
PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Seguridad e Higiene

Diciembre 2006

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Seguridad e Higiene
SKU HRMS9HHS-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 EXTRAContractual (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 EXTRAContractual (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 PeopleBook	xiii
Requisitos de las aplicaciones PeopleSoft Enterprise.....	xiii
Principios básicos de las aplicaciones.....	xiii
Actualizaciones de documentación y material impreso.....	xiv
Obtención de actualizaciones de la documentación.....	xiv
Descarga y solicitud de la documentación impresa.....	xiv
Recursos adicionales.....	xv
Convenciones tipográficas y claves gráficas.....	xvi
Convenciones tipográficas.....	xvi
Claves gráficas.....	xvii
Identificadores de país, región y sector.....	xvii
Códigos de moneda.....	xviii
Comentarios y sugerencias.....	xviii
Elementos comunes incluidos en los PeopleBooks.....	xviii

Prefacio

Prefacio de Seguridad e Higiene.....	xxiii
Aplicaciones PeopleSoft.....	xxiii
Principios básicos de las aplicaciones PeopleSoft Enterprise HRMS.....	xxiii
Estructura del PeopleBook.....	xxiii

Capítulo 1

Pasos Preliminares de Seguridad e Higiene.....	1
Descripción general de Seguridad e Higiene.....	1
Procesos de gestión de Seguridad e Higiene.....	1
Integraciones de Seguridad e Higiene.....	2
Implantación de Seguridad e Higiene.....	2

Capítulo 2

Definición del Seguimiento de Incidentes, Lesiones y Enfermedades.....	5
Seguimiento de incidentes, lesiones y enfermedades.....	5
Definición de lesiones y enfermedades.....	6

Definición de códigos de lesiones y enfermedades.....	6
Páginas utilizadas para definir lesiones y enfermedades.....	6
Introducción de tipos de enfermedades ocupacionales.....	9
Definición de diagnósticos médicos.....	9
Definición de casos peligrosos y condiciones de riesgo graves.....	10
Páginas utilizadas para definir riesgos y casos peligrosos.....	11
Definición de casos peligrosos.....	11
Definición de condiciones y materiales de riesgo.....	12
Seguimiento de riesgos por código de puesto.....	13
Seguimiento de riesgos por ubicación.....	13
Definición de detalles de incidente relacionados con el trabajo.....	14
Detalles de incidente relacionados con el trabajo.....	14
Páginas utilizadas para definir detalles relacionados con incidentes.....	15
Identificación de animales.....	15
Identificación de medios de transporte.....	15
Definición de información sobre servicios médicos.....	16
Páginas utilizadas para definir datos de servicios médicos.....	17
Introducción de datos referentes a médicos.....	17
Definición de restricciones laborales y trabajos modificados.....	18
Páginas utilizadas para definir restricciones laborales y trabajos modificados.....	19

Capítulo 3

Definición de Tablas Adicionales para Informes sobre Incidentes de Varios Países.21

Definición de tablas de límites de reclamación de Australia (AUS).....	21
Páginas utilizadas para establecer límites de reclamaciones.....	22
Definición de reclamaciones por estado.....	22
Definición de informes para el WCB de Canadá (CAN).....	24
Proceso de generación de informes para el WCB.....	24
Páginas utilizadas para elaborar informes al WCB.....	25
Identificación de clases y subclases de ubicaciones empresariales.....	25
Definición de clasificaciones ocupacionales estándar.....	26
Definición de tipos de factores concurrentes.....	26
Identificación de tipos de acciones preventivas.....	27
Definición de informes de la asociación de seguros de responsabilidad civil de la empresa (DEU).	27
Páginas utilizadas para definir informes de la asociación de seguros de responsabilidad civil de la empresa.....	28
Identificación de encargados de seguridad e higiene.....	30
Definición de un ID de unidad de seguro social.....	30
Definición de acciones correctivas.....	31

Definición de tipos de enfermedad.....	31
Definición de acciones preventivas.....	32
Definición de artículos peligrosos.....	32
Definición de clases de área de trabajo.....	33
Definición de categorías de área de trabajo.....	34
Definición de asociaciones de área de trabajo.....	34
Asociación de códigos de riesgo con empleados.....	35
Definición de informes al HSE de Reino Unido (GBR).....	35
Página utilizada para elaborar informes para el HSE de Reino Unido.....	36
Introducción y actualización de un plan externo.....	36

Capítulo 4

Seguimiento de Datos Personales de Personas Implicadas en Incidentes.....	37
Introducción de datos de no empleados.....	37
Páginas utilizadas para introducir datos de no empleados.....	38
Introducción de nombres de no empleados.....	38
Introducción de detalles personales de no empleados.....	39
Introducción de información adicional de dirección para no empleados.....	39
Introducción de datos de empleados.....	41
Páginas utilizadas para introducir datos de empleados.....	41
Introducción de información adicional de dirección para empleados.....	41
Introducción de detalles de empleo.....	43
Mantenimiento de información sobre tarjetas sanitarias de empleados.....	44
Páginas utilizadas para mantener datos de tarjetas sanitarias de empleados.....	45
Registro de detalles sanitarios del empleado.....	45
Introducción de detalles de familiares.....	47
Página utilizada para definir datos de familiares.....	47
Introducción de datos de familiares.....	47

Capítulo 5

Creación y Seguimiento de Incidentes.....	49
Incidentes de seguridad e higiene.....	49
Introducción de nuevos incidentes.....	49
Números de incidente.....	49
Informes de incidente.....	50
Introducción de detalles de incidentes de seguridad e higiene.....	50
Páginas utilizadas para introducir incidentes de seguridad e higiene.....	50
Introducción y actualización de incidentes.....	52

