet op de arbeidsongeschiktheidsverzekering</i>) o WIA (<i>Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen</i>).

Clasif WAO/IVA/WGA

Seleccione la clasificación de discapacidad correspondiente al empleado. Los empleados que han sido declarados discapacitados antes del 1 de enero de 2006 están amparados por la ley WAO y las clasificaciones definidas en ésta.

Desde el 1 de enero de 2006, la ley WIA sustituyó la ley WAO e introdujo nuevas clasificaciones, con una división de los empleados discapacitados en dos grupos: los de discapacidad total (IVA [*Inkomensvoorziening Volledig Arbeidsongeschikten*]) y aquellos con discapacidad parcial (WGA [*Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsgeschikten*]). Todo nuevo caso deberá ajustarse a las clasificaciones WIA.

Consulte también

[Capítulo 4, “Seguimiento de Vacaciones,” Introducción de solicitudes de vacaciones, página 40](#)


[Capítulo 2, “Definición de Datos de Ausencias,” Datos de ausencias, página 3](#)

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Administración de Personal, “Introducción de Datos Adicionales en Registros de Recursos Humanos,” Seguimiento de discapacidades

[Capítulo 5, “Utilización de Informes sobre Enfermedades para los Países Bajos \(NLD\),” página 43](#)

Seguimiento de repeticiones de ausencias (BEL y NLD)

Acceda a la página Repetición Ausencia.

Repetición Ausencia							
Ausencias Anteriores				Personalizar Buscar Ver Todo  Primero 1-4 de 4 Último			
	Fecha Regreso	Nº Req Emp	Tipo Ausencia	Descripción	Fecha Inicio	Repetición	Fecha Inicial
<input type="checkbox"/>	01/12/1999	0	501	Permiso p/Enfermedad	14/10/1999	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	14/09/1999	0	506	Maternidad Extendida	10/08/1999	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	05/08/1999	0	502	Maternidad	04/05/1999	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	12/05/1998	0	501	Permiso p/Enfermedad	27/04/1998	<input type="checkbox"/>	

Página Repetición Ausencia

La normativa de Bélgica y los Países Bajos exige que se indique si la ausencia por enfermedad constituye una repetición de una ausencia anterior. Por ejemplo, un empleado puede estar ausente un mes, reincorporarse al trabajo durante tres días y ausentarse durante otra semana, debido a la misma enfermedad. La segunda ausencia debe registrarse como una repetición de la ausencia anterior.

Al acceder a la página Repetición Ausencia, el sistema muestra todas las ausencias anteriores. Si la ausencia que se registra está relacionada con una anterior, marque la casilla situada junto a la Fecha Regreso de la ausencia anterior.

Introducción de acciones de seguimiento

Acceda a la página Acción de Seguimiento.

Datos de Ausencia		Acción de Seguimiento		Comentarios	
Kees den Bakker		EMP		ID: KN0003	Nº Registro Empl: 0
Datos Ausencia		Buscar Ver Todo Primero 1 de 2 Último			
Fecha Inicial:	02/04/1999	*Tipo Ausencia:	Permiso p/Enfermedad		
F/Hr Reincorp:	01/12/1999	Código Ausencia:			
<input type="checkbox"/> Médico Consultado		Fecha Consulta:	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> Relacionado con Lesión Laboral		Número Incidente:	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> Autoridad Sanitaria					
<input type="checkbox"/> Orientación					
<input type="checkbox"/> Disciplinaria					
Detalles Certificado		Buscar Ver Todo Primero 1 de 1 Último			
Tipo:	<input type="text"/>	Fecha Recepción Certificado:	<input type="text"/>		
*Expedido:	<input type="text"/>	Certificado Válido Hasta:	<input type="text"/>		

Página Acción de Seguimiento

Médico Consultado

Marque esta casilla si se ha puesto en contacto con el médico del empleado, acerca de la ausencia.

Fecha Consulta

Introduzca la fecha en la que se ha puesto en contacto con el médico.

Relacionado con Lesión Laboral

Marque esta casilla si la ausencia está relacionada con una lesión laboral.

Número Incidente

Introduzca el número de incidente asignado, si ha seleccionado la casilla Relacionado con Lesión Laboral. Introduzca un valor en este campo si emplea PeopleSoft Enterprise HRMS: Procesos de gestión de Seguridad e Higiene. Las opciones incluyen todos los incidentes introducidos en el módulo Seguridad e Higiene.

Nota: si desea realizar el seguimiento de datos de ausencias relativos a incidentes laborales, configure el sistema para controlar dicha información.

Autoridad Sanitaria (consulta a la autoridad sanitaria ocupacional)

Marque esta casilla si es procedente que se realice una acción de seguimiento a través de las autoridades sanitarias ocupacionales.

Orientación

Seleccione esta opción si es pertinente la orientación de seguimiento.

Disciplinaria

Active la casilla si conviene que se realice una acción disciplinaria.

Detalles Certificado

Tipo

Si recibe algún tipo de certificado para una acción de seguimiento, introduzca el tipo de certificado. Los valores son:

Certificado Médico: recepción de un certificado remitido por el médico del empleado ausente.

Declaración Interesado: recepción de un certificado enviado por el empleado.

Fecha Recepción Certificado

Indique la fecha en la que se ha recibido el certificado.

Expedido y Certificado Válido Hasta

Introduzca la fecha de expedición y vencimiento del certificado, con el fin de poder informarse sobre la necesidad de obtener certificados adicionales para enfermedades crónicas.

Consulte también

Capítulo 2, “Definición de Datos de Ausencias,” Datos de ausencias, página 3

Registro de comentarios sobre ausencias

Acceda a la página Comentarios.

The screenshot shows a web application interface with three tabs: 'Datos de Ausencia', 'Acción de Seguimiento', and 'Comentarios'. The 'Comentarios' tab is active. At the top, the employee's name 'Kees den Bakker' and 'EMP' are displayed, along with 'ID: KN0003' and 'Nº Registro Empl: 0'. Below this, there are two sections: 'Datos Ausencia' and 'Comentarios'. The 'Datos Ausencia' section shows 'Fecha/Hora Inicial: 02/04/1999', 'F/Hr Reincorp: 01/12/1999', 'Tipo Ausencia: Permiso p/Enfermedad', and 'Código Ausencia:'. The 'Comentarios' section has a search bar and navigation controls. A comment entry is visible with the date '02/04/1999' and the text: 'Due to the accident injury from the last period; the employee is now partially (80%) back to work.'

Página Comentarios (1 de 2)

Países Bajos	
Porcentaje Enfermedad:	80
Horas Terapia:	10,0
<input checked="" type="checkbox"/> Misma Dirección Empleado	Tipo Dirección: Particular
<input checked="" type="checkbox"/> Mismo Teléfono Empleado	Tipo Teléfono: HOME
Dirección Actual Empleado	
País:	NLD Países Bajos
Dirección:	Rembrandtstraat 30 2811 XC Reeuwijk
HOME	
Teléfono Empleado	
Teléfono:	925/694-7903

Página Comentarios (2 de 2)

Países Bajos

Porcentaje Enfermedad

Introduzca un porcentaje que indique el grado de enfermedad del empleado. Esta opción resulta especialmente útil para largos periodos de enfermedad, ya que permite calcular la reincorporación del empleado al trabajo de jornada completa.

Los informes de enfermedades de los Países Bajos utilizan este porcentaje para determinar si se trata de una enfermedad parcial. Un porcentaje inferior al 100% indica una enfermedad parcial.

Horas Terapia

Introduzca el número de horas de terapia recibida por el empleado.

Misma Dirección Empleado y Mismo Teléfono Empleado

Marque estas casillas si el empleado ausente está convaleciente o efectúa rehabilitación en casa. El domicilio particular del empleado aparece en los campos de dirección y en ellos no se puede introducir nuevos datos. Para modificar la dirección del empleado, utilice el componente Datos Personales (PERSONAL_DATA).

Si el empleado ausente está convaleciente o efectúa rehabilitación en otro lugar, por ejemplo una clínica o un hospital, deje la casilla en blanco.

Teléfono

Introduzca un número de teléfono para ponerse en contacto con el empleado.

Consulte también

Capítulo 5, “Utilización de Informes sobre Enfermedades para los Países Bajos (NLD),” página 43

Consulta de resúmenes de ausencias

En este apartado se ofrece una descripción general de los indicadores de ausencias y se describe el modo de consultar las ausencias en el calendario.

Indicadores de ausencias

PeopleSoft incluye páginas de resumen que permiten consultar el historial de ausencias de todo tipo de los empleados, incluidas vacaciones y bajas por enfermedad. La consulta de esta información permite observar las tendencias y pautas de las ausencias del personal.

Al definir parámetros de ausencias, se definen opciones del calendario de ausencias. Existen dos tipos de indicadores que pueden aparecer en el calendario.

- **Indicador de ausencia continuada**

Si introduce una ausencia sin fecha final, puede ver el indicador de ausencia continuada. Significa que la ausencia no tiene todavía una fecha final especificada.

- **Indicador de varias ausencias**

Si introduce varias ausencias para un mismo día y empleado, aparecerá el indicador de varias ausencias. Esto significa que se ha introducido más de una instancia o tipo de ausencia para el empleado (por ejemplo, una combinación de permiso personal y baja médica).

Páginas utilizadas para consultar resúmenes de ausencias

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Revisión Calendario Ausencias	ABSENCE_CALENDAR	Administración de Personal, Ausencias y Vacaciones, Seguim Historial Ausencias, Revisión Calendario Ausencias	Consulta de ausencias en formato gráfico.
Leyenda - Tipos de Ausencias	ABS_TYPE_SEC	Haga clic en el vínculo Tipos Ausencia, en el cuadro de grupo Leyenda de la página Revisión Calendario Ausencias.	Consulta de la definición de todas las imágenes de calendario que aparecen en el calendario correspondiente al mes. Nota: esta página sólo está disponible para los empleados que tienen ausencias registradas
Resumen p/Empleado	ABS_SUM_EMPL	Administración de Personal, Ausencias y Vacaciones, Seguim Historial Ausencias, Resumen p/Empleado	Consulta de una lista de todas las ausencias de un empleado.
Resumen p/Departamento	ABS_SUM_DEPT	Administración de Personal, Ausencias y Vacaciones, Seguim Historial Ausencias, Resumen p/Departamento	Consulta de todas las ausencias de un departamento.
Resumen p/Árbol Departamento	ABS_SUM_DEPT2	Administración de Personal, Ausencias y Vacaciones, Seguim Historial Ausencias, Resumen p/Árbol Departamento	Consulta de todas las ausencias de un departamento y sus departamentos subordinados.
Permiso por Paternidad	ABS_PAR_EE_INQ_UK	Administración de Personal, Ausencias y Vacaciones, Permiso Matern/Patern (GBR), Rev Permiso Paternidad p/Empl, Permiso por Paternidad	Consulta de una lista de todas las ausencias por permisos de paternidad correspondientes a todos los familiares de cada empleado. Se puede imprimir la lista y transferirla al siguiente empleador del trabajador, si la solicita.
Permiso por Paternidad (por departamento)	ABS_PAR_DEPTINQ_UK	Administración de Personal, Ausencias y Vacaciones, Permiso Matern/Patern (GBR), Rev Permiso Paternidad p/Dpto, Permiso por Paternidad	Consulta de una lista de ausencias por permiso de paternidad correspondientes a un departamento, por ID de empleado.

Consulte también

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Principios Básicos de las Aplicaciones PeopleSoft, “Informes de Principios Básicos de las Aplicaciones PeopleSoft de HRMS,” Informes de Control de Ausencias

Consulta de ausencias en el calendario

Acceda a la página Revisión Calendario Ausencias.

Revisión Calendario Ausencias

Tocurrent2 Default
EMP
ID: B-BARET101
Nº Registro Empl: 0

Criterios Búsqueda

Abril 2007

◀◀
◀
▶
▶▶

Lun	Mart	Miérc	Jue	Vier	Sáb	Dom
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

Leyenda

Tipos Ausencia

Página Revisión Calendario Ausencias

Por cada día que se ha producido una ausencia, el sistema muestra una imagen gráfica, siempre que el tipo de ausencia indicado tenga una imagen asociada. Si no existen imágenes definidas, el calendario no mostrará datos.

Haga clic en una fecha o en una imagen para ver en la página los detalles de una ausencia concreta.

Criterios Búsqueda

En este cuadro de grupo se identifican el mes y el año correspondientes al calendario mostrado. Utilice los iconos de flechas para pasar de un mes a otro:



Haga clic en este botón para acceder al mismo mes del año anterior.



Haga clic en este botón para acceder al mes anterior.



Haga clic en este botón para acceder al mes siguiente.



Haga clic en este botón para acceder al mismo mes del año siguiente.

Leyenda

Tipos Ausencia

Haga clic en este vínculo para acceder a la página secundaria Leyenda - Tipos de Ausencias, que ofrece una definición de todas las imágenes de calendario que aparecen en el calendario correspondiente al mes.

Consulte también

Capítulo 2, “Definición de Datos de Ausencias,” Definición de parámetros de ausencias, página 8

Ejecución de informes de ausencias

En este apartado se describen las páginas utilizadas para ejecutar los informes de ausencias, así como el modo de ejecutar el Informe Bradford (GBR) (ABS004UK).

Páginas utilizadas para ejecutar informes de ausencias

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Lista de Ausencias	RUNCTL_ABS001	Administración de Personal, Ausencias y Vacaciones, Informes de Ausencias, Lista de Ausencias	Ejecución del Informe Ausencias Empleados (ABS001), que ofrece información sobre el historial de ausencias de un empleado. Antes de generar este informe, debe ejecutarse el proceso de actualización de la tabla de empleados (PRCSRUNCNTL).
Periodos de Ausencia	RUNCTL_FROMTHRU	Administración de Personal, Ausencias y Vacaciones, Informes de Ausencias, Periodos de Ausencia	Ejecución del Informe Periodos de Ausencias (ABS002), que ofrece información sobre el número de periodos de ausencias.
Horas No Trabajadas p/Ausencia	RUNCTL_ABS003	Administración de Personal, Ausencias y Vacaciones, Informes de Ausencias, Horas No Trabajadas p/Ausencia	Ejecución del informe Hrs No Trabajadas p/Ausencia (ABS003), que proporciona información sobre las ausencias. Nota: antes de generar este informe, debe ejecutarse el proceso de actualización de la tabla de empleados.
Parámetros Bradford (GBR)	RUNCTL_ABS004UK	Administración de Personal, Ausencias y Vacaciones, Informes de Ausencias, Parámetros Bradford (GBR)	Ejecución del Informe Bradford. Este informe muestra exclusivamente las ausencias de la región reguladora del Reino Unido. Incluye departamento, nombre e ID del empleado, tipo de empleado, título de puesto, número total de ausencias, número total de días de ausencia y los parámetros Bradford.

Ejecución del Informe Bradford (GBR)

Acceda a la página Parámetros Bradford (GBR).

Parámetros Bradford (GBR)

ID Ctrl Ejec: 123 [Gestor Informes](#) [Monitor Procesos](#) Ejecutar

Cd Idioma: Español ▼

Parámetros Petición Informe

Fecha Inicial: **Fecha Final:**

Región Reguladora:

Página Parámetros Bradford (GBR)

La columna de parámetros Bradford de este informe se calcula a partir de los siguientes datos:

- Número total de ausencias (A)
- Número total de días de ausencia (B)
- $A^2 \times B$.

Nota: antes de generar este informe, debe ejecutarse el proceso de actualización de la tabla de empleados.

Región Reguladora

Seleccione la región reguladora del Reino Unido para este informe. Si se definen regiones reguladoras para distintas zonas del Reino Unido, el informe puede ejecutarse para regiones concretas, como por ejemplo, Escocia o Gales.

Deje el campo en blanco si desea que el informe incluya a todos los empleados de empresas del Reino Unido.

CAPÍTULO 4

Seguimiento de Vacaciones

En este capítulo se describe el modo de realizar las siguientes tareas:

- Gestión de acumulaciones de vacaciones.
- Gestión de ausencias por vacaciones.

Gestión de acumulaciones de vacaciones

En este apartado se describen las siguientes tareas:

- Asignación de planes de vacaciones a empleados.
- Actualización de acumulaciones de vacaciones.

Páginas utilizadas para gestionar acumulaciones de vacaciones

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Plan de Vacaciones	ABSV_PLANS	Administración de Personal, Ausencias y Vacaciones, Creación Calendario Vacaciones, Plan de Vacaciones	Asignación de planes de vacaciones a empleados
Acumulación de Vacaciones	RUNCTL_ABS701	Administración de Personal, Ausencias y Vacaciones, Creación Calendario Vacaciones, Acumulación de Vacaciones	Actualización de planes de beneficios por vacaciones y de registros de acumulación de empleados por compañía.

Asignación de planes de vacaciones a empleados

Acceda a la página Plan de Vacaciones.

Plan de Vacaciones	
Tocurrent2 Default	EMP ID: B-BARET101 N° Registro Empl: 0
Tipo Plan Vacaciones Buscar Ver Todo Primero 1 de 1 Último	
Tipo Plan: 51 Vacaciones	
Fechas Plan Vacaciones Buscar Ver Todo Primero 1 de 1 Último	
*Fecha Efectiva: 01/04/1997	
Elección Cobertura: <input checked="" type="radio"/> Acepta <input type="radio"/> Renuncia <input type="radio"/> Baja	*Fecha Elección: 14/04/1997
Programa Beneficios: BAS Retro Regression	
Plan Beneficios: BP0232 Test Vacation Time	
Moneda: USD	Estado Empleado: Activo

Página Plan de Vacaciones

- Tipo Plan** Muestra el tipo de plan de vacaciones. El tipo que aparece por defecto es *Vacaciones*.
- Elección Cobertura** Seleccione la opción de cobertura que desee. Las opciones son:
Acepta: el empleado utiliza el plan.
Renuncia: el empleado renuncia al plan.
Baja: el empleado concluye la cobertura.
- Fecha Elección** Introduzca la fecha en que se produce la elección de cobertura.
- Programa Beneficios** Muestra información acerca del programa de beneficios del empleado.
- Plan Beneficios** Seleccione el plan de beneficios de vacaciones, a partir de los valores creados en la tabla de planes de beneficios.
- Moneda** Muestra la moneda asociada al plan de beneficios.

Actualización de acumulación de vacaciones

Acceda a la página Acumulación de Vacaciones.

Acumulación de Vacaciones

ID Ctrl Ejec: 123
[Gestor Informes](#) [Monitor Procesos](#) Ejecutar

Parámetros Petición Informe

*Empresa: Global Business Institute 9999 Obtener

*Plan Vacaciones:

Fecha Fin Periodo Actual:

*Fecha Fin Periodo Futuro:

Invertir Acum Vacaciones
 Retroceder un periodo

Derecho Basado En
 Fecha Contratación
 Fecha Recontratación

Página Acumulación de Vacaciones

Plan Vacaciones

Seleccione el nombre del plan de vacaciones.