Registro de detalles de notificación.....	57
Descripción de detalles de incidentes.....	58
Registro de ubicaciones de incidente.....	60
Registro de incidentes relacionados con viajes.....	63
Introducción de detalles de trayecto adicionales.....	65
Identificación de personas relacionadas con incidentes.....	65
Mantenimiento de requisitos de notificación.....	67
Introducción de detalles de lesiones.....	69
Requisitos.....	70
Elementos comunes utilizados en este apartado.....	70
Páginas utilizadas para introducir detalles de lesiones.....	70
Registro de incidentes relacionados con el trabajo.....	74
Introducción de información PAT general (ESP).....	77
Introducción de detalles RAF (ESP).....	80
Introducción de descripciones de lesiones y enfermedades.....	81
Documentación de declaraciones sobre lesiones.....	83
Introducción de detalles de lesiones y enfermedades.....	84
Introducción de información PAT detallada (ESP).....	86
Introducción de datos de Detalles RATS (ESP).....	88
Introducción de datos de tratamientos médicos.....	89
Registro de detalles de diagnósticos.....	93
Especificación de datos PAT médicos y económicos (ESP).....	95
Registro de incidentes relacionados con el trabajo.....	97
Introducción de devengos a largo plazo (CAN).....	102
Seguimiento de detalles de informes.....	103
Introducción de datos de incidentes relacionados con vehículos y equipos.....	106
Páginas utilizadas para introducir datos de incidentes relacionados con vehículos y equipos.....	107
Introducción de datos de incidentes relacionados con vehículos y equipos.....	107
Seguimiento de las acciones correspondientes en respuesta a incidentes.....	109
Métodos para documentar acciones correspondientes.....	109
Páginas utilizadas para realizar el seguimiento de acciones correspondientes en respuesta a incidentes.....	109
Introducción de acciones correctivas.....	109
Introducción de acciones preventivas.....	111
Seguimiento de datos de incidentes, lesiones y enfermedades por persona.....	112
Requisitos.....	112
Páginas utilizadas para resumir lesiones de empleados.....	113
Consulta de resúmenes de lesiones de empleados.....	113
Extracción de datos RIDDOR para informes de Reino Unido (GBR).....	113
Proceso de extracción de datos RIDDOR.....	114

Página utiliza para ejecutar el proceso Recogida Datos RIDDOR.....	114
Definición de comisiones mixtas para México (MEX).....	114
Comisiones mixtas de seguridad e higiene.....	114
Página utilizada para definir comisiones mixtas.....	115
Definición de comisiones mixtas.....	115

Capítulo 6

Proceso de Datos de Rehabilitación, Reclamaciones y Exámenes.....	117
Gestión de reclamaciones.....	117
Gestión de reclamaciones.....	117
Páginas utilizadas para gestionar reclamaciones.....	118
Apertura de reclamaciones.....	118
Introducción de detalles de reclamación.....	121
Seguimiento de cargos de reclamaciones.....	121
Introducción de datos sobre pagos de reclamaciones.....	123
Introducción de datos de referencia de compañías de seguros.....	123
Seguimiento de planes de rehabilitación.....	125
Páginas utilizadas para realizar un seguimiento de planes de rehabilitación.....	126
Asociación de una lesión de un incidente con un plan de rehabilitación.....	126
Control de restricciones y funciones en el trabajo.....	127
Seguimiento de detalles de acciones de rehabilitación.....	128
Consulta de los resúmenes de restricciones de trabajo de los empleados.....	129
Seguimiento de resultados de exámenes médicos de empleados.....	130
Elementos comunes utilizados en el seguimiento de resultados de exámenes médicos.....	130
Páginas utilizadas para realizar el seguimiento de resultados de exámenes médicos.....	131
Introducción de datos sobre exámenes físicos.....	133
Introducción de resultados de exámenes físicos.....	134
Introducción de detalles sobre exámenes audiométricos.....	137
Introducción de detalles sobre exámenes oculares.....	137
Introducción de detalles sobre exámenes respiratorios.....	138
Definición de datos de tests farmacológicos.....	139
Introducción de resultados de tests y médicos especialistas a los que se derivan pacientes.....	140

Capítulo 7

Ejecución de Informes de Seguridad e Higiene para Brasil (BRA).....	141
Ejecución del informe de riesgo de trabajo para Brasil.....	141
Página utilizada para ejecutar el informe de riesgo de trabajo para Brasil.....	141
Ejecución del informe de riesgo de trabajo para Brasil.....	141

Ejecución del informe de perfil bioprofesional para Brasil.....	142
Página utilizada para ejecutar el informe de perfil bioprofesional para Brasil.....	142
Ejecución del informe de perfil bioprofesional para Brasil.....	143

Capítulo 8

Informes al WCB de Canadá (CAN).....	145
Sistema de elaboración electrónica de informes del WCB de Columbia Británica.....	145
Proceso de datos para la elaboración electrónica de informes destinados al WCB de Columbia Británica.....	147
Pasos preliminares para la transmisión de informes.....	147
Páginas utilizadas para el proceso de datos del informe EDI del WCB.....	148
Introducción de datos para informes al WCB de Columbia Británica.....	148
Creación de un archivo EDI para la generación de informes al WCB de Columbia Británica.....	149

Capítulo 9

Control de Datos Adicionales de Incidentes, Lesiones y Enfermedades de Seguridad e Higiene para Empleadores Alemanes (DEU).....	151
Datos de incidentes, lesiones y enfermedades para empleadores alemanes.....	151
Revisión de las listas de control de empleados de Alemania.....	152
Requisitos.....	152
Página utilizada para actualizar datos de exámenes médicos.....	152
Actualización de datos de exámenes médicos.....	152
Seguimiento de enfermedades de los empleados de Alemania.....	153
Páginas utilizadas para realizar el seguimiento de enfermedades.....	154
Definición de perfiles de enfermedad.....	154
Descripción de circunstancias de empleados.....	156
Introducción de datos referentes a enfermedades laborales.....	157
Introducción de datos sobre compensaciones y seguros.....	157
Introducción de detalles médicos.....	158
Introducción de acciones correctivas.....	160
Introducción de acciones preventivas.....	161
Introducción de datos de expertos en seguridad laboral de Alemania.....	161
Página utilizada para asignar expertos en seguridad laboral.....	161
Asignación de expertos en seguridad laboral.....	161
Extracción de datos para informes alemanes.....	162
Página utilizada para extraer datos para el Informe Enfermedades.....	163

Glosario de Términos de PeopleSoft Enterprise.....	165
---	------------

Índice	191
---------------------	------------

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)	Cuando se coloca antes de un parámetro en la sintaxis de PeopleCode, el signo & indica que el parámetro es un objeto ya ejemplarizado. Este signo también precede a todas las variables de PeopleCode.

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	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. Al seleccionar Siempre, la petición se ejecutará cada vez que se ponga en marcha el proceso batch. Seleccione No Ejecutar para omitir la petición cuando se ejecuta el proceso batch.
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	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. 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. Si dos o más documentos originales tienen el mismo número y tipo, puede utilizar la compañía del documento para mostrar el documento requerido.
Número de documento	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.
Tipo de documento	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: <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.
Fecha efectiva	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: • 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	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).
Fecha L/M (fecha del libro mayor)	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.

Prefacio de Seguridad e Higiene

En este prefacio se tratan los siguientes temas:

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

Aplicaciones PeopleSoft

Este PeopleBook hace referencia a los siguientes productos PeopleSoft: PeopleSoft Enterprise Recursos Humanos - Gestión de Competencias

Principios básicos de las aplicaciones PeopleSoft Enterprise HRMS

La guía de documentación *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 producto de PeopleSoft cuenta con su propia versión de dicha documentación.

Nota: algunas páginas de Seguridad e Higiene funcionan en modo de proceso diferido. El modo de proceso diferido se describe en el prefacio del *PeopleBook de Principios Básicos de las Aplicaciones PeopleSoft Enterprise*.

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,” Procesos diferidos

Estructura del PeopleBook

Los PeopleBooks de PeopleSoft tienen una 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 corresponder a dos o más aplicaciones que se integren 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 aparecen el orden y las descripciones de los capítulos de un PeopleBook:

Capítulos	Descripción
Prefacio	Es el capítulo que está leyendo en este momento. En él se explica: • El modo de utilizar el manual de principios básicos. • La estructura de los PeopleBooks. • Los elementos comunes utilizados en este PeopleBook, si procede.
Introducción a...	En este capítulo se explican las pautas de implantación de la aplicación. En él se explica: • Los procesos de gestión documentados en el manual. • Integraciones entre esta aplicación y otras aplicaciones. • Se trata de una descripción de nivel superior sobre el modo en que la documentación se correlaciona con el proceso general de implantación, pero no facilita una orientación paso a paso sobre el modo en que debe realizarse una implantación determinada.
Navegación	(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 esto ocurre, en este capítulo se ofrece información de navegación básica para acceder a las páginas. Nota: no todas las aplicaciones ofrecen páginas de navegación personalizadas.
Concepto de...	(Optativo) Se trata de un capítulo introductorio en el que se explican los rasgos generales de la aplicación y las funciones incluidas en ella.

Capítulos	Descripción
Configuración e implantación	Puede estar formado por uno o varios capítulos. En ellos se incluye información acerca de la definición e implantación de la aplicación. Por ejemplo, si la funcionalidad X forma parte de una aplicación, el capítulo explicará el modo de definir la funcionalidad X, pero no necesariamente el modo de utilizarla. Deberá consultar el capítulo sobre el proceso de gestión correspondiente en el que se explica el modo de utilización de dicha funcionalidad. Nota: puede haber ocasiones en 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.
Proceso de gestión	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 una aplicación, el capítulo explicará el modo de utilizar la funcionalidad X, pero no necesariamente el modo de definirla. Deberá consultar el capítulo sobre definición e implantación correspondiente en el que se explica el modo de definir dicha funcionalidad. Nota: puede haber ocasiones en que se incluya 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.
Apéndices	(Optativo) Si el manual lo requiere, en él pueden incluirse uno o varios apéndices. Contienen información que se considera adicional respecto a la documentación principal.
Apéndice del workflow que se suministra	(Optativo) En él se describen todos los workflows incluidos en la aplicación. Nota: no todas las aplicaciones incluyen workflows.
Apéndice de informes	(Optativo) Este apéndice contiene una lista resumida de todos los informes de la aplicación. La documentación detallada del uso de estos informes normalmente se incluye en el capítulo relativo al proceso de gestión correspondiente.

CAPÍTULO 1

Pasos Preliminares de Seguridad e Higiene

Este capítulo ofrece una descripción general de PeopleSoft Seguridad e Higiene y trata los temas siguientes:

- Procesos de gestión de Seguridad e Higiene.
- Integraciones de Seguridad e Higiene.
- Implantación de Seguridad e Higiene.

Descripción general de Seguridad e Higiene

PeopleSoft Seguridad e Higiene permite registrar y controlar los incidentes, lesiones, enfermedades y casos peligrosos que puedan producirse en una empresa. Además de realizar el seguimiento de los incidentes de los empleados, también permite realizar un registro y control de los empleados y no empleados que hayan sido testigos de incidentes, pero hayan salido ilesos de los mismos. Seguridad e Higiene facilita asimismo el procesamiento y envío a los organismos oficiales competentes de los datos médicos y de las revisiones pertinentes.

Procesos de gestión de Seguridad e Higiene

Seguridad e Higiene admite los procesos de gestión que se enumeran a continuación:

- Definición de lesiones y enfermedades
- Definición de casos peligrosos y riesgos
- Definición de información sobre servicios médicos
- Definición de restricciones laborales
- Seguimiento de datos de incidentes y enfermedades
- Notificación de datos de incidentes y enfermedades
- Establecimiento de los límites de las reclamaciones (AUS)
- Informes al WCB de Canadá (CAN)
- Informes a la asociación de seguros de responsabilidad de la empresa (DEU)
- Notificación de datos de seguridad e higiene al HSE de Reino Unido (GBR)
- Seguimiento de la información de comisiones mixtas de México (MEX)

Estos procesos de gestión se describen en los capítulos relativos a los procesos de gestión de este PeopleBook.