Fecha Fin Periodo Actual

Si ha ejecutado el proceso Acumulación Vacaciones con anterioridad, el sistema toma como *Fecha Fin Periodo Actual* la fecha de fin de periodo futuro correspondiente a la ejecución anterior y hace que el campo sea de sólo visualización. También fija la nueva fecha de fin del periodo futuro a un año o un mes (dependiendo de la frecuencia de acumulación) a partir de la fecha de fin del periodo actual.

Gestión de ausencias por vacaciones

En este apartado se describen las siguientes tareas:

- Introducción de solicitudes de vacaciones.
- Aprobación de solicitudes de vacaciones.
- Seguimiento de datos de ausencias por vacaciones.

Páginas utilizadas para gestionar ausencias por vacaciones

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Solicitud/Aprob de Vacaciones	ABSV_REQUEST	Administración de Personal, Ausencias y Vacaciones, Creación Calendario Vacaciones, Solicitud/Aprob de Vacaciones	Introducción de solicitudes de vacaciones, aprobación de solicitudes e introducción de información adicional de seguimiento sobre aprobaciones.
Aprobación de Vacaciones	ABSV_REQ_SEC	Haga clic en el vínculo Aprobación de la página Solicitud/Aprob de Vacaciones.	Indicación de aprobación de vacaciones.
Captura Ausencias p/Vacaciones	ABSENCE_VACATION	Administración de Personal, Ausencias y Vacaciones, Creación Calendario Vacaciones, Captura Ausencias p/Vacaciones	Seguimiento de datos de ausencias por vacaciones de los empleados.

Introducción de solicitudes de vacaciones

Acceda a la página Solicitud/Aprob de Vacaciones.

Nota: antes de aceptar las solicitudes de vacaciones de un empleado, debe ejecutar el proceso Acumulación Vacaciones para asegurarse de que sus registros de acumulaciones están actualizados.

Solicitud/Aprob de Vacaciones

Tocurrent2 Default EMP ID: B-BARET101 N° Registro Empl: 0

Datos Solicitud
Buscar | Ver Todo
Primero 1 de 1 Último

Empresa:	Plan Beneficios:		
F Proceso Acumulación:	Actual		
Días Arrastre Permisos:	0,000		
Derecho Periodo Actual:	0,000	Días Reservados/Tomados:	0,000
Total Derecho:	0,000	Días Restantes:	0,000

Fechas Solicitud
Personalizar | Buscar | Ver Todo
Primero 1 de 1 Último

Tipo Ausencia	Fecha Solicitud	Fecha Inicial	Fecha Final	Duración (Días)	Aprobación
	26/04/2007				Aprobación + -

Página Solicitud/Aprob de Vacaciones

- F Proceso Acumulación** Muestra la fecha final actual que ha seleccionado en la página Acumulación de Vacaciones, antes de ejecutar el proceso.
- Días Arrastre Permisos** Muestra los días de arrastre desde el último periodo de derecho a permiso.
- Derecho Periodo Actual** Muestra el derecho a permiso actual, que el sistema calcula conforme a la información de la tabla de planes de vacaciones. Se calcula una vez que el sistema ejecuta el proceso Acumulación Vacaciones para el periodo actual.

Días Reservados/Tomados	Muestra los días reservados o disfrutados. Hasta que se apruebe la solicitud, este campo se actualiza de forma dinámica al introducir las fechas inicial y final.
Total Derecho	Muestra el derecho total a los días de vacaciones, tal y como se actualiza mediante el proceso Acumulación Vacaciones.
Días Restantes	Muestra los días que quedan pendientes de disfrutar. Hasta que se apruebe la solicitud, este campo se actualiza de forma dinámica al introducir las fechas inicial y final.
Tipo Ausencia	Seleccione el tipo de ausencia correspondiente a la solicitud.
Fecha Solicitud	Introduzca la fecha de solicitud de las vacaciones. El valor por defecto de este campo es la fecha actual.
Fecha Inicial	Introduzca la fecha de inicio de las vacaciones.
Fecha Final	Introduzca la fecha de conclusión de las vacaciones.
Duración (Días)	Muestra la duración de la ausencia. La duración no es la diferencia entre la fecha inicial y la fecha final. El sistema compara las fechas con el horario laboral y el calendario de vacaciones del empleado y calcula el número de días laborables que el empleado ha faltado al trabajo. Este valor se puede modificar.
Aprobación	Haga clic en este vínculo para acceder a la página Aprobación de Vacaciones. Puede guardar una solicitud de vacaciones antes de su aprobación o puede aprobar la solicitud.

Consulte también

Capítulo 4, “Seguimiento de Vacaciones,” Actualización de acumulación de vacaciones, página 38

Aprobación de solicitudes de vacaciones

Acceda a la página Aprobación de Vacaciones.

Página Aprobación de Vacaciones

Aprobado	Marque la casilla para aprobar la solicitud.
Aprobado Por	Seleccione el ID de la persona que aprueba la solicitud.
Fecha Aprobación	Introduzca la fecha en la que se aprueba la solicitud.

Seguimiento de datos de ausencias por vacaciones

Acceda a la página Captura Ausencias p/Vacaciones.

Captura Ausencias p/Vacaciones

Tocurrent2 Default EMP ID: B-BARET101 N° Registro Empl: 0

Datos Vacaciones

[Buscar](#) | [Ver Todo](#) Primero ◀ 1 de 1 ▶ Últim

Fecha Inicial: 26/04/2007

Fecha Final: **Duración (Días):**

***Tipo Ausencia:** **Región Reguladora:** Estados Unidos

Motivo:

Comentarios

[Buscar](#) | [Ver Todo](#) Primero ◀ 1 de 1 ▶ Último

***Fecha Comentario:** [+](#) [-](#)

Comentario:

Página Captura Ausencias p/Vacaciones

Nota: la eliminación de una fila de la página Captura Ausencias p/Vacaciones no elimina una fila de la página Solicitud/Aprob de Vacaciones ni reduce el número de días reservados o disfrutados por el empleado.

Fecha Inicial	Los valores de los campos Fecha Inicial, Fecha Final y Duración (Días) se adoptan de la página Solicitud/Aprob de Vacaciones y son de sólo visualización.
Tipo Ausencia	Seleccione el tipo de ausencia.
Motivo	Indique el motivo de las vacaciones.

CAPÍTULO 5

Utilización de Informes sobre Enfermedades para los Países Bajos (NLD)

En este capítulo se ofrece una descripción general de los informes sobre enfermedades para los Países Bajos, del proceso de creación de estadísticas y de los informes de registro de enfermedades, así como una explicación sobre el modo de generar informes sobre enfermedades para los Países Bajos.

Generación de informes sobre enfermedades para los Países Bajos

PeopleSoft Enterprise incluye informes sobre enfermedades para los Países Bajos, con las siguientes aplicaciones:

- El proceso de gestión de control de ausencias.
Este proceso permite registrar e informar de las ausencias de los empleados en Recursos Humanos.
- PeopleSoft Enterprise Nómina Global para los Países Bajos.

Si se dispone de esta aplicación, se pueden introducir datos de ausencias en Nómina Global, mediante la página Eventos de Ausencias (NLD). En los informes de enfermedades incluidos en Nómina Global para los Países Bajos, se proporciona la misma funcionalidad que la suministrada con Recursos Humanos, con la excepción de que los informes se generan con los datos de ausencias registrados en Nómina Global.

Las compañías registradas en una asociación de seguros laborales de los Países Bajos (*Bedrijfsvereniging*) deben enviar informes diariamente sobre las ausencias por enfermedad de los trabajadores sujetos a la normativa de este país. Los informes de ausencias se envían a los proveedores de servicios (o de condiciones laborales) *Arbeidsomstandigheden (ARBO)*, que se encuentran adscritos a la Ley de Seguridad e Higiene en el Trabajo de los Países Bajos. El sistema PeopleSoft utiliza una interfaz basada en la definición de importación del producto de terceros Vpmeld, que se comunica con GAK Arbodienst (*Arbodienst*) del proveedor de servicios ARBO. Se ha desarrollado un producto de terceros independiente, Plato, basado en la misma definición de importación de Vpmeld, a fin de permitir la comunicación con otros proveedores de servicios ARBO autorizados.

La interfaz entre PeopleSoft y Vpmeld incluye un proceso que permite introducir toda la información necesaria en el sistema, mientras que la validación y el envío de mensajes se efectúan desde Vpmeld.

PeopleSoft incluye tres procesos para la extracción de datos de ausencias por enfermedad y su inclusión en informes. Todos estos procesos crean archivos de importación para Vpmeld, según la definición de importación de la versión 1.9 de Vpmeld. También son compatibles con la versión 1.11. Los archivos se generan en el directorio %PS_SERVDIR con números secuenciales que se asignan automáticamente.

PeopleSoft transfiere la siguiente información a Vpmeld, que posteriormente lleva a cabo las transacciones con las organizaciones pertinentes:

- Toda la información respecto a la compañía y a los empleados registrada en la base de datos PeopleSoft.

- Todas las notificaciones de enfermedad, lo que incluye notificaciones iniciales, actualizaciones y correcciones.
- Todas las notificaciones de fin de enfermedad, lo que incluye notificaciones iniciales, actualizaciones y correcciones.

Nota: únicamente se capturan para su proceso los datos de ausencias de los tipos 501, 502, 503, 504, 505, 506 y 507.

Proceso de creación de estadísticas

El proceso de creación de estadísticas genera las estadísticas mensuales de enfermedades especificadas en la página de control de ejecución, y almacena estos datos en la tabla PS_ABS_STAT_NLD.

Nota: el proceso Estadísticas Enfermedad (NLD) (GPNLAM01) suministrado con Nómina Global para los Países Bajos rellena la tabla PS_ABS_STAT_NLD. La única diferencia entre estos dos procesos es el origen de los datos sobre ausencias. Nómina Global para los Países Bajos utiliza los datos de ausencias introducidos en Nómina Global, mientras que el proceso de control de ausencias utiliza los datos de ausencias de Recursos Humanos.

La tabla siguiente muestra los campos de la tabla PS_ABS_STAT_NLD:

Nombre de campo	Formato	Descripción	Valores
EMPLID	Carácter (11)	ID Empleado	
EMPL_RCD	Número (3)	Nº Registro Empleo	
COMPANY	Carácter (3)	Empresa	
SETID	Carácter (5)	ID Set	
DEPTID	Carácter (10)	Departamento	
NL_FROM_YEAR	Número (4)	Año Inicio	
NL_FROM_MONTH	Número (2)	Mes Inicio	
BEGIN_DT	Fecha	Fecha Inicial	
CREATION_DT	Fecha	Fecha Creación	
SEX	Carácter (1)	Sexo	F o M
ABSENCE_TYPE	Carácter (3)	Tipo Ausencia	501–507
AGE_NLD	Número (3)	Edad	

Nombre de campo	Formato	Descripción	Valores
EMPL_RCD_ILI_NLD	Número (10,3)	<p>Factor de días de empleo (días laborables dividido entre el número de días del periodo).</p> <p>Por ejemplo, un empleado contratado el 10 de enero, tendría un factor de 22/31.</p>	0–1
EMPL_RCD_ELI_NLD	Número (10,3)	<p>Factor de días de empleo, excluidos los de enfermedades de larga duración. Los días de ausencia considerados como de enfermedad de larga duración no se contabilizan como días de empleo.</p>	0–1
FTE_ILI_NLD	Número (10,3)	<p>Número de días de empleo multiplicado por el factor ETC y dividido entre los días naturales.</p> <p>Por ejemplo, si un empleado a tiempo parcial es contratado medio mes, con un factor ETC de 0,8, este campo se define en 0,4.</p>	0–1
FTE_ELI_NLD	Número (10,3)	<p>Número de días de empleo, excluidos los de enfermedades de larga duración, multiplicado por el factor ETC y dividido entre los días naturales.</p>	0–1
ILL_AVDAYS_ILI_NLD	Número (10,3)	<p>Recuento de días disponibles (factor ETC multiplicado por el número de días del mes).</p> <p>Por ejemplo, si un empleado a tiempo parcial tiene un ETC de 0,5, el recuento de días disponibles para enero es de 0,5 x 31.</p>	0–31
ILL_AVDAYS_ELI_NLD	Número (10,3)	<p>Recuento de días disponibles, excluidos los de enfermedades de larga duración.</p>	0–31

Nombre de campo	Formato	Descripción	Valores
ILL_START_FULL_NLD	Carácter (1)	Indica si una enfermedad ha comenzado en el mes del informe con un 100% de ausencia o si una enfermedad parcial ha pasado a ser de tiempo completo.	S/N
ILL_START_PART_NLD	Carácter (1)	Indica si una enfermedad ha comenzado en el mes del informe como enfermedad parcial.	S/N
ILL_ENDEPI_ELI_NLD	Carácter (1)	Indica si ha concluido una enfermedad temporal o a pasado a ser de larga duración.	S/N
ILL_ENDEPI_ILI_NLD	Carácter (1)	Indica si ha finalizado una enfermedad a tiempo completo.	S/N
ILL_ENDIPI_ELI_NLD	Carácter (1)	Indica si ha finalizado una enfermedad temporal o ha pasado a ser de larga duración.	S/N
ILL_ENDIPI_ILI_NLD	Carácter (1)	Indica si una enfermedad ha finalizado en el mes del informe.	S/N
ILL_DAYEPI_ELI_NLD	Número (10,3)	<p>Número de días de enfermedad a tiempo completo (el campo Porcentaje Enfermedad tiene el valor 100%), en el mes del informe, multiplicado por el factor ETC. Se excluyen las enfermedades de larga duración.</p> <p>Por ejemplo, para un empleado que tiene una baja por enfermedad del 100% desde el 20 al 24 de enero y de un 40% a partir del 25 de enero, este campo se define en 5. Si se trata de un empleado a tiempo parcial con un factor ETC de 0,5, la misma ausencia se calcularía como 5 x 0,5.</p>	1-31

Nombre de campo	Formato	Descripción	Valores
ILL_DAYEPI_ILI_NLD	Número (10,3)	Número de días de enfermedad a tiempo completo en el mes del informe, incluidas las enfermedades de larga duración, multiplicado por el factor ETC.	1-31
ILL_DAYIPI_ELI_NLD	Número (10,3)	Número de días de enfermedad parcial (el campo Porcentaje Enfermedad tiene un valor inferior al 100%), en el periodo de informe, multiplicado por el factor ETC. Se excluyen las enfermedades de larga duración.	1-31
ILL_DAYIPI_ILI_NLD	Número (10,3)	Número total de días de enfermedad en el periodo del informe, multiplicado por el factor ETC. Se incluyen tanto enfermedades parciales como de larga duración.	1-31
ILL_LENEPI_ELI_NLD	Número (10,3)	Duración de la enfermedad. Se trata del número de días transcurrido entre la fecha de inicio y una de las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de reincorporación. • Fecha en la que la enfermedad ha pasado a ser parcial o de larga duración. 	1-n
ILL_LENEPI_ILI_NLD	Número (10,3)	Duración de la enfermedad. Se trata del número de días transcurrido entre la fecha de inicio y una de las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de reincorporación. • Fecha en la que la enfermedad ha pasado a ser parcial. 	1-n

Nombre de campo	Formato	Descripción	Valores
ILL_LENIP_I_ELI_NLD	Número (10,3)	Duración de la enfermedad. Se trata del número de días transcurrido entre la fecha de inicio y una de las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de reincorporación. • Fecha en la que la enfermedad ha pasado a ser de larga duración. 	1-n
ILL_LENIP_I_ILI_NLD	Número (10,3)	Duración de la enfermedad. Se trata del número de días transcurrido entre la fecha de inicio y la de reincorporación.	1-n

Informes de registros de enfermedades

En este apartado se explican los datos que aparecen en los informes de registro de enfermedades (ABS005NL y ABS006NL). Si desea modelos de estos informes, consulte los ejemplos de informes de *PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Principios Básicos de las Aplicaciones PeopleSoft*.

Los informes de registro de enfermedades utilizan las estadísticas de enfermedades calculadas por el proceso Crear Estadísticas y almacenadas en la tabla PS_ABS_STAT_NLD. Antes de generar los informes, debe ejecutarse el proceso Crear Estadísticas para el periodo del informe.

A continuación se explica cómo se calculan los valores de los campos que aparecen en los informes:

% Enfermedad	Este cálculo se realiza del siguiente modo: (Días de enfermedad / días naturales disponibles) x 100.
Frecuencia Enfermedad	Este cálculo se realiza del siguiente modo: Nº de enfermedades recién padecidas / nº de empleos
Duración Media Baja Méd de Enfr Curada	Duración media de las enfermedades. El sistema incluye en el cálculo todos los días naturales (días laborables y fines de semana).
Nº Enfermedades Curadas	Número de ausencias que han concluido en el periodo del informe. Si se excluyen las enfermedades de larga duración y parciales en la página de control de ejecución, cuando una enfermedad pasa a ser de larga duración o parcial, se considera el final de la enfermedad.
Nº Enfr Recién Padecidas	Número de enfermedades que han comenzado en el periodo del informe. Si se excluyen las enfermedades parciales en la página de control de ejecución, el informe sólo incluye enfermedades parciales que pasan a ser de tiempo completo durante el periodo del informe.
Nº Bajas Médicas	Número total de entradas de ausencias por enfermedad en el periodo del informe.

Equiv Tmpo Cmpl (ETC)	<p>Número total de empleados en el periodo del informe. Este valor tiene en cuenta el factor ETC. Dependiendo de los parámetros del control de ejecución que se seleccionen, este valor incluye o excluye empleados con enfermedades de larga duración.</p> <p>Por ejemplo, un empleado a tiempo parcial con un ETC de 0,5 que es contratado el 10 de enero, se contabiliza como $0,5 \times 22/31$ en el informe de enero.</p>
N° Empleos	<p>Número total de empleados en el periodo del informe. Se incluyen tanto a empleados que han estado de baja por enfermedad como empleados que no han registrado entradas de ausencias. Dependiendo de los parámetros del control de ejecución que se seleccionen, este valor incluye o excluye empleados con enfermedades de larga duración. Las contrataciones y bajas en la mitad de un periodo se prorratean.</p> <p>Por ejemplo, un empleado a tiempo parcial con un ETC de 0,5 que es contratado el 10 de enero, se contabiliza como $22/31$ en el informe de enero.</p>
Días Naturales Disp	<p>Número de días laborables disponibles, basado en los días naturales reales y el factor ETC.</p>
Días Enfr (Naturales)	<p>Número de días de enfermedad en el periodo del informe, teniendo en cuenta el factor ETC y el porcentaje de enfermedad. Dependiendo de los parámetros del control de ejecución que se seleccionen, este valor incluye o excluye enfermedades parciales y de larga duración.</p> <p>Por ejemplo, para un empleado a tiempo parcial con un ETC de 0,5 que está de baja por enfermedad un 100% durante 10 días y un 40% durante 10 días, el valor de días de enfermedad se calcula de la siguiente manera si se incluyen enfermedades parciales: $(10 \times 100\% \times 0.5) + (10 \times 40\% \times 0.5)$.</p> <p>Sin embargo, si se excluyen las enfermedades parciales, el cálculo es: $10 \times 100\% \times 0.5$.</p>
N° Empleos s/Baja Médica	<p>Número de empleados para los que no se han registrado bajas médicas en el periodo del informe. Las contrataciones y bajas en la mitad de un periodo se prorratean. No se incluye el factor ETC en el cálculo.</p> <p>Por ejemplo, un empleado contratado el 10 de enero y que trabaja el mes sin bajas médicas, contabiliza como $22/31$ en el informe de enero, independientemente del factor ETC.</p>

Informes de enfermedades de larga duración

De acuerdo con la legislación holandesa *Poortwachter*, el empleador debe informar periódicamente sobre el estado de baja de un empleado a *Arbodienst*. Según la sucursal de *Arbodienst* y el contrato que tenga suscrito el empleado con *Arbodienst*, se pueden aplicar varias fechas límite. Entre los informes más frecuentes que deben enviarse a *Arbodienst* y a la Seguridad Social cuando un empleado causa baja se encuentran los de 8 semanas, 13 semanas y 52 semanas.