Integraciones de Seguridad e Higiene

Seguridad e Higiene se integra con todas las aplicaciones de PeopleSoft Recursos Humanos (HRMS), con otras aplicaciones de PeopleSoft y con aplicaciones de otros proveedores.

Las tablas compartidas de PeopleSoft Recursos Humanos están a disposición de muchas otras aplicaciones de HRMS. Además, los datos de muchas tablas de Recursos Humanos pueden utilizarlos cualquier aplicación de PeopleSoft definida para suscribirse a los mensajes publicados.

Consulte también

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Principios Básicos de las Aplicaciones PeopleSoft, “Introducción a PeopleSoft Enterprise HRMS”

Implantación de Seguridad e Higiene

PeopleSoft Administrador de Configuración permite generar una lista de tareas de configuración para la organización en función de los productos que se vayan a implantar. En las tareas de configuración se incluyen los componentes que deben definirse, indicados en el orden en el que deban introducirse los datos en las tablas de componentes, así como vínculos a la documentación del PeopleBook correspondiente.

Seguridad e Higiene ofrece interfaces de componente para facilitar la carga de datos desde el sistema existente a las tablas de PeopleSoft. La utilidad de Excel - Interfaz Componente, junto con las interfaces de componente, permiten rellenar las tablas.

La siguiente tabla muestra todos los componentes que tienen interfaces de componente de configuración:

Componente	Interfaz de componente	Referencias
JOBCODE_HAZRDS_TBL	JOBCODE_HAZRDS_TBL	Consulte Capítulo 2, “Definición del Seguimiento de Incidentes, Lesiones y Enfermedades,” Seguimiento de riesgos por código de puesto, página 13.
LOCATN_HAZRDS_TBL	LOCATN_HAZRDS_TBL	Consulte Capítulo 2, “Definición del Seguimiento de Incidentes, Lesiones y Enfermedades,” Seguimiento de riesgos por ubicación, página 13.
DIAGNOSIS_TABLE	DIAGNOSIS_TABLE	Consulte Capítulo 2, “Definición del Seguimiento de Incidentes, Lesiones y Enfermedades,” Definición de diagnósticos médicos, página 9.
HS_OCC_ILLNESS	HS_OCC_ILLNESS	Consulte Capítulo 2, “Definición del Seguimiento de Incidentes, Lesiones y Enfermedades,” Introducción de tipos de enfermedades ocupacionales, página 9.

Componente	Interfaz de componente	Referencias
ACCIDN_TYPE_TBL	ACCIDN_TYPE_TBL	Consulte <u>Capítulo 2, “Definición del Seguimiento de Incidentes, Lesiones y Enfermedades.”</u> Definición de lesiones y enfermedades, página 6.
INJURY_NATURE_TBL	INJURY_NATURE_TBL	Consulte <u>Capítulo 2, “Definición del Seguimiento de Incidentes, Lesiones y Enfermedades.”</u> Definición de lesiones y enfermedades, página 6.
INJURY_SOURCE_TBL	INJURY_SOURCE_TBL	Consulte <u>Capítulo 2, “Definición del Seguimiento de Incidentes, Lesiones y Enfermedades.”</u> Definición de lesiones y enfermedades, página 6.
HS_TRANSPORT_TBL	HS_TRANSPORT_TBL	Consulte <u>Capítulo 2, “Definición del Seguimiento de Incidentes, Lesiones y Enfermedades.”</u> Identificación de medios de transporte, página 15.

Otras fuentes de información

En la fase de planificación de la implantación, es aconsejable utilizar todas las fuentes de información que PeopleSoft pone a disposición de sus clientes, incluidos los manuales de instalación, las secuencias de carga de tablas, los modelos de datos y los mapas de proceso de gestión.

Consulte también

Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Setup Manager

PeopleSoft Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Component Interfaces

CAPÍTULO 2

Definición del Seguimiento de Incidentes, Lesiones y Enfermedades

En este capítulo se ofrece una descripción general del seguimiento de incidentes, lesiones y enfermedades, así como una explicación de los siguientes temas:

- Definición de lesiones y enfermedades.
- Definición de casos peligrosos y condiciones de riesgo.
- Definición de los detalles asociados a incidentes laborales.
- Definición de tipos de incapacidad (IND).
- Definición de la información sobre servicios médicos.
- Definición de restricciones laborales y trabajos modificados.

Seguimiento de incidentes, lesiones y enfermedades

La recopilación de datos de forma coherente y uniforme constituye un elemento importante del programa de seguridad e higiene de la organización. La mejor manera de utilizar la información para gestionar el programa de seguridad e higiene y garantizar así el cumplimiento de las exigencias de la Administración y las compañías de seguros es a través de los registros estándar.

Seguridad e Higiene permite realizar un seguimiento de los datos correspondientes a los incidentes de seguridad e higiene, así como actualizar códigos y descripciones a medida que varía la normativa vigente al respecto. La mayoría de las tablas de configuración están diseñadas de modo que el usuario pueda introducir varias ocurrencias de un mismo código o descripción.

Cuando se introduce información en estas tablas, deben especificarse fechas efectivas que sean anteriores a las fechas efectivas de cualquier incidente que se defina. De lo contrario, en las páginas de Seguridad e Higiene no aparecerán códigos válidos en las listas de valores.