Se puede utilizar la funcionalidad de Listas de Control de Recursos Humanos para efectuar el seguimiento de las acciones relacionadas con la legislación *Poortwachter*. PeopleSoft proporciona una lista de control predefinida, denominada NLDABS, que permite administrar las acciones emprendidas.

Los módulos Control de Ausencias y Nómina Global para los Países Bajos incluyen el informe de enfermedades de larga duración, que proporciona los datos necesarios sobre los empleados de baja por enfermedad. Este informe incluye la acción más reciente adoptada para cada enfermedad de larga duración.

Requisitos

Para utilizar las funciones de los informes sobre enfermedades de los Países Bajos, debe asegurarse de que se ha definido la siguiente información:

- Números válidos de registro del seguro.

Se debe introducir el número de registro del proveedor de seguros en la página Empresas - Parámetros Por Defecto. En la sección Países Bajos, se debe seleccionar el proveedor de seguros en el campo ID Proveedor e introducir el número de registro.

- Cada empleado deberá tener asignado un número de identificación fiscal válido; este dato debe introducirse en la página de datos personales Detalles Biográficos.
- Registro de las ausencias de empleados mediante el componente Datos de Ausencia (ABSENCE_HISTORY).

Elementos comunes utilizados en este capítulo

Enfermedad	Entradas de ausencias con un tipo asociado a la clase de ausencia por enfermedad <i>SCK</i> y el ID Set <i>NLD</i> . Sólo los informes sobre enfermedades para los Países Bajos incluyen entradas de ausencias que cumplen estos criterios.
Enfermedad Larga Duración	Una enfermedad se considera de larga duración cuando la duración entra dentro de la categoría de duración de enfermedad clasificada como <i>Larga</i> , según se indique en la página Parámetros de Ausencias.
Enfermedad Parcial	Una enfermedad se considera parcial si el campo Porcentaje Enfermedad de la página Creación/Actz de Ausencias - Comentarios tiene un valor inferior al 100%.
Permiso Maternidad	Una enfermedad se considera permiso por maternidad cuando el tipo de ausencia es <i>502 (Maternidad)</i> .
De Fecha	Seleccione la fecha desde la que desea empezar a extraer información.
Tipo Ausencia	Muestra el tipo de ausencia según se ha definido en la página Tabla de Tipos de Ausencias.
<hr/>	
Nota: únicamente se capturan para su proceso las ausencias de los tipos <i>501</i> , <i>502</i> , <i>503</i> , <i>504</i> , <i>505</i> , <i>506</i> y <i>507</i> .	
<hr/>	
Código Ausencia	Muestra el código de ausencia, según se ha definido en la página Tabla de Tipos de Ausencias.
Fecha Inicial	Introduzca la fecha de comienzo de la ausencia.

Fecha Reincorporación	Introduzca la fecha de finalización de la ausencia.
Fecha Inicio Notificación	Introduzca la fecha en la que se ha enviado a Vpmeld la notificación de ausencia por enfermedad.
Fecha Fin Notificación	Introduzca la fecha en la que se ha enviado a Vpmeld la notificación de fin de la ausencia por enfermedad.

Generación de informes sobre enfermedades para los Países Bajos

En este apartado se describen las siguientes tareas:

- Extracción de la información de dirección y nombre de empresa.
- Extracción y generación de informes de datos de notificación sobre enfermedad correspondientes al empleado.
- Extracción y generación de informes de notificaciones para ausencias no registradas anteriormente.
- Ejecución de informes de registros sobre enfermedades.

Utilice las páginas del componente Proceso Datos Ausencia (NLD) para generar informes sobre la información de ausencias para los Países Bajos.

Páginas utilizadas para generar informes sobre enfermedades para los Países Bajos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Datos de Enfermedad p/Empresa	PRISMA_COMP_RUNCTL	Administración de Personal, Ausencias y Vacaciones, Proceso Datos Ausencia (NLD), Exportación Datos de Empresa, Datos de Enfermedad p/Empresa	Extracción del nombre y dirección de la empresa, con o sin información personal sobre los empleados de la misma. A continuación, un proceso genera un archivo de importación que puede cargarse en Vpmeld para inicializar o actualizar la información básica sobre la compañía y el personal.
Notificación Enfermedad Empl	PRISMA_PERS_RUNCTL	Administración de Personal, Ausencias y Vacaciones, Proceso Datos Ausencia (NLD), Notificación Enfermedad Empl	Extracción y generación de informes de datos de notificación sobre enfermedad correspondientes al empleado.
Notificación Enfermedad Grupo	PRISMA_ILL_RUNCTL	Administración de Personal, Ausencias y Vacaciones, Proceso Datos Ausencia (NLD), Notificación Enfermedad Grupo	Extracción y generación de informes de notificaciones de inicio y fin de enfermedad correspondientes a todas las ausencias no registradas anteriormente.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Estadísticas Enfermedad (NLD)	RUNCTL_ABS702_NL	Administración de Personal, Ausencias y Vacaciones, Informes de Ausencias, Estadísticas Enfermedad (NLD)	Creación de estadísticas de ausencias para una empresa de los Países Bajos. El proceso SQR (ABS702NL) Crea Estadísticas introduce en la tabla PS_ABS_STAT_NLD datos sobre empleos y enfermedades correspondientes a un mes determinado. Antes de generar un informe de registro de enfermedades, debe ejecutarse este proceso.
Registro de Enfermedades (NLD)	RUNCTL_ABS005_NL	Administración de Personal, Ausencias y Vacaciones, Informes de Ausencias, Registro de Enfermedades (NLD)	<p>Generación de los siguientes informes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El informe Registro Enfermedades (1) (ABS005NL) proporciona un resumen de las estadísticas de enfermedades de un departamento, ordenadas por sexo. • El informe Registro Enfermedades (2) (ABS006NL) ofrece un resumen de las estadísticas de enfermedades de un departamento, ordenadas por edad. <p>Antes de la generación de estos informes, debe ejecutarse el proceso Crear Estadísticas (ABS702) para introducir datos en la tabla de informes PS_ABS_STAT_NLD correspondientes al periodo del informe.</p>
Enfermedades Larga Dur (NLD)	RUNCTL_ABS007_NL	Administración de Personal, Ausencias y Vacaciones, Informes de Ausencias, Enfermedades Larga Dur (NLD)	<p>Esta página se utiliza para ejecutar el informe Enfermedad Larga Duración NLD (ABS007NL), que incluye una lista de las enfermedades de las que la persona no se ha recuperado completamente. Estas enfermedades están sujetas a la legislación <i>Poortwachter</i> de los Países Bajos.</p> <p>También se puede acceder a este informe a través de Nómina Global y Ausencias, Proceso de Nómina y Ausencias, Informes, Enfermedades Larga Dur (NLD).</p>

Extracción de información sobre el nombre y la dirección de empresa

Acceda a la página Datos de Enfermedad p/Empresa.

Datos de Enfermedad p/Empresa

ID Ctrl Ejec: 123 [Gestor Informes](#) [Monitor Procesos](#) Ejecutar

Cd Idioma: Español ▼

Parámetros Petición Informe

Empresa: GBI 🔍 Global Business Institute 9999

Información Empleado

Página Datos de Enfermedad p/Empresa

- Empresa** Seleccione la empresa de la que desea extraer información.
- Información Empleado** Marque esta casilla para extraer la información del empleado asociada a la empresa.

Extracción y generación de informes de datos de notificación de enfermedades por empleado

Acceda a la página Notificación Enfermedad Empl.

Notificación Enfermedad Empl

ID Ctrl Ejec: 123 [Gestor Informes](#) [Monitor Procesos](#) Ejecutar

Cd Idioma: Español ▼

Parámetros Petición Informe

Fecha Inicial: 19/04/2007 📅

ID Empleado: 🔍

Sólo Información Empleado

***Estado Notificación:** Original Informe Enfr ▼ Selección/Criterios Coincidentes

Datos Enfermedad Empleado
Personalizar | [Buscar](#) | Ver Todo | Primero 1 de 1 Último

Tipo Ausencia	Código Ausencia	Fecha Inicial	Fecha Regreso	Inicio Notif	Fin Notif

Página Notificación Enfermedad Empl

Parámetros Petición Informe

Sólo Información Empleado

Marque esta casilla para extraer información del empleado únicamente cuando desee crear o actualizar su información personal. Al seleccionar esta casilla, se desactiva el campo Estado Notificación y no se permite la introducción de valores.

Estado Notificación

Seleccione el estado de la notificación. Las opciones son:

Cambio Informe Enfr: envío de un cambio de notificación de enfermedad a Vpmeld.

Original Informe Enfr: envío de una notificación de enfermedad original a Vpmeld. Si selecciona esta opción, el informe muestra una lista de los datos de enfermedad, junto con la información del empleado.

Sustitución Informe Enfr: envío de una sustitución de notificación de enfermedad a Vpmeld. Si elige esta opción, el informe muestra una lista de los datos de enfermedad, junto con la información del empleado.

Nota: al hacer clic en el botón Seleccionar/Criterios Coincidentes, el sistema rellena el resto de campos.

Extracción y generación de informes de notificaciones para ausencias no registradas anteriormente

Acceda a la página Notificación Enfermedad Grupo.

Notificación Enfermedad Grupo

ID Ctrl Ejec: 123

Cd Idioma: Español

[Gestor Informes](#) [Monitor Procesos](#) Ejecutar

Parámetros Petición Informe

Fecha Inicial: 19/04/2007 B1

Unidad Negocio: 🔍

Departamento: 🔍

Seleccionar/Criterios Coincidentes

Datos Enfermedad

Personalizar | [Buscar](#) | [Ver Todo](#) | 🔧
Primero ◀ 1 de 1 ▶

ID Empleado	Nombre	Tipo Ausencia	Código Ausencia	Fecha Inicial	Fecha Regreso	Inicio Notif	Fin Notif

Página Notificación Enfermedad Grupo

Parámetros Petición Informe

Departamento

Seleccione el departamento del que desea extraer información. Primero debe seleccionar una unidad de negocio.

Nota: al hacer clic en el botón Seleccionar/Criterios Coincidentes, el sistema rellena el resto de campos.

Ejecución del proceso de creación de estadísticas

Acceda a la página Estadísticas Enfermedad (NLD).

Página Estadísticas Enfermedad (NLD)

Año Introdúzca el año para el que se crearán las estadísticas de enfermedades.

Mes Introdúzca el mes para el que se crearán las estadísticas de enfermedades.

Cuando se ejecuta el proceso Crear Estadísticas, el sistema introduce en la tabla PS_ABS_STAT_NLD con datos de empleos y enfermedades correspondientes a un mes especificado. Esta tabla se debe rellenar antes de generar los informes de registro de enfermedades correspondientes al mes.

Ejecución de informes de registro de enfermedades

Acceda a la página Registro de Enfermedades (NLD).

Registro de Enfermedades (NLD)

ID Ctrl Ejec: 123

[Gestor Informes](#) [Monitor Procesos](#) Ejecutar

Parámetros Petición Informe

Mes Inicio:	<input type="text" value="1"/>	Año Inicio:	<input type="text" value="2007"/>
Mes Fin:	<input type="text"/>	Año Fin:	<input type="text"/>
ID Set:	<input type="text" value="SHARE"/>		
Departamento:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Incluir Jerarquía	
Larga Duración:	<input type="text" value="Incluido"/> ▼		
Enfermedad Parcial:	<input type="text" value="Incluido"/> ▼		
Maternidad:	<input type="text" value="Incluido"/> ▼		

Página Registro de Enfermedades (NLD)

Mes Inicio y Año Inicio	Introduzca el mes y el año de comienzo del periodo del informe.
Mes Fin y Año Fin	Introduzca el mes y el año de conclusión del periodo del informe.
Incluir Jerarquía	Marque esta casilla para incluir los departamentos que dependen del departamento seleccionado, según figure en el árbol de seguridad de departamentos.
Larga Duración	<p>Permite incluir o excluir enfermedades de larga duración. Las opciones son:</p> <p><i>Incluido:</i> en el informe se incluyen enfermedades de larga duración. Una enfermedad se considera de larga duración cuando la duración entra dentro de la categoría de duración de enfermedad clasificada como <i>Larga</i>, según se indique en la página Parámetros de Ausencias.</p> <p><i>Excluido:</i> en el informe no se incluyen enfermedades de larga duración. En este caso, el sistema contabiliza una enfermedad que pasa a ser de larga duración durante el periodo del informe como enfermedad finalizada. Todos los días de enfermedad posteriores a la enfermedad de larga duración no se contabilizan en las estadísticas.</p> <p>El sistema también contabiliza los días de empleo disponibles solamente hasta el día en que la enfermedad pasa a ser de larga duración.</p>
Enfermedad Parcial	<p>Permite incluir o excluir una enfermedad parcial. Una enfermedad se considera parcial si el campo Porcentaje Enfermedad de la página Creación/Actz de Ausencias - Comentarios tiene un valor inferior al 100%. Las opciones son:</p> <p><i>Incluido:</i> en el informe se incluyen enfermedades parciales. En este caso, el sistema utiliza el valor de Porcentaje Enfermedad para calcular los días de enfermedad.</p> <p><i>Excluido:</i> en el informe no se incluyen enfermedades parciales. Si se selecciona <i>Excluido</i>, no se considera una enfermedad parcial como enfermedad y el</p>

sistema contabiliza a la persona como totalmente disponible durante los días de enfermedad parcial.

Si una enfermedad pasa a ser parcial durante el periodo del informe, después de haber sido una enfermedad de larga duración, se contabiliza como una enfermedad finalizada.

Una enfermedad que pasa a ser de larga duración después de haber sido parcial se contabiliza como enfermedad nueva.

Maternidad

Permite incluir o excluir permisos por maternidad en el informe. Las opciones son:

Incluido: el permiso por maternidad se trata como cualquier otra enfermedad.

Excluido: si se selecciona esta opción, los días de permiso por maternidad no se contabilizan como días de baja por enfermedad.

Consulte también

Capítulo 2, “Definición de Datos de Ausencias,” Definición de parámetros de ausencias, página 8

Capítulo 3, “Seguimiento de Ausencias Generales,” Registro de comentarios sobre ausencias, página 29

CAPÍTULO 6

Seguimiento de Permisos por Maternidad y Paternidad (GBR)

En este capítulo se describe el modo de realizar las siguientes tareas:

- Seguimiento de datos de ausencias por maternidad
- Seguimiento de datos de ausencias por permiso de paternidad.

Seguimiento de datos de ausencias por maternidad

En este apartado se describe el modo de realizar el seguimiento de los datos de ausencias por maternidad.

Páginas utilizadas para realizar el seguimiento de datos de ausencias por maternidad

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Permiso por Maternidad	ABS_MATERNITY_UK	Administración de Personal, Ausencias y Vacaciones, Permiso Matern/Patern (GBR), Manten de Permiso p/Maternidad, Permiso por Maternidad	Seguimiento de datos de ausencias por maternidad
Manten de Permiso p/Maternidad - Comentarios	ABS_MAT_COM_UK	Administración de Personal, Ausencias y Vacaciones, Permiso Matern/Patern (GBR), Manten de Permiso p/Maternidad, Comentarios	Registro de los comentarios pertinentes.

Seguimiento de datos de ausencias por maternidad

Acceda a la página Permiso por Maternidad

The screenshot shows a web application interface for managing maternity leave. At the top, there are tabs for 'Permiso por Maternidad' and 'Comentarios'. Below the tabs, the user's session information is displayed: 'Tocurrent2 Default', 'EMP', 'ID: B-BARET101', and 'N° Registro Empl: 0'. The main content area is titled 'Datos Permiso p/Maternidad' and contains several sections:

- Fecha Prevista Parto:** A date input field with a calendar icon.
- Recibido Formulario MATB1:** A date input field with a calendar icon.
- Fecha Notif Inicio Efectivo:** A date input field with a calendar icon.
- Información Pago p/Maternidad:** A section containing:
 - Derecho a Pago p/Maternidad:** Two radio buttons: 'Basado en Condiciones Empleo' (unchecked) and 'Basado en Cálculo Seguro Nacional' (checked).
 - Inicio Aprox Pg p/Matern:** A date input field.
 - Fecha Real:** A date input field with a calendar icon.
 - Final Aprox:** A date input field with a calendar icon.
 - Semana Estipulada:** A text input field.
 - F Ini Pg Matern:** A text input field.
- Detalles Permiso p/Maternidad:** A section containing:
 - Con Derecho a Permiso Adcn:** A checkbox (unchecked).
 - Fecha Parto:** A date input field with a calendar icon.
 - Fecha Prevista Fin Permiso:** A date input field with a calendar icon.
 - Envío Recordatorio Regreso:** A date input field with a calendar icon.
 - Confirmación Recibida:** A date input field with a calendar icon.
 - Fecha Prevista Reincorp:** A date input field with a calendar icon.
 - Fin Real Permiso:** A date input field with a calendar icon.

Página Permiso por Maternidad

Fecha Prevista Parto

Introduzca la fecha prevista del parto, que aparece en el formulario MATB1 u otras notificaciones oficiales.

Al salir del campo, el sistema rellena el valor de los campos Semana Prevista Parto, Inicio Aprox Pg p/Matern y Semana Estipulada. El sistema también calcula si la empleada tiene derecho a pago por maternidad, según sus condiciones de empleo.

Recibido Formulario MATB1

Introduzca la fecha de recepción del justificante médico del embarazo.

Fecha Notif Inicio Efectivo

Introduzca la fecha en que la empleada notifica la fecha en que piensa iniciar su ausencia.

Derecho a Pago p/Maternidad**Basado en Condiciones Empleo**

Esta casilla aparece activada si la empleada tiene derecho a pago por maternidad, conforme a su historial de empleo.

El sistema comprueba, en el registro de la empleada, el tiempo de servicio prestado en la empresa y lo compara con los datos de la página Parámetros de Ausencias, con el fin de determinar si tiene derecho a pago por maternidad.