Consulte también

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Principios Básicos de las Aplicaciones PeopleSoft, “Introducción a PeopleSoft Enterprise HRMS”

Definición de lesiones y enfermedades

Para definir los códigos de lesiones, enfermedades y accidentes deben utilizarse los componentes siguientes: Tabla de Tipos de Accidentes (ACCIDN_TYPE_TBL), Tabla de Partes del Cuerpo (BODY_PART_TABLE), Tabla de Naturaleza de Lesión (INJURY_NATURE_TBL), Tabla Origen de Lesión (INJURY_SOURCE_TABLE), Tabla de Acciones Peligrosas (UNSAFE_ACT_TBL), Tbl Enfermedades Ocupacionales (HS_OCC_ILLNESS_TBL), Enfermedades Ocupacn (FRA) [OCC_ILLNESS], Tabla de Diagnósticos (DIAGNOSIS_TABLE), Alergias (HS_ALLERGY_TBL), Vacunas (HS_IMMUN_TBL), Medicamentos (HS_MEDCATN_TBL) y Tabla Medicare - AUS (HS_MEDCARE_TBL_AUS).

En este apartado se ofrecen una serie de pautas para definir los códigos de lesiones, enfermedades y accidentes que requieren los organismos oficiales y se tratan los temas siguientes:

- Introducción de tipos de enfermedades ocupacionales.
- Definición de diagnósticos médicos.

Definición de códigos de lesiones y enfermedades

Algunos códigos de configuración del proceso de Seguridad e Higiene se introducen por ID de Set ya que pueden variar según la región reguladora de que se trate. Se pueden establecer series diferentes de códigos por cada región reguladora en la que se realicen operaciones.

Por ejemplo, si se administra personal de EE UU, se pueden emplear los códigos estándar que establece el Instituto norteamericano de estándares nacionales (ANSI) o introducir códigos propios. Deben utilizarse los códigos requeridos por las autoridades locales de la región reguladora correspondiente, si se exige un conjunto de códigos determinado.

Si bien es habitual creer que las lesiones ocupacionales son resultado de incidentes ocasionales o repentinos, las enfermedades ocupacionales se derivan en su mayoría de situaciones de exposición a agentes de riesgo repetidas y prolongadas. El código de enfermedad ocupacional se utiliza en las páginas Descripción de Lesión y Detalles Médicos.

Páginas utilizadas para definir lesiones y enfermedades

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Tabla de Tipos de Accidentes	ACCIDENT_TYPE_TBL	- Definición de HRMS, Datos de Productos, Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Tabla de Tipos de Accidentes - Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Def Datos Accidente/Lesión, Tipos de Accidente	Descripción de los sucesos que pueden producir lesiones ocupacionales físicas. Deben utilizarse los códigos de tipo de accidente empleados en la página Detalles de Lesión, los códigos estándar o los propios de cada empresa.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Tabla de Partes del Cuerpo	BODY_PART_TABLE	- Definición de HRMS, Datos de Productos, Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Tabla de Partes del Cuerpo - Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Def Datos Accidente/Lesión, Partes del Cuerpo	Identificación de partes del cuerpo susceptibles de sufrir lesiones y su asociación con una categoría. Por ejemplo, se puede especificar <i>Mandíbula</i> como parte de la categoría <i>Cara</i> .
Tabla de Naturaleza de Lesión	INJURY_NATURE_TBL	- Definición de HRMS, Datos de Productos, Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Tabla de Naturaleza de Lesión - Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Def Datos Accidente/Lesión, Naturaleza de Lesión	Identificación de tipos de lesiones físicas. Estos códigos se utilizan en el componente Detalles de Incidentes.
Tabla de Origen de Lesión	INJURY_SOURCE_TBL	- Definición de HRMS, Datos de Productos, Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Tabla de Origen de Lesión - Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Def Datos Accidente/Lesión, Orígenes de Lesión, Tabla de Origen de Lesión	Identificación de orígenes o causas potenciales de lesiones. Estos códigos se utilizan en la página Detalles de Lesión.
Acciones Peligrosas	UNSAFE_ACT_TABLE	- Definición de HRMS, Datos de Productos, Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Tabla de Acciones Peligrosas - Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Def Datos Accidente/Lesión, Acciones Peligrosas	Asignación de códigos a las causas de las lesiones y accidentes y seguimiento de incidentes mediante la asociación de un código de acción peligrosa con el código de tipo de accidente resultante. Estos códigos se utilizan en la página Detalles de Lesión.
Tbl Enfermedades Ocupacionales	HS_OCC_ILLNESS	- Definición de HRMS, Datos de Productos, Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Tbl Enfermedades Ocupacionales - Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Definición Servicios Médicos, Tbl Enfermedades Ocupacionales	Introducción de tipos estándar de enfermedades ocupacionales.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Enfermedades Ocupacn (FRA)	OCC_ILLNESS_FRA	Definición de HRMS, Datos de Productos, Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Tbl Enfermedades Ocupacn (FRA)	Introducción de tipos estándar de enfermedades ocupacionales de Francia.
Tabla de Diagnósticos	DIAGNOSIS_TABLE	- Definición de HRMS, Datos de Productos, Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Tabla de Diagnósticos - Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Definición Servicios Médicos, Diagnóstico, Tabla de Diagnósticos	Definición de diagnósticos médicos estándar para lesiones y enfermedades. Seguimiento de determinadas lesiones y enfermedades en las referencias de contenido Detalles de Incidentes y Creación Planes Rehabilitación.
Alergias	ALLERGY_TBL	- Definición de HRMS, Datos de Productos, Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Alergias - Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Definición de Datos Médicos, Alergias	Definición de tipos de alergia.
Vacunas	IMMUN_TBL	- Definición de HRMS, Datos de Productos, Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Vacunas - Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Definición de Datos Médicos, Vacunas	Definición de tipos de vacuna.
Medicamentos	MEDCATN_TBL	- Definición de HRMS, Datos de Productos, Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Medicamentos - Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Definición de Datos Médicos, Medicamentos	Definición de tipos de medicamentos.
Tabla Medicare (AUS)	MEDICARE_TBL_AUS	- Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Definición Servicios Médicos, Tabla Medicare (AUS) - Definición de HRMS, Datos de Productos, Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Medicare Item Details AUS	Definición de elementos Medicare.