Basado en Cálculo Seguro Nacional

Esta casilla sólo aparece si se ha instalado PeopleSoft Enterprise Nómina Global - Reino Unido.

Un proceso de nómina comprueba los devengos medios de la empleada y utiliza la fecha prevista de parto para calcular si tiene derecho a pago por maternidad, según las contribuciones del seguro nacional. La casilla aparece seleccionada por defecto si la empleada tiene derecho a pago por maternidad. Recuerde que este proceso sólo se ejecuta en intervalos programados, por lo que no se conocerá si la empleada tiene derecho a pago por maternidad hasta que se haya ejecutado el proceso.

Información Pago p/Maternidad

Inicio Aprox Pg p/Maternidad (fecha de inicio aproximada del periodo de pago por maternidad)	Muestra la fecha aproximada de comienzo del periodo de pago por maternidad. El sistema calcula automáticamente la fecha aproximada en que puede comenzar el periodo de pago por maternidad, según la información introducida en la página Parámetros de Ausencias.
Fecha Real (fecha inicial real del periodo de pago por maternidad)	Introduzca el último día en que la empleada tiene previsto trabajar antes de comenzar su permiso.
Final Aprox (fecha final aproximada del periodo de pago por maternidad)	Muestra la fecha final aproximada del periodo de pago por maternidad. El sistema calcula automáticamente la fecha en que terminan los pagos por maternidad, conforme a la fecha de inicio aproximada del pago por maternidad.
Semana Estipulada	Es un campo de sólo visualización, el sistema rellena el valor de forma automática. La semana estipulada es 15 semanas antes de la semana prevista del parto. El sistema utiliza esta fecha para determinar si la empleada tiene derecho al pago por maternidad.
F Ini Pg Matern (fecha inicial real de pago por maternidad)	Este campo aparece sólo si se ha instalado PeopleSoft Enterprise Nómina Global - Reino Unido. Representa la primera fecha en que la empleada tiene derecho a percibir un pago por maternidad. El sistema calcula esta fecha, según la fecha de inicio real del periodo de pago por maternidad; este campo es de sólo visualización.
Semana Prevista Parto	El sistema calcula esta semana, que comienza el domingo de la semana en que está previsto el parto. Este campo es de sólo visualización.

Detalles Permiso p/Maternidad

Con Derecho a Permiso Adcn	El sistema activa esta casilla por defecto si la empleada tiene derecho a permiso adicional, conforme a los parámetros de permiso por maternidad adicionales de la página Parámetros de Ausencias. Este valor puede modificarse, en caso necesario.
Fecha Parto	Introduzca la fecha real de nacimiento.
Fecha Prevista Fin Permiso	El sistema calcula el final del permiso previsto según el tiempo de servicio prestado y los parámetros de la ausencia. Este valor puede modificarse, en caso necesario.
Envío Recordatorio Regreso	A medida que se acerca la fecha final del pago por maternidad, puede enviarse a la empleada un recordatorio de reincorporación laboral. Introduzca la fecha correspondiente en este campo.
Confirmación Recibida	Cuando reciba la respuesta de la empleada, introduzca la fecha de su recepción.
Fecha Prevista Reincorp	Introduzca la fecha en que está previsto que la empleada se reincorpore al trabajo.
Fin Real Permiso	Introduzca aquí la fecha de reincorporación al trabajo por parte de la empleada.

Consulte también

Capítulo 2, “Definición de Datos de Ausencias,” Definición de clases, tipos, códigos y parámetros de ausencias, página 4

Seguimiento de datos de ausencias por permisos de paternidad (GBR)

En este apartado se describe el modo de realizar el seguimiento de datos de ausencias por permisos de paternidad.

Página utilizada para realizar el seguimiento de datos de ausencia por permiso de paternidad

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Permiso por Paternidad	ABS_PARENTAL_UK	Administración de Personal, Ausencias y Vacaciones, Permiso Matern/Patern (GBR), Manten de Permiso p/Paternidad, Permiso por Paternidad	Seguimiento de datos de ausencias por permisos de paternidad.

Seguimiento de datos de ausencias por permisos de paternidad

Acceda a la página Permiso por Paternidad

Permiso por Paternidad

Tocurrent2 Default EMP ID: B-BARET101 N° Registro Empl: 0

Permiso por Paternidad

[Buscar](#) | [Ver Todo](#) Primero ◀ 1 de 1 ▶ Último

Tipo Ausencia: PAR **Región Reguladora:** Estados Unidos

ID Familiar:

F 1ª Notificación:

***Fecha Inicial:** **F Inicial Pospuesta**

Fecha Final:

Código Ausencia:

Pagada/No Pagada

Retribuida % Pg:

No Retribuida

Duración (Semanas): 0 Equivalencia Días

Total Semanas Periodo: 0

Total Acumulado: 0

Comentarios:

Validar

Página Permiso por Paternidad

- ID Familiar** Seleccione el familiar de la lista creada en la definición de datos de familiares. El sistema muestra el nombre del familiar como un vínculo activo que permite acceder a la página Detalle de Familiar.
- Código Ausencia** Seleccione el código de ausencia para el permiso por paternidad, de la tabla de códigos de ausencias.
- F 1ª Notificación** Introduzca la fecha en la que el empleado ha comunicado a la empresa la necesidad de este permiso.
- F Inicial Pospuesta** Marque la casilla si se ha pospuesto el permiso después de su aprobación.
- Pagada o No Pagada** Seleccione *Retribuida* o *No Retribuida*. SI selecciona *Retribuida*, introduzca el porcentaje de pago normal que recibirá el empleado.
- Validar** Una vez introducida la información del permiso, pulse el botón Validar para comprobar el permiso respecto a los parámetros del permiso por paternidad y calcular su duración en semanas y días.
- Duración (Semanas)** Muestra el número total de semanas del permiso.
- Total Semanas Periodo** Muestra el número total de semanas de permiso disfrutadas durante los últimos doce meses, desde la fecha de inicio del permiso.
- Total Acumulado** Muestra el número total de semanas de permiso por paternidad disfrutadas por cada familiar del empleado durante el trabajo actual y anterior.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

63

Equivalencia Días Convierte las semanas en días.

Consulte también

Capítulo 2, “Definición de Datos de Ausencias,” Definición de clases, tipos, códigos y parámetros de ausencias, página 4

Glosario de Términos de PeopleSoft Enterprise

derecho a ausencias	Elemento que define las reglas de concesión de tiempo libre remunerado por ausencias válidas, como bajas por enfermedad, vacaciones y permisos por maternidad. El derecho a ausencias define la cantidad de ausencias permitida, la frecuencia y los periodos de adquisición del derecho de disfrute.
uso de ausencias	Elemento que define las condiciones que deben cumplirse para que un perceptor tenga derecho a disfrutar de días libres remunerados.
grado académico	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, todos los cursos a los que asiste un alumno en una institución y que se agrupan en un único registro de alumno. Por ejemplo, una universidad que posea facultades de pregrado, postgrado y escuelas técnicas puede definir varios grados académicos: licenciaturas, másters y carreras técnicas (derecho, medicina, odontología, etc.).
institución académica	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, una entidad (universidad o centro docente) que es independiente de entidades similares con sus propias normas y procesos de gestión.
organización académica	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, una entidad que forma parte de la estructura académica de una institución. En el nivel más bajo, una organización académica puede ser un departamento. En el más alto, puede encontrarse una facultad.
plan académico	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, un área de estudio, como licenciatura, curso optativo o especialización que existe dentro de un programa o grado académico.
programa académico	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, la entidad que, una vez recibida la solicitud de admisión, admite a un alumno y en la cuál se gradúa.
clase contable	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Rendimiento, la clase contable define el modo en que se trata un recurso según las prácticas contables generalmente aceptadas. La clase Inventario indica si un recurso forma parte de una cuenta de balance de situación, como inventario o activo fijo, mientras que No Inventario significa que el recurso se considera como un gasto correspondiente al periodo durante el cual se produce.
fecha contable	La fecha contable indica cuándo se contabiliza la transacción, en contraposición a la fecha en la que realmente tuvo lugar. La fecha contable y la fecha de transacción pueden coincidir. La fecha contable determina el periodo de la contabilidad general en el que se contabilizará la transacción. Sólo se puede seleccionar una fecha contable comprendida en un periodo abierto de la contabilidad en la que se está realizando la contabilización. La fecha contable de un artículo es normalmente la fecha de factura.
desdoblamiento contable	El método de desdoblamiento contable indica el modo en que los gastos se asignan o dividen entre uno o varios conjuntos de claves contables.
acumulador	Un acumulador se emplea para almacenar valores acumulativos de determinados elementos según se procesan. Puede acumularse un único valor o varios valores a lo largo del tiempo. Por ejemplo, un acumulador podría estar formado por todas las deducciones voluntarias o por todas las deducciones efectuadas por la empresa, lo que permitiría acumular importes. Ofrece una flexibilidad total para los periodos y valores acumulados.
acción / motivo	Es el motivo por el cual se actualiza la información de puesto o de empleo relativa a un empleado. El motivo de la acción se introduce en dos partes: una acción administrativa o de personal (ascenso, baja, cambio de grupo de pago, etc.) y el motivo correspondiente a dicha acción. Los motivos de las acciones se utilizan en PeopleSoft Enterprise

	Recursos Humanos, en PeopleSoft Enterprise Administración de Beneficios, en PeopleSoft Enterprise Administración de Acciones y en la función de Administración de COBRA del proceso de gestión de Beneficios Básicos.
plantilla de acciones	En PeopleSoft Enterprise Cuentas a Cobrar, define un conjunto de acciones progresivas que el sistema o el usuario debe realizar en función del periodo de tiempo que un cliente o un ítem lleva en un plan de acciones en una condición específica.
actividad	<p>En PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial, una instancia de elemento de catálogo (también llamada clase) que está disponible para inscripción. La actividad define los costes asociados con la oferta, los límites de inscripciones y de fechas, así como la capacidad de las listas de espera.</p> <p>En PeopleSoft Enterprise Gestión de Rendimiento, el trabajo de una organización y la agrupación de acciones utilizadas en la gestión de costes basados en actividades.</p> <p>En PeopleSoft Enterprise Gestión de Proyectos, la unidad de trabajo que proporciona un desglose adicional de los proyectos en tareas más específicas.</p> <p>En PeopleSoft Workflow, una transacción específica que debe realizarse dentro de un proceso de gestión. Puesto que está formada por los pasos necesarios para realizar una transacción, también se denomina mapa de pasos.</p>
uso de dirección	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, una agrupación de tipos de dirección que define el orden de utilización de las mismas. Por ejemplo, se puede definir un código de uso para procesar las direcciones en el orden siguiente: dirección de facturación, de residencia, domicilio y, por último, dirección de trabajo.
calendario de ajustes	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, el calendario de ajustes controla la forma en que un cargo concreto se ajusta en la cuenta del alumno cuando éste causa baja en algunas clases o se retira de un ciclo lectivo. El ajuste de cargos se basa en el tiempo transcurrido desde una fecha de referencia y se determina como un porcentaje del importe del cargo original.
función administrativa	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, un área funcional que procesa listas de control, comunicaciones y comentarios. La función administrativa indica los datos variables que se añaden a la lista de control o al registro de comunicaciones cuando un código de lista, categoría de comunicación o comentario se asigna al alumno. Estos datos clave permiten rastrear la lista, comunicación o comentario hasta un evento específico de proceso dentro de un área funcional.
tipo de admisión	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, una designación usada para distinguir las solicitudes de primer año de las de transferencia.
acuerdo	En PeopleSoft Enterprise eLiquidaciones, ofrece un método de agrupación y especificación de opciones de proceso, como las condiciones de pago, pagos bancarios y notificaciones por combinación de ubicaciones de compradores y proveedores.
regla de asignación	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, expresión dentro de los planes de compensación que permite al sistema asignar transacciones a nodos y participantes. Durante la asignación de transacciones, el motor de asignaciones cruza la estructura de compensación desde el nodo actual al nodo raíz en busca de planes que contengan reglas de asignación.
cuenta alternativa	Función de PeopleSoft Enterprise Contabilidad General que permite crear un plan contable oficial e introducir transacciones contables oficiales detalladas, tal como solicitan algunos gobiernos nacionales para sus registros e informes.
base de datos de análisis	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, tablas que almacenan grandes cantidades de datos del alumnado que pueden no aparecer en formatos estándar de informes. Las tablas de bases de datos de análisis contienen claves para todos los objetos de un informe que un programa puede utilizar como referencia a otros registros de alumnos no contenidos en el informe impreso. Por ejemplo, esta base de datos

	contiene información de cursos considerados necesarios para cumplir un requisito pero que son rechazados. También contiene información sobre los cursos que cumplen o superan los límites globales. Este tipo de base de datos de análisis se utiliza en PeopleSoft Enterprise Orientación Académica.
Mensajería	PeopleSoft Mensajería facilita la comunicación sincrónica o asíncrona de aplicaciones PeopleSoft Enterprise con otras aplicaciones PeopleSoft Enterprise o de terceros. Un mensaje de aplicación define los registros y los campos que se van a publicar o a los que se va a suscribir.
especialista en AR	Abreviatura para <i>especialista de cuentas a cobrar</i> . En PeopleSoft Enterprise Cuentas a Cobrar, el responsable de controlar y calcular las deducciones e ítems en disconformidad.
plan de arbitraje	El árbitro cuando distintas políticas de precios coinciden en la transacción. Este plan determina el orden de aplicación de las políticas de precios en el precio base de la transacción.
regla de evaluación	En PeopleSoft Enterprise Cuentas a Cobrar, una regla definida por el usuario que el sistema utiliza para evaluar las condiciones de una cuenta de cliente o de ítems concretos y determinar si es necesario emprender una acción de seguimiento.
clase de activos	Grupo de activos utilizado para la generación de informes. Se puede utilizar en combinación con la categoría de activos para delimitar la clasificación de activos.
atributo/valor	En PeopleSoft Enterprise Interfaz de Directorios, relaciona los datos que conforman una entrada en el árbol de información de directorios.
evento de subasta	En PeopleSoft Enterprise Negociación Estratégica de Compras, evento de negociación donde los oferentes compiten activamente entre sí para lograr el mejor precio o puntuación.
destinatarios	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, un segmento de la base de datos que se relaciona con una iniciativa o una asociación basado en los atributos del componente más que en una estructura de pagos de cuotas. Algunos ejemplos de destinatarios pueden ser: Clase de 1965 o Licenciatura de Artes y Ciencias.
servidor de identificación	Servidor configurado para la comprobación de los usuarios que trabajan en el sistema.
periodo base	En PeopleSoft Enterprise Planificación Empresarial, el periodo de tiempo inferior dentro de un calendario.
puesto patrón	En PeopleSoft Enterprise Estudios Analíticos de Personal, un puesto patrón es un código de puesto para el que existen datos de encuestas salariales de fuentes externas publicadas.
respuesta oferta	En PeopleSoft Enterprise Negociación Estratégica de Compras, la respuesta de un oferente a un evento.
grado de facturación	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, grado académico bajo el que se agrupan otras titulaciones a efectos de facturación si el alumno cursa varios grados simultáneamente.
nota o perfil biográfico	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, un informe que resume la información almacenada en el sistema sobre un componente o persona concreta. Se pueden generar informes estándar o especializados.
libro	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Activos, los libros se utilizan para almacenar datos financieros y fiscales, como costes, atributos de amortización e información de bajas de activos.
rama	Nodo de árbol que se agrupa en otros nodos superiores en la jerarquía, según se define en el Gestor de Árboles de PeopleSoft.

sólo cuenta presupuestaria	Cuenta que sólo utiliza el sistema, no los usuarios. Este tipo de cuenta no acepta transacciones. Con esta cuenta sólo se pueden gestionar presupuestos. Anteriormente se denominaba "cuenta mantenida por el sistema".
control de presupuestos	En Control de Compromisos, proceso por el que se comparan las transacciones origen con las contabilidades de presupuestos de control para comprobar si se aprueban, se rechazan o se aprueban con un aviso.
control de presupuestos	En Control de Compromisos, el control de presupuestos garantiza que los compromisos y los gastos no exceden los presupuestos. Permite realizar un seguimiento de las transacciones respecto a los presupuestos correspondientes y finalizar el ciclo de un documento si las condiciones presupuestarias definidas no se cumplen. Por ejemplo, se puede evitar que se despache una orden de compra a un proveedor si no hay fondos suficientes en el presupuesto relacionado.
periodo presupuestario	Intervalo de tiempo (como 12 meses o 4 trimestres) en que se divide un periodo para la generación de informes y presupuestos. La clave contable ofrece una gran flexibilidad para definir los periodos contables operativos, sin necesidad de limitarse a un solo calendario.
actividad de gestión	El nombre de un subconjunto de un proceso de gestión detallado. Puede ser una transacción, tarea o acción que se realiza en el marco de un proceso de gestión.
evento de gestión	<p>En PeopleSoft Enterprise Cuentas a Cobrar, determina las características del proceso de actualización de cuentas a cobrar en la gestión de efectos.</p> <p>En PeopleSoft Enterprise Incentivos del Equipo de Ventas, actividad o transacción comercial original que puede justificar la creación de un evento de PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa (por ejemplo, una venta).</p>
proceso de gestión	<p>Un conjunto estándar de 17 procesos definidos y mantenidos por las familias de productos de PeopleSoft Enterprise y que reciben asistencia del grupo Business Process Engineering de PeopleSoft. Un ejemplo de proceso de gestión es la Satisfacción de Pedidos, que gestiona pedidos, contratos, inventarios, facturación, etc.</p> <p>Consulte también <i>proceso de gestión detallado</i>.</p>
restricciones de unidad de negocio	En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, estas limitaciones se aplican a la unidad de negocio de Negociación Estratégica de Compras seleccionada. Se realiza un seguimiento de los gastos en todos los eventos de la unidad de negocio de Negociación Estratégica de Compras seleccionada.
tarea de gestión	El nombre de una función específica descrita en uno de los procesos de gestión.
unidad de negocio	Empresa o subconjunto de una empresa que dispone de independencia respecto a una o varias funciones operativas o contables.
comprador	En PeopleSoft Enterprise eLiquidaciones, una organización (o unidad de negocio, en contraposición a una persona) que efectúa transacciones con proveedores dentro del sistema. El comprador genera los pagos correspondientes a las adquisiciones realizadas en el sistema.
evento de compra	En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, para los creadores de eventos, la compra de bienes o servicios, normalmente asociada con peticiones de oferta, propuesta o subasta. Para los oferentes, la venta de bienes o servicios.
campus	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, entidad generalmente vinculada a una unidad administrativa de una institución académica concreta, que utiliza un catálogo de cursos exclusivo y que genera expedientes comunes para alumnos que cursan el mismo grado académico.
caja de efectivo	El repositorio de dinero y pagos tomados localmente.

elemento de catálogo	En PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial, un tema determinado que puede estudiar y seguir un alumno. Por ejemplo, "Introducción a Microsoft Word". Un elemento de catálogo contiene información general sobre el tema e incluye código de curso, descripción, clasificación, palabras clave y métodos de enseñanza. Un elemento de catálogo puede tener una o varias actividades de formación.
mapa de catálogo	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Catálogos, el mapa convierte los datos origen al formato del catálogo de la empresa.
socio de catálogo	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Catálogos, persona que comparte la responsabilidad de mantener el contenido del catálogo con el gestor del catálogo de la empresa.
clasificación	Vincula las ofertas de socios con ofertas de catálogo y las agrupa en categorías de catálogo de empresa.
categoría	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, una agrupación a la que se asignan comentarios o comunicaciones (contextos) específicos. Los códigos de categoría también están vinculados a los grupos 3C a efectos de concesión de acceso con escritura o sólo lectura en las distintas funciones.
canal	En PeopleSoft Entorno Multicanal, correo electrónico, chat, voz (integración telefónica/sistemas informáticos [CTI]), o un evento genérico.
clave contable	Campo que almacena un plan contable, recursos, etc., en función de la aplicación PeopleSoft Enterprise. Los valores de clave contable representan números de cuentas, códigos de departamentos, etc.
cuadre de claves contables	En ocasiones son necesarias determinadas claves contables para cuadrar el Debe y el Haber de una transacción.
validación de combinaciones de claves contables	Proceso de validación de líneas de asientos correspondientes a combinaciones válidas de claves contables basado en reglas definidas por el usuario.
combinación de clave contable y valor	Uno o más campos que identifican de forma exclusiva cada fila de datos de una tabla. Algunas tablas contienen un único campo clave, mientras que otras necesitan una combinación de varios.
registro	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Promociones, permite consultar datos financieros (como gastos planificados, incurridos e importes actuales) relacionados con fondos y promociones comerciales.
código de lista de control	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, un código que representa una lista de acciones planificadas o realizadas que pueden asignarse a un miembro del personal, a un voluntario o a una unidad. Las listas de control facilitan la consulta de la asignación de acciones en una sola página.
reclamación de devolución	En toda la industria de la distribución, un contrato entre proveedor y distribuidor, en el que el dinero se paga al distribuidor en la venta del producto, o grupo de productos, especificado a los clientes, o grupos de clientes, de destino.
clase	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, una oferta concreta de un componente de curso dentro de un ciclo lectivo específico. Consulte también <i>curso</i> .
clave contable de clase	Valor de clave contable que identifica una única clave presupuestaria de consignación cuando se combina con un fondo, un ID de departamento y un código de programa, así como un periodo presupuestario. Anteriormente denominada <i>subclasificación</i> .
autorización	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, el periodo de tiempo en el que un componente dentro de PeopleSoft Enterprise Gestión de Contribuciones está autorizado para participar en una iniciativa o acción. Las autorizaciones se utilizan para

evitar que los responsables de desarrollo soliciten varias peticiones del mismo componente durante el mismo periodo.

clonación	En PeopleCode, hacer una copia exclusiva. En contraposición con <i>copiar</i> , puede significar hacer una referencia nueva a un objeto, de manera que si se modifica el objeto subyacente, cambiarán tanto la copia como el original.
cohorte	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, el nivel superior de la estructura de clasificación de tres niveles que se define para la gestión de inscripciones. Puede definir un nivel de cohorte, vincularlo a otros niveles y fijar cifras de inscripción objetivo para éste. Consulte también <i>población</i> y <i>división</i> .
grupo	Para poder realizar búsquedas en un conjunto de documentos en Verity, es necesario crear en primer lugar al menos un grupo. Un grupo es un conjunto de directorios y archivos que permiten a los usuarios de la aplicación utilizar el motor de búsqueda Verity para buscar y mostrar rápidamente documentos que cumplan los criterios de búsqueda. Un grupo es un conjunto de estadísticas e indicadores a los documentos de origen, almacenados en un formato patentado dentro de un servidor de archivos. Puesto que un grupo sólo puede albergar información para una única ubicación, PeopleTools mantiene un conjunto de grupos (uno por código de idioma) para cada objeto de índice de búsqueda.
regla de cobro	En PeopleSoft Enterprise Cuentas a Cobrar, una regla definida por el usuario que define las acciones que deben tomarse respecto a un cliente en función del importe adeudado y el número de días de impago de los saldos pendientes.
clave	Consulte <i>clave de comunicación</i> .
clave de comunicación	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, un código único para la introducción de combinaciones de categoría, contexto, método y dirección de comunicación y códigos de carta estándar. Las claves de comunicación (también llamadas <i>claves</i> o <i>códigos de entrada rápida</i>) pueden crearse para procesos en segundo plano y para usuarios específicos.
objeto de compensación	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, nodo de una estructura de compensación. Los objetos de compensación son los elementos básicos que componen la representación jerárquica de una estructura retributiva.
estructura de compensación	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, relación jerárquica de objetos de compensación.
interfaz de componente	Una interfaz de componente es un conjunto de interfaces de programación de aplicaciones (APIs) que se pueden utilizar para acceder y modificar la información de bases de datos PeopleSoft Enterprise mediante un programa en lugar del cliente PeopleSoft.
condición	En PeopleSoft Enterprise Cuentas a Cobrar, se produce una condición cuando hay un cambio significativo en el estado de una cuenta de cliente, como alcanzar un límite de crédito o superar un saldo negativo definido por el usuario.
catálogo de parámetros de configuración	Utilizado para configurar un sistema externo con PeopleSoft Enterprise. Por ejemplo, un catálogo de configuración puede definir parámetros de comunicación y configuración para un servidor externo.
plan de configuración	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, los planes de configuración contienen información sobre asignaciones para variables comunes (no reglas de incentivos) y se adjuntan a un nodo sin participante. Los planes de configuración no se procesan mediante transacciones.
componentes	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, pueden ser amigos, antiguos alumnos, organizaciones, fundaciones u otras entidades afiliadas a la institución, para que los que se mantienen datos en el sistema. Los tipos de componentes incorporados

	en PeopleSoft Enterprise Gestión de Contribuciones se basan en los definidos por el consejo de desarrollo y fomento de la educación de Estados Unidos (CASE).
restricción	Política o regla que afecta a la forma en que un evento origen es adjudicado. Existen tres tipos de restricciones: comercial, global y de eventos.
referencia de contenido	Las referencias de contenido son indicadores a contenidos inscritos en el registro de portal. Normalmente son URLs o iScripts. Las referencias de contenido se dividen en tres categorías: contenido de destino, plantillas y pagelets de plantillas.
contexto	<p>En PeopleCode, determina los campos de buffer a los que se puede hacer referencia contextual y que representan la fila de datos actual en cada nivel de desplazamiento durante la ejecución de un programa de PeopleCode.</p> <p>En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, una instancia específica de un comentario o comunicación. Uno o más contextos se asignan a una categoría, que se vincula a grupos de acceso 3C de modo que se puedan asignar permisos de escritura o sólo lectura a las diferentes funciones.</p> <p>En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, mecanismo utilizado para determinar el ámbito de una ejecución de proceso. PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa utiliza tres tipos de contexto: plan, periodo y nivel de ejecución.</p>
tabla de control	Almacena la información que controla el proceso de una aplicación. Este tipo de proceso puede ser común en toda la organización, o puede ser utilizado sólo por partes de la misma para un uso más limitado de los datos compartidos.
línea de contrato de margen sobre coste	Línea de contrato basada en tarifas asociada con los tipos de comisión Concesión, Fija, Incentivo u Otra. Las líneas de contrato basadas en tarifas cuyo tipo de comisión sea Ninguna no se consideran líneas de contrato de margen sobre coste.
coste más tarificación	En PeopleSoft Tarifificador de Empresa, un método de tarificación que toma como base el coste de los bienes.
perfil de costes	Combinación de un método de costes de recepción, un flujo de costes y un método de costes medios. Un perfil se asocia con un libro de costes y determina el modo en que se valoran los elementos de ese libro y el traslado material del elemento en el libro.
fila de costes	Importe y transacción de costes correspondientes a un conjunto de claves contables.
venta de mostrador	Una transacción en persona donde el cliente normalmente selecciona artículos en una tienda o recoge productos encargados con antelación. Los clientes pagan y recogen los bienes en el mostrador y no hay que enviarlos desde el almacén.
curso	<p>En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, un curso que se imparte en un centro docente y que se describe habitualmente dentro de un catálogo de cursos. Un curso posee un esquema y un nivel de créditos estándar; no obstante, éstos pueden modificarse conforme a la clase. Los cursos pueden constar de varios componentes como clase, debate y prácticas.</p> <p>Consulte también <i>clase</i>.</p>
función de curso compartido	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, una etiqueta que define una serie de grupos de requisitos para el uso compartido de cursos. Las funciones de curso compartido se utilizan en PeopleSoft Enterprise Orientación Académica.
formación actual	En PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial, repositorio de autoservicio donde se almacenan todas las actividades y programas en curso de un alumno.
adquisición de datos	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, proceso mediante el que se adquieren transacciones comerciales en bruto de sistemas externos y se trasladan a las tablas de datos operativos (ODS).

cubo de datos	En PeopleSoft Motor de Cálculo Analítico, es un contenedor para un tipo de datos (como Ventas) y funciona conjuntamente con una o más dimensiones. Las dimensiones y los cubos de datos en PeopleSoft Motor de Cálculo Analítico no están relacionados con las dimensiones y los cubos del proceso analítico en línea (OLAP) de PeopleSoft Gestor de Cubos.
elementos de datos	Los elementos de datos, en su forma más sencilla, definen un subconjunto de datos y las reglas por las que se agrupan. En PeopleSoft Estudios Analíticos de Personal, los elementos de datos son reglas que indican al sistema las medidas que debe recuperar de los grupos de personal.
conjunto de datos	Agrupación de datos que permite el filtrado y la distribución de la información en función de los roles. Se puede limitar el rango y la cantidad de datos mostrados a un usuario mediante la asociación de reglas de conjuntos de datos con roles. El resultado de las reglas se traduce en un conjunto de datos apropiado para los distintos roles de los usuarios.
método de enseñanza/envío	En PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial, identifica los métodos principales según los cuales se imparten las distintas actividades de formación. También ofrece valores por defecto para la actividad de formación, como coste e idioma. Principalmente se utiliza para ayudar a los alumnos en la búsqueda de tipos de enseñanza que se adapten mejor a sus necesidades, dentro del catálogo de formación. Puesto que PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial es un sistema de formación combinada, no fomenta el uso de un método de enseñanza concreto. En PeopleSoft Enterprise Gestión de Cadena de Suministros, identifica el método de envío con el que se transporta la mercancía a sus destinos respectivos (como camiones, avión, tren, etc.). El método de envío se especifica durante la creación de líneas de envío.
tipo de método de enseñanza	En PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial, identifica la forma en que se pueden impartir las actividades (por ejemplo, formación en línea, presencial, seminarios, manuales, etc.) dentro de cualquier organización. El tipo determina si el método de enseñanza incluye componentes programados.
proceso de gestión detallado	Un subconjunto del proceso de gestión. Por ejemplo, el proceso de gestión detallado de nombre Posiciones de Caja es un subconjunto del proceso denominado Gestión de Caja.
dimensión	En PeopleSoft Motor de Cálculo Analítico, una dimensión contiene una lista de tipos de datos que pueden abarcar varios contextos y es un componente básico de un modelo analítico. Dentro del modelo analítico, una dimensión se adjunta a uno o varios cubos de datos. En PeopleSoft Gestor de Cubos, la dimensión es el componente fundamental de un cubo OLAP y especifica los metadatos PeopleSoft que se deben usar para crear la estructura de despliegue de la dimensión. Las dimensiones y los cubos de datos en PeopleSoft Motor de Cálculo Analítico no están relacionados con las dimensiones y los cubos OLAP de PeopleSoft Gestor de Cubos.
recepción directa	Artículos enviados desde un almacén o proveedor a otro almacén.
envío directo	Artículos enviados desde el proveedor o el almacén directamente al cliente (anteriormente conocido como <i>drop ship</i>).
árbol de información de directorios	En PeopleSoft Enterprise Interfaz de Directorios, es la representación de una estructura jerárquica de directorios.
división	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, el nivel inferior de la estructura de clasificación de tres niveles que se define en PeopleSoft Enterprise Selección y Admisiones para la gestión de inscripciones. Puede definir un nivel de división, vincularlo a otros niveles y fijar cifras de inscripción objetivo para éste. Consulte también <i>población</i> y <i>cohorte</i> .

secuencia de documentos	Método flexible que enumera de forma secuencial todas las transacciones financieras (por ejemplo, facturas, pedidos y pagos) en el sistema a efectos de informes legales y de seguimiento de la actividad comercial.
árbol dinámico detallado	Árbol que toma sus valores de detalle (detalles dinámicos) directamente de una tabla de la base de datos, en lugar de hacerlo de una serie de valores introducidos por el usuario.
tabla de validación	Tabla de la base de datos que cuenta con su propia definición de registro, como la tabla de departamentos. A medida que se introducen campos en una aplicación PeopleSoft Enterprise, se pueden validar en una tabla de validación para asegurar la integridad de los datos en todo el sistema.
fecha efectiva	Método para fechar la información en las aplicaciones PeopleSoft Enterprise. Se pueden asignar fechas pasadas para añadir datos históricos al sistema y también fechas futuras para introducir datos antes de que entren en vigor. Mediante la utilización de fechas efectivas no se eliminan valores, se introduce un valor nuevo con una fecha efectiva actual.
contabilidad EIM	Abreviatura para la contabilidad de <i>Gestión de Incentivos de Empresa</i> . En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, objeto para gestionar la recopilación progresiva de resultados en el ámbito de un participante. La contabilidad refleja un conjunto de resultados con todos los rastros adecuados del origen de los datos y los pasos del proceso que lo genera.
conjunto de eliminación	En PeopleSoft Enterprise Contabilidad General, un grupo relacionado de cuentas InterCompañía que se procesa durante las consolidaciones.
evento de entrada	En PeopleSoft Enterprise Contabilidad General, Cuentas a Cobrar, Cuentas a Pagar, Compras y Facturación, un proceso de gestión que genera entradas de cargos y abonos procedentes de transacciones únicas con el fin de generar entradas contables estándar complementarias.
compensación de resultados	En PeopleSoft Enterprise Contabilidad General, un proceso de gestión que permite a la empresa matriz realizar el cálculo de los beneficios netos de las filiales de forma mensual y ajustar esa cifra para incrementar los importes de inversión e ingresos patrimoniales antes de realizar las consolidaciones.
límite de ítem de equidad	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, los fondos que la institución decide conceder como fondos discrecionales o donaciones. Este límite puede reducirse por importes equivalentes como la aportaciones familiares previstas o de los padres. Los alumnos se agrupan por grupos de ítems de equidad y tipos de ítem de equidad relacionados. Este límite puede utilizarse para asegurar que grupos de alumnos similares se agrupan de forma equitativa.
evento	<p>Son puntos predefinidos en el flujo del procesador de componentes o en el flujo del programa. A medida que se encuentra un punto, el evento activa cada componente y lanza todos los programas de PeopleCode asociados a ese componente y ese evento. Ejemplos de eventos son FieldChange, SavePreChange y RowDelete.</p> <p>En PeopleSoft Enterprise Recursos Humanos, un evento también se refiere a las incidencias que afectan a la elegibilidad de los beneficios.</p>
restricciones de evento	En PeopleSoft Enterprise Negociación Estratégica de Compras, estas restricciones están asociadas con un evento de origen específico. Dentro del evento seleccionado se realiza el seguimiento de los gastos.
proceso de difusión de eventos	En PeopleSoft Enterprise Incentivos del Equipo de Ventas, proceso que determina, mediante lógica, la difusión de un evento original de PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa y crea un derivado (duplicado) del evento original para procesarlo mediante otros objetos. PeopleSoft Enterprise Incentivos del Equipo de Ventas

	utiliza este mecanismo para implantar fracciones, agrupaciones, etc. La difusión de eventos determina quién recibe el crédito.
excepción	En PeopleSoft Enterprise Cuentas a Cobrar, es una deducción o un ítem en disconformidad.
tarificación exclusiva	En PeopleSoft Enterprise Ventas, un tipo de plan de arbitraje asociado a una regla de precios. La tarificación exclusiva se utiliza para fijar los precios en las transacciones de pedidos de clientes.
hechos	En las aplicaciones PeopleSoft Enterprise, los hechos son valores de datos numéricos que proceden de campos de una base de datos de origen, así como de una aplicación de análisis. Un hecho puede ser cualquier parámetro con el que se desee medir el rendimiento de una empresa, por ejemplo, los ingresos, las cifras de ventas, los datos reales o los presupuestarios. Se guardan en tablas de hechos.
ciclo lectivo de beca	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, una combinación de periodos que el centro docente fija como periodo contable y grado académico. Dicho periodo se crea y se define durante el proceso de instalación. Sólo se definen los ciclos elegibles para becas en cada grado académico de ayuda financiera.
sanciones financieras	<p>Para las compañías con sede en Estados Unidos y sus filiales en el extranjero, una norma federal del organismo de control de activos extranjeros (Office of Foreign Assets Control, OFAC) obliga a validar los proveedores con la lista Specially Designated Nationals (SDN) antes de realizar el pago.</p> <p>En PeopleSoft Cuentas a Pagar, eLiquidaciones, Gestión de Caja y Ciclo de Ventas, los proveedores se pueden validar con cualquier lista de sanciones financieras (por ejemplo, la lista SDN, una lista de la Unión Europea, etc.).</p>
ítem de previsión	Una entidad lógica con una serie exclusiva de datos descriptivos de demanda y previsión utilizados como base del pronóstico de la demanda. Los ítems de previsión se crean con multitud de finalidades, aunque básicamente representan materiales comprados, vendidos o utilizados por una empresa y para los que se requiere una previsión de utilización.
fondo	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Promociones, un presupuesto que se puede utilizar para la financiación de actividades promocionales. Existen cuatro métodos de financiación: descendente, devengo fijo, devengo variable y devengo cero.
brecha	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, una cifra artificial que consigna una cantidad de becas y ayudas no satisfechas y que no están financiadas con los fondos del Título IV. La brecha puede utilizarse para evitar la financiación total de un alumno o para preservar la necesidad de ayuda financiera no cumplida para que los fondos institucionales se puedan conceder.
tipo de proceso genérico	En el Gestor de Procesos de PeopleSoft, los tipos de proceso se identifican con un tipo de proceso genérico. Por ejemplo, el tipo de proceso genérico SQR incluye todos los tipos de proceso SQR, como el proceso SQR y el informe SQR.
tabla de donaciones	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, una tabla o <i>pirámide de donantes</i> que describe el número y la cuantía de las donaciones necesarias para completar satisfactoriamente una campaña en PeopleSoft Enterprise Gestión de Contribuciones. Esta tabla permite realizar una estimación del número de donantes y donantes potenciales requeridos en cada nivel de donación para obtener el objetivo de la campaña.
GDS	Abreviatura de <i>Global Distribution System</i> (sistema de distribución global). Término amplio que describe todos los sistemas de reservas electrónicas para la realización de planes de viaje.