Introducción de tipos de enfermedades ocupacionales

Acceda a la página Tbl Enfermedades Ocupacionales.

Tbl Enfermedades Ocupacionales

ID Set: GBR **Enfermedad Ocupacional:** K37

Datos Enfermedades Ocupacionales
Buscar | Ver Todo
Primero 1 de 1 Último

***Fecha Efectiva:** 01/01/1980 ***Estado:** Activo

***Descripción:** Acne

Descripción:

Acne.
 Activity: Work involving exposure to mineral oil, tar, pitch or arsenic.

Alemania

Clase Enfermedad: KDA Contagious

Página Tbl Enfermedades Ocupacionales

Enfermedad Ocupacional Se pueden introducir diferentes grupos de códigos de enfermedad ocupacional para cada ID de Set.

Alemania

Clase Enfermedad Seleccione una clase de la tabla de clases de enfermedades (DEU), si procede.
Si la clase de enfermedad que desea introducir no aparece en la lista de valores válidos, añádala al sistema en la página Clases de Enfermedades (DEU).

Definición de diagnósticos médicos

Acceda a la página Tabla de Diagnósticos.

Tabla de Diagnósticos

ID Set: GBR **Cd Diagnóstico:** K00001

Diagnóstico
Buscar | Ver Todo
Primero 1 de 1 Último

***Fecha Efectiva:** 01/01/1980 ***Estado:** Activo

***Descripción:** Lacerations

Descripción Corta: Laceration

Página Tabla de Diagnósticos

Si la organización realiza el seguimiento de las adaptaciones del lugar de trabajo para empleados discapacitados, los códigos que aquí se introduzcan se emplearán también cuando se trabaje con el componente Datos de Adaptaciones, que se encuentra en los distintos menús de Supervisión de Personal.

Nota: (GBR) si la organización va a implantar la función correspondiente a la normativa británica de 1995 sobre discriminación laboral de personas discapacitadas de PeopleSoft Recursos Humanos, los diagnósticos médicos de discapacidades también tienen que introducirse en la página Tabla de Diagnósticos. Esta página se encuentra en el menú Informes Administración (GBR). Se puede acceder a la página desde cualquiera de estos menús, puesto que es la misma.

(EE UU) Si la organización va a implantar la función correspondiente a la ley para discapacitados de EE UU (ADA) de PeopleSoft Recursos Humanos, los diagnósticos médicos de discapacidades también tienen que introducirse en la página Tabla de Diagnósticos. Esta página se encuentra en el menú Informes a la Administración. Se puede acceder a la página desde cualquiera de estos menús, puesto que es la misma.

Cd Diagnóstico

Seleccione un valor de la lista desplegable. Se puede definir un grupo diferente de códigos de diagnóstico para cada ID de Set.

Definición de casos peligrosos y condiciones de riesgo graves

Para definir casos peligrosos y condiciones de riesgo graves deben utilizarse los componentes siguientes: Tabla Casos Peligrosos (HS_DANGER_OCC), Condiciones/Materiales Riesgo (HAZ_CON_MATRL_TBL), Tabla Riesgos Códigos Puesto (JOB_CODE_HAZRDS_TBL) y Tabla de Riesgos de Ubicación (LOCATN_HAZRDS_TBL).

El control de riesgos implica la identificación de los riesgos presentes en el lugar de trabajo y la realización de tareas que eliminen o minimicen cualquier riesgo o exposición en el lugar de trabajo que ponga en peligro la salud y seguridad del personal.

Las páginas de este apartado permiten definir tipos de casos peligrosos y condiciones de riesgo. Una vez se establezcan códigos para estos tipos, debe realizarse un seguimiento de los materiales peligrosos y las condiciones de riesgo graves por código de puesto y ubicación para identificar a los empleados que se encuentran en peligro.

En este apartado se describen las siguientes tareas:

- Definición de casos peligrosos.
- Definición de condiciones y materiales de riesgo.
- Seguimiento de riesgos por código de puesto.
- Seguimiento de riesgos por ubicación.

Páginas utilizadas para definir riesgos y casos peligrosos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Casos Peligrosos	HS_DANGER_OCC	- Definición de HRMS, Datos de Productos, Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Tabla de Casos Peligrosos - Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Def Entornos de Riesgo, Casos Peligrosos	Definición de tipos de casos peligrosos o especificación de los definidos por la autoridad de la región reguladora. Este código se utiliza al crear un incidente de seguridad e higiene en la página Descripción de Incidente.
Condiciones/Materiales Riesgo	HAZ_CON_MATRL_TBL	- Definición de HRMS, Datos de Productos, Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Condiciones/Materiales Riesgo - Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Def Entornos de Riesgo, Condiciones/Materiales Riesgo	Definición de códigos para condiciones físicas y materiales peligrosos que pueden contribuir directamente a que se produzcan accidentes, lesiones o enfermedades ocupacionales. Estos códigos se utilizan en las páginas Acciones Correctivas y Acciones Preventivas.
Tabla Riesgos Códigos Puesto	JOBCODE_HAZRDS_TBL	- Definición de HRMS, Datos de Productos, Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Tabla Riesgos Códigos Puesto - Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Def Entornos de Riesgo, Riesgos de Código Puesto	Seguimiento de la exposición a riesgos sufrida por los empleados en relación con un código de puesto determinado.
Tabla Riesgos de Ubicación	LOCATN_HAZRDS_TBL	- Definición de HRMS, Datos de Productos, Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Tabla de Riesgos de Ubicación - Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Def Entornos de Riesgo, Riesgos de Ubicación	Identificación de la exposición a riesgos existente en ubicaciones específicas de la empresa.

Definición de casos peligrosos

Acceda a la página Casos Peligrosos.