unidad de negocio de GL	<p>Abreviatura para la <i>unidad de negocio de Contabilidad General</i>. Una unidad dentro de una organización es una entidad independiente a efectos contables. De hecho, ésta mantiene sus propios libros contables.</p> <p>Consulte también <i>unidad de negocio</i>.</p>
plantilla de asiento GL	<p>Abreviatura para la <i>plantilla de asiento de Contabilidad General</i>. En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, una plantilla que define la forma de contabilización de ítems concretos en la contabilidad general. Un tipo de ítem se correlaciona con la contabilidad y la plantilla de asiento puede abarcar varias cuentas de contabilidad general. El asiento en GL se controla aún más por indicadores de alto nivel que controlan el resumen y el tipo contable, es decir, por acumulación o efectivo.</p>
interfaz con GL	<p>Abreviatura para el <i>proceso de interfaz con Contabilidad General</i>. En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, un proceso utilizado para enviar transacciones desde PeopleSoft Enterprise Finanzas del Alumnado a la Contabilidad General. Los tipos de ítems se correlacionan con cuentas específicas de contabilidad general, lo que permite una anotación en la contabilidad general cada vez que se ejecuta el proceso de interfaz con GL.</p>
restricciones globales	<p>En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, estas restricciones se aplican a múltiples unidades de negocio de Negociación Estratégica de Compras. Se realiza un seguimiento de los gastos en todos los eventos de las distintas unidades de negocio de Negociación Estratégica de Compras.</p>
grupo	<p>En PeopleSoft Enterprise Facturación y Cuentas a Cobrar, una entidad de contabilización que comprende una o varias transacciones (ítems, ingresos, pagos, transferencias, paridades o cancelaciones).</p> <p>En PeopleSoft Enterprise Recursos Humanos y Cadena de Suministros, cualquier grupo de registros asociados con un solo nombre o variable para ejecutar cálculos en los procesos de gestión PeopleSoft. Por ejemplo, en PeopleSoft Enterprise Gestión de Tiempos y Tareas los empleados se agrupan a efectos de elaboración de informes de horas.</p>
respuesta ideal	<p>En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, una pregunta que requiere respuesta que coincida con el valor ideal de la oferta para ser considerada como elegible para su concesión. Si la respuesta no coincide con el valor ideal, todavía se puede enviar la oferta pero será descalificada y no será elegible para su concesión.</p>
objeto de incentivos	<p>En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, objetos relacionados con los incentivos que definen y habilitan los procesos y resultados del cálculo de PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, como plantillas de plan, planes, datos de resultados y objetos de interacción.</p>
regla de incentivos	<p>En PeopleSoft Enterprise Incentivos del Equipo de Ventas, instrucciones que actúan sobre transacciones y las convierten en compensaciones. Una regla es una parte del proceso de conversión de una transacción en una compensación.</p>
incurrir	<p>En PeopleSoft Enterprise Gestión de Promociones, ser responsable de un pago promocional. En otras palabras, el importe que se adeuda a un cliente por actividades promocionales.</p>
iniciativa	<p>En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, la base fundamental de ejecución de todos los planes de desarrollo. Es un esfuerzo organizado destinado a un público concreto, que puede transcurrir en un periodo determinado con finalidades y objetivos específicos. Una iniciativa puede ser una campaña, un evento, una marcha de voluntariado o de afiliación o cualquier otra actividad definida por la institución. Las iniciativas pueden tener varias fases y pueden estar relacionadas con otras iniciativas. Esto permite llevar el seguimiento de segmentos individuales así como de iniciativas completas.</p>

acceso de consulta	<p>En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, un tipo de acceso de seguridad que sólo permite al usuario consultar los datos.</p> <p>Consulte también <i>acceso de actualización</i>.</p>
institución	<p>En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, una entidad (universidad o centro docente) que es independiente de entidades similares con sus propias normas y procesos de gestión.</p>
integración	<p>Relación entre dos puntos de integración compatibles que facilita la comunicación entre sistemas. Las integraciones permiten que las aplicaciones PeopleSoft Enterprise funcionen perfectamente entre sí o con sistemas o software de otros fabricantes.</p>
punto de integración	<p>Interfaz que el sistema utiliza para comunicarse con otra aplicación PeopleSoft Enterprise o con programas externos.</p>
set de integración	<p>Agrupación lógica de integraciones que utilizan las aplicaciones con una misma finalidad de gestión. Por ejemplo, el set de integración <code>ADVANCED_SHIPPING_ORDER</code> contiene todas las integraciones que notifican al cliente que su pedido se ha despachado.</p>
artículo/ítem	<p>En PeopleSoft Enterprise Almacenes, mercancía tangible que se almacena en una unidad de negocio o se envía desde un almacén.</p> <p>En PeopleSoft Enterprise Planificación de Demanda, Planificación de Normas de Inventario y Planificación de Suministros, un artículo que sólo se utiliza a efectos de planificación. Puede representar una familia o un grupo de artículos de inventario. Puede tener una lista de materiales (BOM) o una ruta de planificación, y puede ser un componente de una BOM de planificación. Un artículo de planificación no puede especificarse en una BOM o ruta de producción o ingeniería, y no puede ser un componente de la producción. Las existencias físicas de estos artículos no se mantienen.</p> <p>En PeopleSoft Enterprise Cuentas a Cobrar, un concepto pendiente de cobro. Un ítem puede ser una factura, una nota de abono o de cargo, una cancelación o un ajuste.</p>
reestructuración de ítems	<p>En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, un proceso que permite cambiar una asignación de pago sin necesidad de revertirlo.</p>
itinerario	<p>En PeopleSoft Gastos, un grupo de reservas de viaje. Los itinerarios pueden tener reservas seleccionadas y reservas con la agencia de viajes. Estos itinerarios todavía no han sido pagados y se consideran <i>reservas pendientes</i>. Las reservas ya pagadas se consideran <i>reservas confirmadas</i>.</p>
comunicación conjunta	<p>En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, una carta dirigida a dos personas. Por ejemplo, una carta se puede enviar al Sr. Sudhir Awat y a la Sra. Samantha Mortelli. Debe existir una relación entre estas dos personas en la base de datos y al menos una de ellas debe tener un ID registrado en la base de datos.</p>
palabra clave	<p>En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, un término que se vincula a elementos particulares de PeopleSoft Enterprise Finanzas del Alumnado, Ayuda Financiera y Gestión de Contribuciones. Se pueden utilizar palabras clave como criterios de búsqueda que permitan ubicar registros específicos mediante el cuadro de diálogo correspondiente.</p>
KPI	<p>Abreviatura de <i>indicador de rendimiento</i>. Una medida global sobre la actuación de una organización que persigue alcanzar factores fundamentales de éxito. Este concepto define el valor o el cálculo en los que se fundamenta una evaluación.</p>
KVI	<p>Abreviatura de <i>artículo de valor conocido</i>. Término usado para los productos o grupos de productos cuyo precio de venta no se puede rebajar ni aumentar.</p>
Arrendador	<p>En PeopleSoft Enterprise Gestión Inmobiliaria, entidad propietaria del inmueble y que lo arrienda a los arrendatarios.</p>

Archivo LDIF	Abreviatura del archivo de formato de intercambio de datos <i>Lightweight Directory Access Protocol (LDAP)</i> . Contiene las discrepancias entre los datos de PeopleSoft Enterprise y los del directorio.
grupo de alumnos	En PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial, un grupo de alumnos vinculados al mismo entorno de formación. Los participantes de un grupo de alumnos pueden compartir los mismos atributos, como el departamento o el código de puesto. Estos grupos se utilizan para controlar el acceso y la inscripción a las actividades y programas de formación. También se utilizan para realizar inscripciones masivas o de grupos en segundo plano.
componentes de formación	En PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial, conforman los cimientos fundamentales de las actividades de formación. PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial admite seis tipos básicos de componentes de formación: formación web, sesión presencial, aula virtual, examen, encuesta y asignación. Uno o varios de estos componentes conforman una actividad de formación.
entorno de formación	En PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial, identifica a un conjunto de categorías y elementos de catálogos que están disponibles para los grupos de alumnos. También define los valores por defecto que se asignan a las actividades y los programas que se crean dentro de un entorno concreto de formación. Los entornos de formación ofrecen una división del catálogo para que los alumnos puedan ver sólo los elementos que les conciernen.
historial de formación	En PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial, repositorio de autoservicio donde se almacenan todas las actividades y programas de formación finalizadas por un alumno.
leasing	En PeopleSoft Gestión Inmobiliaria, acuerdo legal vinculante entre el arrendador y el arrendatario, por el cual el arrendatario alquila todo o parte de la propiedad física del arrendador.
resumen de leasing	En PeopleSoft Gestión Inmobiliaria, versión resumida del contrato de leasing completo que incluye sólo los términos importantes. El resumen de leasing suele ocupar una página y no incluye terminología legal.
mapa de contabilidades	Los mapas de contabilidades se utilizan para relacionar datos de gastos de cuentas de contabilidad general con objetos de recurso. Se pueden correlacionar varias líneas de ítems de contabilidad con uno o varios IDs de recursos. También se puede utilizar para correlacionar importes (denominados <i>cuotas</i>) con unidades de negocio. Los importes se pueden correlacionar de dos formas: un importe real que representa costes reales del periodo contable o un importe presupuestado que se puede utilizar para calcular cuotas de capacidad, así como resultados de modelos presupuestados. En PeopleSoft Enterprise Almacén de Datos se pueden correlacionar cuentas de contabilidad general con la tabla de contabilidades de EW.
sección de la biblioteca	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, sección que se define en un plan o plantilla y que puede compartirse con otros planes. Las modificaciones que se realicen en una sección de biblioteca se reflejan en todos los planes que la empleen.
línea	En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, artículo o servicio individual sobre el que se puede realizar una oferta.
sección vinculada	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, sección que se define en una plantilla pero que aparece en un plan. Las modificaciones que se realicen en secciones vinculadas se incorporan a los planes que utilicen esas secciones.
variable vinculada	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, variable que se define y mantiene en una plantilla de plan y que también aparece en un plan. Las modificaciones que se realicen en variables vinculadas se incorporan a los planes que utilicen esas variables.

LMS	Abreviatura en inglés de <i>sistema de gestión académica</i> . En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, LMS representa una función de PeopleSoft Enterprise Registros del Alumnado que ofrece un grupo común de estándares de interconexión para facilitar el uso compartido de contenido educacional y datos entre entornos administrativos y de formación.
carga	En PeopleSoft Enterprise Almacenes, identifica un grupo de productos que se envían de forma conjunta. La gestión de cargas es una función de PeopleSoft Enterprise Almacenes que se utiliza para hacer el seguimiento del peso, volumen y destino de un envío.
funciones locales	En PeopleSoft Enterprise HRMS, conjunto de información disponible para un determinado país. Se puede acceder a esta información haciendo clic en la bandera de país correspondiente en la ventana global, o bien a través de un menú local de país.
ubicación	Las ubicaciones permiten indicar los distintos tipos de dirección de una empresa, por ejemplo, una dirección para recibir facturas, otra para envíos, una tercera para entregas postales y otra dirección postal independiente. Cada dirección tiene un número de ubicación diferente. La ubicación principal, (que se indica con un <i>1</i>) es la dirección que se utiliza más a menudo y puede ser distinta de la dirección central.
tarea logística	En PeopleSoft Enterprise Compra de Servicios, una tarea administrativa relacionada con la contratación de un proveedor de servicios. Las tareas logísticas están vinculadas con el tipo de servicio de la orden de trabajo para que los distintos tipos de servicio tengan tareas logísticas diferentes. Las tareas logísticas incluyen las de preaprobación (como la entrega de una nueva identificación o un portátil) y de postaprobación (tales como la programación de cursos introductorios o la definición del correo electrónico del proveedor de servicios). Pueden ser obligatorias u optativas. Las tareas obligatorias de preaprobación deben completarse antes de que se apruebe la orden de trabajo. Las de postaprobación, por el contrario, deben completarse antes de que la orden se emita al proveedor.
plantilla de mercado	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, función adicional específica de un sector o mercado determinado que se crea en la parte superior de una categoría de producto.
cambio masivo	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, el cambio masivo es un generador de SQL que puede utilizarse para crear funcionalidad específica. Mediante el cambio masivo, se puede definir una serie de sentencias SQL de inserción, actualización o eliminación para realizar funciones de gestión específicas de la institución. Consulte también <i>motor 3C</i> .
grupo de paridad	En PeopleSoft Enterprise Cuentas a Cobrar, un grupo de ítems susceptibles de cobro e ítems de contrapartida coincidentes. Para crear grupos de paridad, el sistema utiliza los criterios de paridad de valores de campos seleccionados por el usuario.
servidor MCF	Abreviatura para el servidor <i>PeopleSoft Entorno Multicanal</i> . Comprende el servidor de cola universal y el servidor de registro MCF. Ambos procesos se inician cuando se selecciona la opción <i>Servidores MCF</i> en la configuración de dominio de un servidor de aplicación.
actividad de comercialización	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Promociones, un tipo específico de descuento que se asocia con promociones comerciales (descuentos no facturados, devoluciones a cuenta, bonificaciones o pagos únicos) que definen los requisitos para la aplicación del descuento. En el sector se conoce como oferta, descuento, evento promocional o táctica comercial.
meta SQL	Las estructuras de meta SQL se expanden en subcadenas SQL específicas de cada plataforma. Se utilizan en funciones con cadenas SQL, como objetos SQL, la función SQLExec y los programas de PeopleSoft Motor de Aplicación.

metacadena	Las metacadenas son expresiones especiales incluidas en literales de cadenas SQL. Las metacadenas, con un prefijo %, se incluyen directamente en los literales de cadenas. En tiempo de ejecución se extienden a una subcadena de la plataforma de base de datos que se esté utilizando.
MultiLibro	En PeopleSoft Enterprise Contabilidad General, múltiples contabilidades con varias monedas base definidas para una unidad de negocio, con la opción de contabilizar una única transacción en todas las monedas base (todas las contabilidades) o en una sola moneda.
MultiMoneda	Capacidad de procesar transacciones en una moneda diferente a la moneda base de la unidad de negocio.
bonificación nacional	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Promociones, promoción a nivel corporativo financiada con fondos no discrecionales. En el sector también se conoce como promoción nacional, corporativa o descuento corporativo.
NDP	Abreviatura en inglés de <i>productos sin descuento</i> . Término usado para los productos o grupos de productos cuyo precio de venta no se puede rebajar.
necesidad	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, la diferencia existente entre el coste global de estudios o coste de asistencia (COA) y la aportación familiar prevista (EFC). Es la diferencia entre el coste de asistir a la universidad y los recursos disponibles del alumno. El paquete de ayudas se basa en la cantidad de necesidad financiera existente. El proceso de identificación de la necesidad de un alumno se denomina <i>análisis de necesidad FA</i> .
árbol de nodos	Árbol basado en una estructura detallada, pero sin usar valores detallados.
motor de optimización	Componente de PeopleTools que se utiliza en Negociación Estratégica de Compras para evaluar ofertas y determinar el reparto de concesiones ideal. La recomendación de concesión se basa en la maximización del valor sin dejar de cumplir los objetivos y limitaciones de la compra y la empresa.
pagelet	Cada bloque de contenido de una página inicial. Los pagelets muestran información resumida en un área rectangular pequeña de la página. Ofrecen al usuario una muestra de los contenidos más relevantes de PeopleSoft Enterprise y de otros proveedores.
participante	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, receptor del proceso de cálculo de compensación por incentivos.
objeto de participante	Cada objeto de participante puede estar relacionado con uno o varios objetos de compensación. Consulte también <i>objeto de compensación</i> .
socio	Empresa que suministra productos o servicios que se venden a terceros o que son adquiridos por la empresa.
ciclo de pago	En PeopleSoft Enterprise Cuentas a Pagar, serie de reglas que definen los criterios de elección de los pagos programados para efectuar el pago.
reestructuración de pagos	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, un proceso que permite que los pagos previamente contabilizados en la cuenta de un alumno se vuelvan a aplicar cuando un pago de mayor prioridad se contabilice o la definición de asignación cambie.
ítem pendiente	En PeopleSoft Enterprise Cuentas a Cobrar, un ítem susceptible de cobro (como facturas, notas de abono o cancelaciones) que se ha introducido o creado en el sistema pero que no se ha contabilizado.
PeopleCode	Lenguaje de PeopleCode, utilizado por el procesador de componentes de PeopleSoft Enterprise. PeopleCode genera resultados en función de datos existentes o acciones de usuario. Con la utilización de herramientas de PeopleTools, los servicios externos

están disponibles para todas las aplicaciones PeopleSoft Enterprise en las que se pueda ejecutar PeopleCode.

evento de PeopleCode	Consulte <i>evento</i> .
Arquitectura Internet de PeopleSoft	Arquitectura básica sobre la que se crean las aplicaciones PeopleSoft 8, consistente en un sistema de gestión de bases de datos relacionales, un servidor de aplicaciones, un servidor web y un navegador.
gestión de rendimiento	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, variable utilizada para almacenar datos (similar a un agregador pero sin una fórmula predefinida) en el ámbito de un plan de incentivos. Las medidas de rendimiento están asociadas a un participante, territorio y calendario del plan. Se utilizan para la generación de informes y el cálculo de cuotas.
contexto del periodo	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, puesto que un participante suele utilizar el mismo plan de compensación para varios periodos, el contexto del periodo asocia el contexto de un plan con un año fiscal o un periodo determinados. El contexto del periodo hace referencia al contexto del plan asociado y, por tanto, forma una cadena. Cada uno de los contextos del plan cuenta con un conjunto de contextos de periodo correspondientes.
persona de interés	Persona de la que se recogen datos en el sistema pero que no forma parte del personal de la empresa.
dossier personal	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, el menú accesible a los usuarios que contiene datos personales de un individuo como nombre, dirección, teléfono y otra información relacionada.
fase	Tarea de nivel 1, y si una tarea consta de subtareas, la tarea de nivel 1 se considerará la fase.
cantidad de acopio	Es la cantidad de acopio que el cliente lleva consigo procedente de un entorno de ventas de mostrador.
plan	En PeopleSoft Enterprise Incentivos del Equipo de Ventas, grupo de reglas de asignación, variables, pasos, secciones y reglas de incentivos que indican al motor de PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa el modo de procesar las transacciones.
contexto del plan	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, establece una correlación entre un participante del plan de compensación y el nodo al que está asignado, permitiendo que el sistema de PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa encuentre todos los elementos asociados al nodo y que son necesarios para realizar un proceso de compensaciones. Cada combinación de participante, nodo y plan representa un único contexto del plan. Si en una estructura de compensación existen tres participantes, cada uno de ellos tendrá un contexto de plan diferente. Los planes de configuración se identifican mediante contextos del plan y se asocian con los participantes que hacen referencia a ellos.
plantilla del plan	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, base fundamental para la creación de un plan. Una plantilla de plan contiene variables y secciones comunes que adoptan todos los planes creados a partir de la plantilla. En una plantilla pueden existir pasos y secciones que no se ven en la definición del plan.
formación planificada	En PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial, repositorio de autoservicio donde se almacenan todas las actividades y programas de formación planificados para un alumno.
instancia de planificación	En PeopleSoft Enterprise Planificación de Suministro, un conjunto de datos (unidades de negocio, artículos, suministros y demandas) que constituye las entradas y salidas de un plan de suministro.

población	<p>En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, el nivel medio de la estructura de clasificación de tres niveles que se define en PeopleSoft Enterprise Selección y Admisiones para la gestión de inscripciones. Puede definir un nivel de población, vincularlo a otros niveles y fijar cifras de inscripción objetivo para éste.</p> <p>Consulte también <i>división</i> y <i>cohorte</i>.</p>
registro de portal	<p>En las aplicaciones PeopleSoft Enterprise, estructura similar a un árbol en la que se organizan, clasifican y registran referencias de contenido. Se trata de un repositorio central que define la estructura y el contenido de un portal mediante una estructura jerárquica de carpetas, semejante a un árbol, que facilita la organización y seguridad de las referencias de contenido.</p>
tarea anterior	<p>Tarea que se debe finalizar antes de iniciar otra tarea.</p>
intervalos de precios	<p>En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, descuento o recargo en el precio que un oferente puede aplicar según la cantidad concedida.</p>
componentes de precio	<p>En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, los distintos componentes, como costes de materiales, mano de obra, transporte, etc. que componen el precio total de la oferta.</p>
lista de precios	<p>Permite seleccionar productos y condiciones susceptibles de aplicación de la lista en una transacción. Durante una transacción, el sistema determina el precio del producto en función de la jerarquía de búsqueda predefinida para la transacción o utiliza el precio más bajo de cualquier lista activa de precios asociada. El precio sirve de base para cualquier descuento o recargo.</p>
política de precios	<p>Condiciones que deben cumplirse para aplicar ajustes al precio base. Se pueden aplicar varias reglas cuando se cumplan las condiciones respectivas de cada una.</p>
condiciones de política de precios	<p>Condiciones que seleccionan los campos y valores de tarificación además del operador que determina la relación de los campos de tarificación con la transacción.</p>
clave de política de precios	<p>Los campos disponibles para definir las condiciones (que se utilizan para la paridad de la transacción) en la política de precios.</p>
número de prioridad	<p>En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, un número que el sistema utiliza para dar un orden de prioridad a las solicitudes de ayuda financiera cuando los alumnos se inscriben en varios grados y programas académicos a la vez. El proceso de Consolidación de Estadísticas utiliza el número de prioridad indicado para el grado y el programa a nivel institucional para identificar el grado y programa principales del alumno. El sistema también lo utiliza para determinar el valor de atributo principal del alumno necesario para la extracción de datos de informes sobre cohortes. El número más bajo siempre tiene prioridad.</p>
tipo de nombre principal	<p>En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, el tipo de nombre utilizado para vincular el nombre almacenado en el nivel superior del sistema con el grupo de nombres de nivel inferior suministrados por las personas.</p>
categoría de proceso	<p>En PeopleSoft Gestor de Procesos, procesos agrupados para cuadrar y dar prioridad en la carga del servidor.</p>
grupo de procesos	<p>En PeopleSoft Enterprise Finanzas, un grupo de procesos de aplicación (realizados en un orden definido) que los usuarios pueden iniciar en tiempo real, directamente desde una página de introducción de transacciones.</p>
definición de proceso	<p>Las definiciones de proceso determinan las peticiones de ejecución.</p>
instancia de proceso	<p>Número exclusivo que identifica cada petición de proceso. Este valor se incrementa y asigna automáticamente a cada proceso cuando se solicita su ejecución.</p>

job de proceso	Es posible asociar definiciones de proceso a una petición de job y procesar cada petición en serie o en paralelo. También se pueden iniciar procesos sucesivos en función del código de retorno de cada petición anterior.
petición de proceso	Una petición concreta de ejecución, como un SQR, un programa COBOL o de Motor de Aplicación, o un informe Crystal que se ejecuta mediante el Gestor de Procesos de PeopleSoft.
control de ejecución de proceso	Variable de PeopleTools que se utiliza para retener valores del Gestor de Procesos de PeopleSoft necesarios en tiempo de ejecución para todas las peticiones que hacen referencia a un ID de control de ejecución. No deben confundirse con los controles de ejecución de la aplicación, que se pueden definir con el mismo ID de control de ejecución, pero sólo contienen información específica sobre una petición de proceso de una aplicación determinada.
producto	Producto de PeopleSoft Enterprise o de otros fabricantes. PeopleSoft organiza sus productos de software en familias y líneas de producto. El repositorio interactivo de servicios contiene información sobre todas las versiones de todos los productos fabricados por PeopleSoft, como también de productos certificados de terceros. Estos productos se muestran con el nombre y número de versión.
introducción productos	Función de la tarificación donde al comprar el producto A se obtiene el producto B gratis o al precio (anteriormente conocido como <i>regalo</i>).
categoría de producto	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, indica una aplicación del conjunto de productos de PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa. Cada una de las transacciones del sistema PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa se asocia a una categoría de producto.
familia de productos	Grupo de productos relacionados por una funcionalidad común. Los nombres de familia que pueden buscarse mediante el repositorio interactivo de servicios son PeopleSoft Enterprise, PeopleSoft EnterpriseOne y PeopleSoft World de Oracle, así como socios certificados.
línea de producto	Nombre de una línea de producto PeopleSoft Enterprise o el nombre de empresa de un socio certificado. El repositorio interactivo de servicios facilita la búsqueda de puntos de integración por línea de producto.
programas	En PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial, una agrupación de nivel superior que conduce a los alumnos por una trayectoria específica de aprendizaje mediante secciones de elementos de catálogo. PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial ofrece dos tipos de programas: planes de estudio y certificaciones.
registro de progreso	En PeopleSoft Enterprise Compra de Servicios, el registro lleva el seguimiento de los proyectos basados en entregables. En su función y proceso, es similar a la hoja de horas. El contacto del proveedor utiliza este registro para analizar y presentar el progreso de los entregables. El progreso se puede registrar en función de la actividad que se realiza, por el porcentaje de trabajo completado o por la consecución de objetivos definidos dentro del proyecto.
transacción de proyecto	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Proyectos, línea individual que representa un coste, tiempo, presupuesto u otra fila de transacción.
promoción	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Promociones, una promoción comercial que se financia habitualmente con los beneficios de la actividad ejercida y que los fabricantes de productos de consumo utilizan para incrementar el volumen de sus ventas.
potenciales	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, alumnos que muestran interés por ingresar en la institución.

	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Contribuciones, aquellas personas u organizaciones que tengan una mayor probabilidad de aportar fondos o comprometerse de alguna forma con la institución.
oferta supervisor	En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, la realización de una oferta en nombre del oferente, subiendo o bajando el importe especificado por él, de forma que pueda ser el oferente principal.
publicación	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, fase del proceso en que los resultados relacionados con incentivos se ponen a disposición de los participantes.
componentes de calificación	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, variables utilizadas con el Editor de Ecuaciones para recuperar grupos específicos.
grupo de registros	Conjunto de vistas y tablas de control relacionadas lógicamente y funcionalmente. Los grupos de registros facilitan el uso compartido de TableSets, que elimina los datos redundantes. También garantizan que se aplique el uso compartido de TableSets de forma coherente en todas las tablas y vistas relacionadas.
indicador de registro de IVA soportado	Abreviatura del <i>indicador de registro del impuesto sobre el valor añadido soportado</i> . En PeopleSoft Enterprise Compras, Cuentas a Pagar y Contabilidad General, indica que se está registrando IVA soportado en la transacción. Este indicador, en combinación con el del registro de IVA repercutido, se utiliza para establecer las entradas contables creadas para una transacción y para determinar el modo en que se registra una transacción en la declaración de IVA. En todos los casos de Compras y Cuentas a Pagar en los que se realiza un seguimiento de la información de IVA en una transacción, esta opción está activada. No se utiliza en PeopleSoft Enterprise Ventas, Facturación ni Cuentas a Cobrar, donde se asume que siempre se registra IVA repercutido, ni en PeopleSoft Enterprise Gastos, donde se supone que siempre se registra IVA soportado.
indicador de registro de IVA repercutido	Abreviatura del <i>indicador de registro del impuesto sobre el valor añadido repercutido</i> . Consulte <i>indicador de registro de IVA soportado</i> .
rename	El nombre de un registro utilizado para determinar el campo asociado a un valor o valores coincidentes.
acreditación	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, el tipo de acreditación indica si un donante en PeopleSoft Enterprise Gestión de Contribuciones es el donante principal o comparte el crédito de la aportación. Los donantes principales reciben acreditaciones legales que totalizan el 100 por ciento. Los donantes que comparten el crédito reciben acreditaciones honoríficas. Las instituciones también pueden definir otros tipos de acreditación como notas de acreditación o acreditaciones de intermediarios.
datos de referencia	En PeopleSoft Enterprise Incentivos del Equipo de Ventas, objetos del sistema que representan la organización de ventas, como territorios, participantes, productos, clientes, canales, etc.
objeto de referencia	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, este objeto de tipo de dimensión define con más detalle la actividad comercial. Los objetos de referencia pueden tener su propia jerarquía; por ejemplo, árbol de producto, de cliente, de sector y geográfico.
transacción de referencia	En PeopleSoft Control de Compromisos, transacción de origen a la que hace referencia una transacción de nivel superior (normalmente posterior), para revertir automáticamente todo o parte del importe del control de presupuestos de la transacción a la que se hace referencia. De este modo se evitan las contabilizaciones duplicadas durante la introducción secuencial de la transacción en diferentes niveles de compromiso. Por ejemplo, cuando se controla y registra el importe de una transacción que supone un gravamen (como un pedido) en un presupuesto, el sistema libera y al mismo tiempo

	hace referencia a una parte o a todo el importe de una transacción de pregravamen correspondiente, como una solicitud de compra.
asignación regional	En PeopleSoft Enterprise Compras, ofrece la infraestructura para mantener, mostrar y seleccionar un proveedor y una estructura de precios apropiados que se basa en el modelo de asignación regional donde se agrupan varias ubicaciones de envío. La asignación puede ocurrir en un nivel superior a la ubicación de envío.
objeto de relación	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, estos objetos definen con mayor detalle una estructura de compensación para calcular transacciones estableciendo asociaciones entre objetos de compensación y objetos de gestión.
datos de origen remoto	Información extraída de una base de datos externa que se importa a la base de datos local.
servidor REN	Abreviatura de <i>servidor de notificación de eventos en tiempo real</i> en PeopleSoft Entorno Multicanal.
solicitante	En PeopleSoft Enterprise eLiquidaciones, persona que solicita bienes o servicios y cuyo identificador aparece en las distintas páginas de compra que hacen referencia a los pedidos.
reservas	En PeopleSoft Gastos, reservas de viaje realizadas con la agencia de viajes.
indicador de reversión	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, indicador que denota si un pago concreto se ha revertido, habitualmente por falta de fondos.
evento RFI	En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, una petición de información.
evento RFX	En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, un evento de petición de propuesta o de oferta donde los oferentes envían sus mejores ofertas totales y no compiten entre ellos.
rol	Describe la forma en que se encuadra el personal en el workflow de PeopleSoft. Un rol es una clase de usuarios que realizan el mismo trabajo, por ejemplo, los administrativos o los gerentes. Las reglas de gestión normalmente especifican el rol de usuario que tiene que realizar una actividad.
usuario de rol	Usuario de workflow de PeopleSoft. El ID de usuario de rol de una persona tiene funciones casi idénticas a las de un ID de usuario en otras partes del sistema. PeopleSoft Workflow utiliza IDs de usuario de rol para determinar el modo de distribución de los elementos de una lista de trabajos a los usuarios (por ejemplo, por medio de un correo electrónico) y para realizar un seguimiento de los roles que desempeñan los usuarios en el workflow. Los usuarios de rol no necesitan IDs de usuario de PeopleSoft.
agregar	En un árbol, la agregación es la totalización de sumas en función de la jerarquía de la información.
control de ejecución	Tipo de página en línea que se utiliza para iniciar un proceso como, por ejemplo, un proceso en batch de una ejecución de nómina. Normalmente, las páginas de control de ejecución ponen en marcha un programa que manipula los datos.
ID de control de ejecución	ID exclusivo para asociar cada usuario con sus entradas en la tabla de control de ejecución.
contexto del nivel de ejecución	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, asocia una ejecución determinada (e ID de batch) con un contexto de periodo y un contexto de plan. Todos los contextos de planes que formen parte de una ejecución cuentan con un contexto de nivel de ejecución independiente. Únicamente se asocia un contexto de nivel de ejecución a cada contexto de plan, ya que una ejecución no puede abarcar periodos.
oferta guardada	En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, oferta creada pero no enviada. Sólo las ofertas enviadas pueden ser concedidas.

puntuación	En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, suma numérica de respuestas (porcentajes) a factores de oferta en un evento. Las puntuaciones sólo aparecen ante los oferentes en los eventos de subastas.
mensaje SCP SCBM XML	Abreviatura para el mensaje XML <i>Supply Chain Planning Supply Chain Business Modeler</i> . El modelador de datos de cadena de suministros utiliza XML como formato de todas las importaciones y exportaciones de datos.
consulta de búsqueda	Conjunto de objetos que se utiliza para transferir operadores y una cadena de consulta al motor de búsqueda. El índice de búsqueda devuelve un conjunto de resultados coincidentes con claves a los documentos de origen.
búsqueda/cotejo	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus y PeopleSoft Enterprise Recursos Humanos, función que facilita la búsqueda e identificación de registros duplicados en la base de datos.
dirección temporal	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, dirección recurrente de igual duración en un mismo periodo de cada año hasta que se ajusta o se elimina.
sección	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, grupo de reglas de incentivos que funcionan en transacciones de un tipo determinado. Las secciones permiten dividir los planes para procesar eventos lógicos en diferentes partes.
evento de seguridad	En PeopleSoft Control de Compromisos, los eventos de seguridad activan la comprobación de los permisos de seguridad, como entradas presupuestarias, transferencias, ajustes, notificaciones y sustituciones de excepciones y consultas.
evento venta	En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, para los creadores de eventos, la venta de bienes o servicios normalmente asociada con subastas. Para los oferentes, la compra de bienes o servicios.
genealogía de serie	En PeopleSoft Enterprise Fabricación, la capacidad de llevar el seguimiento de la composición de artículos específicos controlados por número de serie.
serie en producción	En PeopleSoft Enterprise Fabricación, facilita el seguimiento de los datos de serie de los artículos fabricados. Esta información se mantiene en el registro maestro de artículos.
efecto de servicio	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, acción activada por un indicador de servicio. Por ejemplo, un indicador de servicio que refleje un impago de saldos adeudados por parte de un alumno, puede resultar en un efecto de servicio que impida su inscripción en clases.
indicador de servicio	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, indica los servicios que pueden ofrecerse o restringirse a una persona. Los indicadores negativos de servicio indican retenciones que evitan el disfrute de servicios concretos, como el cobro de cheques o la inscripción en clases. Los indicadores positivos designan servicios especiales ofrecidos a una persona, como privilegios de atención preferente o atención especial para alumnos discapacitados.
sesión	<p>En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, elementos de tiempo que subdividen un ciclo lectivo en varios periodos durante los cuales se imparten clases. En PeopleSoft Enterprise Gestión de Contribuciones, la sesión es una instancia de validación de donaciones, promesas de aportación, asociaciones o ajustes de datos. Controla el acceso a los datos introducidos por un ID de usuario específico. Las sesiones se cuadran, se ordenan y se contabilizan en el sistema de finanzas de la institución. Las sesiones deben contabilizarse para introducir donativos equivalentes, pagos de promesas de aportación, ajustes o para procesar clubes de donación o reconocimientos.</p> <p>En PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial, día de reunión correspondiente a una actividad; es decir, el periodo de tiempo entre las horas de inicio y fin de una actividad en un día. En la sesión se guarda la información específica sobre fecha,</p>

	ubicación, hora de reunión e instructor. Las sesiones se utilizan para la formación programada.
plantilla de sesión	En PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial, permite definir características comunes de actividades que se pueden volver a utilizar al programar los días de la semana, horas de inicio y fin, asignación de aulas y locales, instructores y equipos. Una plantilla de esquema de sesión se puede adjuntar a una actividad que se está programando. Al adjuntar una plantilla a una actividad, toda la información por defecto rellena el patrón de sesión de la actividad.
relación de definición	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, tipo de objeto de relación que asocia un plan de configuración con un nodo de estructura.
expresión de inductor compartido	En PeopleSoft Enterprise Planificación Empresarial, un método similar al de expresión de inductor, pero que puede definirse globalmente para su uso compartido dentro de una o de varias aplicaciones de planificación dentro de PeopleSoft Enterprise Almacén de Datos.
cliente ocasional	Cliente que no figura en el sistema, introducido durante la introducción de pedidos mediante una plantilla.
conexión única	Con la conexión única, los usuarios pueden, después de ser identificados por un servidor de aplicación PeopleSoft Enterprise, acceder a un segundo servidor de aplicación PeopleSoft Enterprise sin introducir un ID de usuario ni contraseña.
proceso clave origen	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, proceso que relaciona una transacción concreta con el origen del cargo o la beca. En páginas seleccionadas, el usuario puede profundizar en los distintos cargos.
transacción de origen	En PeopleSoft Control de Compromisos, transacción generada en una aplicación PeopleSoft Enterprise o de otros proveedores que se integra con control de compromisos y que se puede cotejar con los presupuestos de control de compromisos. Por ejemplo, transacciones relacionadas con pregravámenes, gravámenes, gastos, ingresos contabilizados o ingresos cobrados.
objetivo asignación	Para las restricciones, la opción de designar si una regla de gestión es necesaria (obligatoria) o solo recomendable (objetivo).
clave de entrada rápida	Consulte <i>clave de comunicación</i> .
código CCV múltiple	Clave abreviada definida por el usuario que designa varias combinaciones de clave contable y valor que se van a utilizar en la introducción de comprobantes. Los porcentajes se pueden relacionar con cada combinación de clave contable y valor en una definición de código CCV múltiple.
código CCV	Código que representa una combinación de valores de claves contables. Los códigos CCV simplifican la introducción de claves contables que normalmente se utilizan juntas.
ubicación temporal	Método de consolidación de ofertas del socio elegido con las ofertas de otros socios de la empresa.
código de cartas estándar	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, se utiliza un código de carta estándar para identificar las plantillas de carta disponibles para su utilización en los procesos de fusión de correo. Cada carta generada con el sistema debe tener un código estándar de identificación.
cuenta oficial	Cuenta que solicita un organismo regulador para registrar y notificar resultados financieros. En PeopleSoft Enterprise, es equivalente a la clave contable de cuenta alternativa (ALTACCT).
paso	En PeopleSoft Enterprise Incentivos del Equipo de Ventas, grupo de secciones de un plan. Cada paso corresponde a una fase de la ejecución del job.