Casos Peligrosos	
ID Set:	CAN
Caso Peligroso:	30
Detalles Buscar Ver Todo Primero 1 de 1 Último 	
*Fecha Efectiva:	01/01/1980
*Estado:	Activo
Descripción:	BLASTING ACCIDENT
Descripción Corta:	BLASTING
Comentarios:	BLASTING ACCIDENT

Página Casos Peligrosos

Nota: recuerde que los códigos de casos peligrosos pueden variar según la región reguladora. Por ejemplo, en el Reino Unido los casos peligrosos se definen de acuerdo con la normativa sobre lesiones, enfermedades y casos peligrosos (RIDDOR). En Canadá, los define el WCB (cámara de compensación de los trabajadores).

Definición de condiciones y materiales de riesgo

Acceda a la página Condiciones/Materiales Riesgo.

Condiciones/Materiales Riesgo	
ID Set:	CAN
ID Riesgo:	K400
Detalles Riesgo Buscar Ver Todo Primero 1 de 1 Último 	
*Fecha Efectiva:	01/01/1980
*Estado:	Activo
*Descripción:	Improperly placed matrl/equip
Descripción Corta:	Impr place
Tipo Riesgo ☒ Condición ☐ Material	Datos Materiales Clase Riesgo: Venenoso e Infeccioso División Riesgo: Peligrosamente Tóxico

Página Condic/Materiales Riesgo

ID Riesgo

Pueden introducirse varios IDs de riesgo para cada ID de Set y mantener diversos grupos de IDs de riesgo para regiones reguladoras específicas.

Tipo Riesgo

Indique si el tipo de riesgo es Condición o Material. Si selecciona Material, en el cuadro de grupo Datos Materiales podrá introducir la clase y la división de riesgo.

Nota: los códigos estándar del Instituto Americano de Estándares Nacionales (ANSI) de Estados Unidos para la clase y división de riesgo se almacenan en la tabla de xlat.

Seguimiento de riesgos por código de puesto

Acceda a la página Tabla Riesgos Códigos Puesto.

Tabla Riesgos Códigos Puesto							
ID Set:	SHARE	Table Set shared across Corp					
Cd Puesto:	740010	Radiologist-Heart Research					
Detalles Riesgo							
Región Reguladora	*ID Riesgo	Descripción Corta	*F Notificación	Fecha Eliminación	Tipo Riesgo	Clase Riesgo	División Riesgo
USA			26/04/2007				

Página Tabla Riesgos Códigos Puesto

Cd Puesto

Como el código de puesto está asociado al ID de Set, se pueden mantener distintos datos de riesgo para el mismo código de puesto en regiones reguladoras diferentes.

Región Reguladora

Introduzca la región reguladora correspondiente al riesgo.

ID Riesgo

Añada filas de datos para vincular varios IDs de riesgo con cada código de puesto. Cuando se introduce un ID Riesgo, el sistema rellena los campos Descripción Corta, Tipo Riesgo, Clase Riesgo y División Riesgo.

F Notificación

Suele ser la fecha actual, pero se puede cambiar.

Fecha Eliminación

Introduzca la fecha en la que las condiciones del puesto se modificaron.

Nota: los materiales y las condiciones de riesgo se definen en la página Condiciones/Materiales Riesgo.

Seguimiento de riesgos por ubicación

Acceda a la página Tabla de Riesgos de Ubicación.

Tabla de Riesgos de Ubicación							
ID Set:	SHARE	Table Set shared across Corp					
Cd Ubicación:	KUKY00	Kentucky Operations					
Detalles Riesgo							
Región Reguladora	*ID Riesgo	Descripción Corta	*F Notificación	F Eliminación	Tipo Riesgo	Clase Riesgo	División Riesgo
USA	K205	Noise	26/04/2007		Condición	Veneno	Peligrosamente Tóxico

Página Tabla de Riesgos de Ubicación

Cd Ubicación

En este campo aparece el código de ubicación que se haya introducido en la página de búsqueda.

Región Reguladora

Introduzca la región reguladora correspondiente al riesgo. Como el código de ubicación está asociado al ID de Set, se pueden mantener distintos datos de riesgo para el mismo código de ubicación en regiones reguladoras diferentes.

ID Riesgo	Añada filas de datos para vincular varios IDs de riesgo con cada ubicación. Al introducir un ID de riesgo, el sistema completa el campo Tipo Riesgo.
F Notificación	Suele ser la fecha actual, pero se puede cambiar.
F Eliminación	Introduzca la fecha en la que las condiciones de la ubicación se modificaron.

Nota: los materiales y las condiciones de riesgo se definen en la página Condiciones/Materiales Riesgo.

Definición de detalles de incidente relacionados con el trabajo

Para definir los detalles de incidentes relacionados, deben utilizarse los componentes Tabla de Animales (HS_ANIMAL_TBL) y Tabla de Transportes (HS_TRANSPORT_TBL).

En este apartado se ofrece una descripción general de los detalles de incidente relacionados con el trabajo y se explica el modo de realizar las siguientes tareas:

- Identificación de animales.
- Identificación de medios de transporte.

Detalles de incidente relacionados con el trabajo

Las páginas descritas en este apartado se utilizan para definir códigos que identifiquen factores que puedan relacionarse con un incidente relativo al trabajo, como animales o tipo de transporte.

Bienes de la empresa

El componente Tabla Bienes de la Empresa (COMPANY_PROP_TBL) permite realizar un seguimiento de los incidentes de seguridad e higiene que implican equipos pesados, maquinaria y equipos informáticos y electrónicos. Se accede siguiendo la ruta Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Bienes de la Empresa. Las páginas de este componente se pueden utilizar también para gestionar los activos de la empresa.

Vehículos de empresa

Los vehículos definidos en el menú Vehículos de Empresa pueden vincularse a incidentes. Si se añade un vehículo propiedad de la empresa, también puede accederse a los datos de registro y descripción del vehículo introducidos previamente en la página Datos de Vehículos.