nivel de almacenamiento	En PeopleSoft Enterprise Almacenes, identifica el nivel de una ubicación de almacenamiento de material. La ubicación de almacenamiento de material está formada por una unidad de negocio, un área y un nivel de almacenamiento. Puede utilizar un máximo de cuatro niveles de almacenamiento.
clasificador de subcliente	Valor que agrupa clientes en una división para la que se pueden generar historiales detallados, antigüedad, eventos y perfiles.
clave contable resumida	Las claves contables resumidas se utilizan para crear contabilidades resumidas que agrupan importes detallados en función de determinados valores de detalle o de nodos de árbol seleccionados. Cuando los valores detallados se resumen mediante nodos de árbol, las claves contables resumidas se deben utilizar en el registro de datos de contabilidad resumida para albergar la longitud máxima de un nombre de nodo (20 caracteres).
contabilidad resumida	Función contable utilizada principalmente en asignaciones, consultas y generación de informes PS/nVision para almacenar saldos contables combinados de contabilidades detalladas. Las contabilidades resumidas aumentan la velocidad y la eficacia de la generación de informes al eliminar la necesidad de resumir saldos contables detallados cada vez que se solicite un informe. Por el contrario, los saldos detallados se resumen en un proceso en segundo plano en función de criterios especificados por el usuario y almacenados en contabilidades resumidas. De este modo, se puede acceder directamente a las contabilidades resumidas para generar informes.
periodo resumen	En PeopleSoft Enterprise Planificación Empresarial, cualquier periodo de tiempo (distinto del periodo base) que sea una agregación de otros periodos, incluyendo otros periodos resumen o base, como el acumulado trimestral o anual.
árbol resumen	Árbol utilizado para agrupar cuentas de cada tipo de informe en contabilidades resumidas. Los árboles resumen permiten definir árboles sobre árboles. En un árbol resumen, los valores detallados son realmente nodos de un árbol detallado u otro árbol resumen (conocido como árbol <i>base</i>). Una estructura de árbol resumida especifica los detalles para la creación de los árboles resumen.
distribución	Distribución de una versión de producción del catálogo de empresa a todos los socios.
función de sistema	En PeopleSoft Enterprise Cuentas a Cobrar, actividad que define la forma en que el sistema genera las entradas contables para la contabilidad general.
sistema origen	<p>El sistema origen identifica la procedencia de las filas de transacciones en la base de datos. Por ejemplo, una transacción que se origina en PeopleSoft Enterprise Gastos contiene el código de sistema origen BEX (batch de Gastos).</p> <p>Si PeopleSoft Enterprise Gestión de Proyectos tarifica la transacción origen a efectos de facturación, el sistema crea una nueva fila con un código de sistema origen PRP (tarificación de Gestión de Proyectos), que representa el sistema origen de la fila nueva. Los códigos de sistema origen pueden identificar si las filas proceden de sistemas internos o externos en relación con PeopleSoft Enterprise. Por ejemplo, los procesos que importan datos de Microsoft Project en las aplicaciones de PeopleSoft Enterprise crean filas de transacción cuyo código de sistema origen es MSP (Microsoft Project).</p>
TableSet	Forma de compartir conjuntos similares de valores en las tablas de control, donde los valores reales son distintos pero la estructura de las tablas es la misma.
uso compartido de TableSets	Datos compartidos, almacenados en varias tablas que se basan en los mismos TableSets. Las tablas que comparten TableSets contienen el campo ID Set como clave adicional o identificador exclusivo.
moneda de destino	Valor de la moneda o monedas de entrada convertido a un moneda única para consultas y visualización de presupuestos.
tarea	Artículo entregable en un plan de negociación detallado.

administración fiscal	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, elemento definido por el usuario que combina una descripción y un porcentaje de un impuesto con un tipo de cuenta, un tipo de ítem y un efecto de servicio.
plantilla	Código HTML asociado a una página web. La plantilla define el formato de la página y el origen de HTML para cada parte de la página. En PeopleSoft Enterprise, las plantillas se utilizan para crear una página mediante la combinación de HTML de varios orígenes. En un portal de PeopleSoft Enterprise, todas las plantillas tienen que incluirse en el registro del portal y cada referencia de contenido ha de asignarse a una plantilla.
arrendatario	En PeopleSoft Gestión Inmobiliaria, entidad que alquila un inmueble a un arrendador.
territorio	En PeopleSoft Enterprise Incentivos del Equipo de Ventas, relaciones jerárquicas de objetos de gestión que incluyen regiones, productos, clientes, sectores y participantes.
terceros	Empresa o proveedor con amplios conocimientos sobre las soluciones PeopleSoft Enterprise y cuyos productos e integraciones poseen certificación de compatibilidad con las aplicaciones PeopleSoft Enterprise.
tarificación por niveles	Permite tarificar partes de una línea de envío de forma diferente unas de otras.
intervalo	Periodo relativo, como periodo actual o acumulado anual, que se puede utilizar en varias funciones e informes de PeopleSoft Contabilidad General cuando se necesitan los datos de un periodo en vez de los de una fecha específica.
coste total	En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, el coste estimado del dólar (la suma de los dólares de tarificación real y los potenciales o dólares sin tarificación) en una adjudicación particular.
grupo de viajes	En PeopleSoft Gastos, las políticas y normas de viajes de la organización que están asociadas con unidades de negocio, departamentos o empleados específicos. Al configurar la función de viaje de PeopleSoft Gastos, debe definir al menos un grupo de viaje. También se debe definir y asociar al menos un grupo de viaje con una agencia de viajes.
sistema de viajes	En PeopleSoft Gastos, la agencia de viajes con la que la organización tiene una relación contractual.
motor 3C	Abreviatura para el <i>motor de Comunicaciones, listas de Control y Comentarios</i> . En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, el motor 3C permite al usuario la automatización de procesos de gestión relacionados con la introducción, eliminación o actualización de comunicaciones, listas de control y comentarios. El usuario define eventos y activadores que arrancan el motor, que a su vez ejecuta cambios masivos y procesa registros 3C (para personas y organizaciones) de forma inmediata y automática desde los procesos de gestión.
grupo 3C	Abreviatura para <i>grupo de Comunicaciones, listas de Control y Comentarios</i> . En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, método de asignación o restricción de privilegios de acceso. Un grupo 3C permite especificar categorías de comunicación, códigos de listas de control y categorías de comentarios específicos. Posteriormente, se puede asignar al grupo acceso de consulta o actualización según proceda.
trazabilidad	En PeopleSoft Enterprise Fabricación, facilita el control de los componentes que se supervisarán durante el proceso de fabricación. La trazabilidad es aplicable a los componentes controlados por serie o lote. Esta información se mantiene en el registro maestro de artículos.
asignación de transacciones	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, proceso de identificación del propietario de una transacción. Cuando una transacción sin formato procedente de un batch se asigna a un contexto del plan, la transacción se duplica en las tablas de transacciones de PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa.

estado de transacción	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, valor que asigna una regla de incentivos a una transacción. Los estados de transacción permiten que las secciones procesen únicamente transacciones que se encuentran en una determinada fase del proceso. Después de procesar las transacciones correctamente, se pueden pasar al estado siguiente y utilizarse en una sección diferente para procesos posteriores.
tabla de xlat	Tabla de edición del sistema que almacena códigos y valores xlat de los distintos campos de la base de datos para los cuales sería excesivo dedicar tablas de edición específicas.
árbol	Jerarquía gráfica de los sistemas de PeopleSoft Enterprise que muestra la relación entre todas las unidades contables (por ejemplo, divisiones corporativas, proyectos, grupos de informes y números de cuentas) y determina las jerarquías.
congelación de matrícula	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, función del proceso de cálculo de matrícula que permite especificar el momento del ciclo lectivo en el cual se cobra una tarifa mínima (o <i>congelada</i>) a los alumnos. Este importe congelado se cobra incluso si los alumnos causan baja en las clases o reciben una carga menor a la normal para esa matrícula.
transacción independiente	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, transacción no asociada a un nodo o participante una vez finalizado el proceso de asignación, normalmente debido a la ausencia de información o a datos incompletos. El administrador de compensaciones puede asignar manualmente las transacciones huérfanas al nodo o participante adecuado.
cabecera de navegación universal	Todos los portales de PeopleSoft Enterprise incluyen la cabecera de navegación universal, que aparece en la parte superior de todas las páginas cuando el usuario se conecta al portal. Además de proporcionar acceso a los botones estándar de navegación (como Inicio, Favoritos, Desconexión) también puede mostrar un mensaje de bienvenida para cada usuario.
acceso de actualización	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, tipo de acceso de seguridad que permite al usuario consultar y actualizar los datos. Consulte también <i>acceso de consulta</i> .
objeto de interacción de usuario	En PeopleSoft Enterprise Incentivos del Equipo de Ventas se utiliza para definir los componentes de generación de informes y los informes a los que puede acceder un participante en su contexto. Todos los informes y objetos de la interfaz de usuario de PeopleSoft Enterprise Incentivos del Equipo de Ventas están registrados como objetos de interacción de usuario. Estos objetos se pueden vincular a un nodo de estructura de compensación mediante un objeto de relación de compensación (individualmente o como grupos).
variable	En PeopleSoft Enterprise Incentivos del Equipo de Ventas, resultados intermedios de cálculos. Las variables contienen resultados de cálculos que pueden utilizarse a continuación en otros cálculos. Pueden ser variables de plan que persisten después de la ejecución de un motor o variables locales que sólo existen durante el proceso de una sección.
excepción de IVA	Abreviatura de la excepción del <i>impuesto sobre el valor añadido</i> . La exención temporal o permanente del pago del IVA que se concede a una organización. Este término comprende tanto la exoneración como la suspensión del IVA.
exento de IVA	Abreviatura de la exención del <i>impuesto sobre el valor añadido</i> . Describe los bienes y servicios que no son susceptibles de la aplicación del IVA. Las organizaciones que suministran bienes o servicios exentos del IVA no pueden recibir devoluciones. También se conoce como exento sin devolución.

exoneración de IVA	Abreviatura de la exoneración del <i>impuesto sobre el valor añadido</i> . Una organización que recibe la exención permanente del pago del IVA debido a la naturaleza de su actividad.
suspensión de IVA	Abreviatura de la suspensión del <i>impuesto sobre el valor añadido</i> . Una organización que recibe una exención temporal del pago del impuesto sobre el valor añadido.
almacén de datos	Almacén de datos de PeopleSoft Enterprise que consiste en mapas ETL predefinidos, herramientas del almacén de datos y definiciones de los subalmacenes de datos.
peso o ponderación	En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, importancia de la línea o pregunta en el evento completo. La ponderación se usa para puntuar y analizar ofertas. En eventos RFx y RFI, las ponderaciones pueden aparecer o no a los oferentes.
orden de servicio	En PeopleSoft Enterprise Compra de Servicios, permite a la empresa la creación de transacciones basadas en recursos o entregables que especifican las condiciones de contratación de un proveedor de servicios específicos. Cuando se contrata a un proveedor, éste registra las horas o la evolución en función de la orden de trabajo.
trabajador	Persona que forma parte del personal; un empleado o trabajador temporal.
grupo de trabajo	Grupo de personas y organizaciones vinculadas entre sí. Los grupos de trabajo se utilizan para la recuperación simultánea de datos de personas y organizaciones que se pueden utilizar en un sola página.
hoja de trabajo	Forma de presentar información mediante una interfaz con PeopleSoft Enterprise Gestor de Modelos de Análisis que permite a los usuarios realizar análisis detallados utilizando tablas Pivot, gráficos, notas y datos de historial.
lista de trabajos	Lista de tareas pendientes que crea PeopleSoft Workflow automáticamente. Desde esta lista se puede acceder directamente a las páginas necesarias para realizar la acción siguiente y después regresar a la lista de trabajos para continuar con otro elemento.
vínculo XML	El lenguaje de vínculos XML permite insertar elementos en documentos XML para crear vínculos entre recursos.
esquema XML	Definición de XML que estandariza la representación de mensajes de aplicación, interfaces de componente o intervínculos de gestión.
XPI	Abreviatura de <i>eXtended Process Integrator</i> . PeopleSoft XPI es la infraestructura de integración que activa la comunicación en batch o en tiempo real con las aplicaciones JD Edwards EnterpriseOne.
rendimiento por operación	En PeopleSoft Enterprise Fabricación, la capacidad para planificar la pérdida de artículos fabricados de operación en operación.
IVA de tipo cero	Abreviatura del <i>impuesto sobre el valor añadido de tipo cero</i> . Transacción de IVA con un código de IVA cuyo porcentaje impositivo es cero. Se utiliza para realizar un seguimiento de la actividad del IVA imponible en la que no se carga el importe del IVA real. Las organizaciones que ofrecen bienes y servicios con IVA de tipo cero son susceptibles de devolución del IVA. También se conoce como exento con devolución.

Índice

A

Acción de Seguimiento, página 24, 27
Acumulación de Vacaciones, página 37, 38
acumulaciones de vacaciones, gestión 37
Alemania
 introducción de datos de ausencias 26
Aprobación de Vacaciones, página 40, 41
Arbeidsomstandigheden (ARBO) 43
ARBO, *Consulte* Arbeidsomstandigheden (ARBO)
Asig Horario Laboral/Festivos, página 14, 17
Asociación de seguros laborales de los Países Bajos 43
ausencias por vacaciones, gestión 39
ausencias, control
 cumplimiento de requisitos de informes de los Países Bajos 12
 definición de parámetros (GBR) 11
 IDs de Set y regiones reguladoras 3
 registro de comentarios sobre ausencias (NLD) 30
 seguimiento de vacaciones 37
avisos xiii

B

Bedrijfsvereniging 43
Bélgica
 definición de tipos de ausencias 7
 introducción de datos de ausencias 26
 introducción de repeticiones de datos de ausencias 27
Bradford (GBR), informe 34

C

calendarios, *Consulte* calendarios de ausencias
calendarios de ausencias
 consulta de ausencias 33
 definición de opciones 11
calendarios de festivos, *Consulte* horarios laborales y calendarios de festivos

Captura Ausencias p/Vacaciones, página 40, 41
clases de ausencias
 definición 4, 5
claves gráficas xiii
códigos de ausencias
 definición 4, 8
Códigos de Ausencias, página 5, 8
comentarios, envío xiv
Comentarios, página 24, 29
convenciones tipográficas xii
Customer Connection x

D

Datos de Ausencia, página 24
datos de ausencias
 definición 3
 descripción 3
 introducción 24
Introducción de acciones de seguimiento 27
introducción de comentarios 29
introducción para Alemania 26
introducción para Bélgica 26
introducción para Italia 26
introducción para los Países Bajos 26
repetición para los Países Bajos 27
repeticiones para Bélgica 27
seguimiento 23
datos de ausencias por permisos de paternidad, seguimiento 62
Datos de Enfermedad p/Empresa, página 51, 53
documentación
 actualizaciones x
 impresa x
 relacionada x
documentación adicional x
documentación impresa x
documentación relacionada x

E

elementos comunes xiv
Enfermedades Larga Dur (NLD), página 52

enfermedades para los Países Bajos,
informes
generación 43
introducción de datos 51
Estadísticas Enfermedad (NLD),
página 52

F

Fechas de Maternidad, página 24

G

glosario 65

H

horarios, *Consulte* horarios laborales y
calendarios de festivos
horarios laborales, *Consulte* horarios
laborales y calendarios de festivos
horarios laborales y calendarios de festivos
actualización de horarios laborales y
calendarios de festivos 17
asignación de horarios laborales y
calendarios de festivos 12, 17
creación de horarios laborales 15
definición de calendarios de festivos 17
definición de horarios laborales y
calendarios de festivos 12
Horas No Trabajadas p/Ausencia,
página 34

I

implantación
descripción 2
indicadores de ausencias 31
información de contacto xiv
informes, *Consulte* informes de ausencias
informes de ausencias
Página Horas No Trabajadas
p/Ausencia 34
Página Lista de Ausencias 34
Página Parámetros Bradford (GBR) 34
Página Periodos de Ausencia 34
informes sobre enfermedades para los
Países Bajos, *Consulte* enfermedades para
los Países Bajos, informes
integraciones 2
Italia
introducción de datos de ausencias 26

L

legislación Poortwachter 49
Ley de Seguridad e Higiene en el Trabajo
de los Países Bajos 43
Leyenda – Tipos de Ausencias, página 32
Lista de Ausencias, página 34

M

Manten de Permiso p/Maternidad -
Comentarios, página 59

N

notas xiii
Notificación Enfermedad Empl,
página 51, 53
Notificación Enfermedad Grupo,
página 51, 54

P

Países Bajos
definición de requisitos de informes 12
informes sobre enfermedades 43
introducción de datos de ausencias 26
introducción de repeticiones de datos de
ausencias 27
Parámetros Bradford (GBR), página 34
parámetros de ausencias
definición 4, 8
Parámetros de Ausencias, página 5, 8
PeopleBooks
solicitud x
PeopleCode, convenciones
tipográficas xii
Periodos de Ausencia, página 34
Permiso por Maternidad, página 59
Permiso por Paternidad (por departamento),
página 32
Permiso por Paternidad, página 32, 62
permisos por maternidad y paternidad,
seguimiento (GBR) 59
Plan de Vacaciones, página 37
planes de vacaciones
definición 18
introducción 19
introducción en programas de
beneficios 22
plantillas de trabajo
concepto 13
definición 14

principios básicos ix
 Programa de Beneficios, página 22
 proveedores de vacaciones, definición 19

R

referencias cruzadas xiii
 regiones reguladoras, definición 4
 Registro de Enfermedades (NLD),
 página 52, 55
 reglas de derecho a permisos,
 definición 21
 Reino Unido
 definición de parámetros de
 ausencias 11
 Reino Unido, permisos por maternidad y
 paternidad 59
 Repetición Ausencia, página 24
 repetición de datos de ausencias 27
 requisitos ix
 Resumen p/Árbol Departamento,
 página 32
 Resumen p/Departamento, página 32
 resúmenes de ausencias, revisión 31
 Revisión Calendario Ausencias,
 página 32, 33

S

solicitud de vacaciones
 aprobación 41
 introducción 40
 Solicitud/Aprob de Vacaciones, página 40
 sugerencias, envío xiv

T

Tabla Calendario Días Festivos,
 página 14, 17
 Tabla de Clases de Ausencias, página 5
 Tabla de Horario Laboral, página 14, 15
 Tabla de Planes de Beneficios, página 19
 Tabla de Planes de Vacaciones, página 19,
 21
 Tabla de Plantillas de Trabajo, página 14
 Tabla de Tipos de Ausencias, página 5, 6
 Tabla Plantilla de Trabajo, página 14
 tablas, *Consulte* implantación
 términos 65
 tipos de ausencias
 definición 4, 6

V

Vpmeld 43