Nota: al introducir un vehículo en Tabla Bienes de la Empresa, se emplea el código o número utilizado al añadir el vehículo a Datos de Vehículos para que no tengan que mantenerse códigos distintos para un mismo vehículo.

Consulte también

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Administración de Personal, “Introducción de Datos Adicionales en Registros de Recursos Humanos,” Gestión de bienes de la empresa

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Vehículos de Empresa, “Definición de Vehículos de Empresa,” Definición de datos de flota de vehículos de empresa

Páginas utilizadas para definir detalles relacionados con incidentes

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Tabla de Animales	HS_ANIMAL_TBL	- Definición de HRMS, Datos de Productos, Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Tabla de Animales - Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Def Datos Accidente/Lesión, Animales Implicados, Tabla de Animales	Identificación de los tipos de animales implicados en incidentes. Estos datos se utilizan en la página Detalles de Incidentes - Incidente en Viaje.
Tabla de Transportes	HS_TRANSPORT_TBL	- Definición de HRMS, Datos de Productos, Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Tabla de Transportes - Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Def Datos Accidente/Lesión, Transportes, Tabla de Transportes	Identificación de los medios de transporte utilizados por los empleados en los incidentes ocurridos durante un viaje de trabajo. Los códigos de medio de transporte se utilizan en la página Incidente en Viaje.

Identificación de animales

Acceda a la página Tabla de Animales.

Tabla de Animales

Datos Animal
Personalizar | Buscar | Ver Todo |
Primero 1-6 de 6 Último

	*Animal	*Descripción	Descripción Corta		
1	K00001	Bear	Bear	+	-
2	K00002	Moose	Moose	+	-
3	K00003	Skunk	Skunk	+	-
4	K00004	Dog	Dog	+	-
5	K00005	Cat	Cat	+	-
6	K00006	Bird	Bird	+	-

Página Tabla de Animales

Introduzca un código y una descripción para cada tipo de animal que pueda asociarse a incidentes.

Identificación de medios de transporte

Acceda a la página Tabla de Transportes.

Tabla de Transportes				
Detalles				
Personalizar Buscar Ver Todo  Primero 1-9 de 18 Último				
	*Medio Transporte	Descripción	Descripción Corta	
1	K00001	Airplane	Airplane	+ -
2	K00002	Automobile-Company Car	Auto-Cmpny	+ -
3	K00003	Automobile-Personal	Auto-Prsnl	+ -
4	K00004	Automobile-Rental	Auto-Rentl	+ -
5	K00005	Bicycle	Bicycle	+ -
6	K00006	Big Rig	Big Rig	+ -
7	K00007	Bus	Bus	+ -
8	K00008	Ferry	Ferry	+ -
9	K00009	Motorcycle/Scooter	Motorcycle	+ -

Página Tabla de Transportes

Introduzca un código y una descripción para cada medio de transporte, como avión, tren, vehículo, autobús o taxi, o identifique empresas o servicios de transporte para su posterior asociación a incidentes.

Definición de información sobre servicios médicos

Los componentes Tabla Centros Médicos (HS_MEDICAL_FAC) y Tabla de Médicos (HS_PHYSICIAN_DATA) permiten definir los datos de los servicios médicos.

En este apartado se explica el modo de introducir información referente a los médicos.

Páginas utilizadas para definir datos de servicios médicos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Centros Médicos	HS_MEDICAL_FAC	- Definición de HRMS, Datos de Productos, Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Tabla de Centros Médicos - Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Definición Servicios Médicos, Centros Médicos	Introducción de datos de hospitales y clínicas con sus direcciones.
Tabla de Médicos - Nombre	HS_PHYSICIAN_DATA1	- Definición de HRMS, Datos de Productos, Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Tabla de Médicos - Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Definición Servicios Médicos, Médicos, Nombre	Introducción de datos de doctores y otros especialistas médicos en la tabla de médicos.
Tabla de Médicos - Edición de Nombre	NAME_DFT_SEC	Haga clic en el vínculo Editar de la página Nombre.	Introducción de datos del nombre como tratamiento, nombre, apellido, etc.
Tabla de Médicos - Dirección	HS_PHYSICIAN_DATA2	- Definición de HRMS, Datos de Productos, Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Tabla de Médicos, Dirección - Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Definición Servicios Médicos, Médicos, Dirección	Introducción de las direcciones de los doctores y otros especialistas médicos.

Introducción de datos referentes a médicos

Acceda a la página Tabla de Médicos - Nombre.

Nombre

Dirección

ID Médico: 00000000013

*Fmt Nombre: Inglés

Nombre: Philip MCCleary

[Editar](#)

Página Tabla de Médicos - ficha Nombre

ID Médico

En este campo se muestra el ID de no empleado asignado al médico en cuestión.

Si opta por la numeración automática de IDs de no empleado, el sistema asigna al médico el número siguiente al que aparece en el campo Último ID N/Empleado Asignado de la Tabla de Instalación. Primero, el número aparece como 00000000000. El número real aparecerá tras haber guardado la información. El sistema utiliza la misma secuencia numérica para asignar IDs de no empleado tanto en las páginas de Formación como en las de Seguridad e Higiene.

Aviso: para evitar mantener dos series diferentes de IDs de no empleado, es recomendable optar siempre por el mismo sistema de numeración, ya sea automático o manual.

Fmt Nombre

Seleccione el país cuyo formato de nombre quiera utilizar para la persona en cuestión. De este modo, en la página Edición de Nombre aparecerán los campos correspondientes al país elegido.

Editar

La selección de este vínculo permite acceder a la página Edición de Nombre donde pueden introducirse los detalles de nombre en el formato de país pertinente.

Consulte también

Capítulo 4, “Seguimiento de Datos Personales de Personas Implicadas en Incidentes,” página 37

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Principios Básicos de las Aplicaciones PeopleSoft, “Definición e Instalación de PeopleSoft HRMS,” Definición de los valores de implantación por defecto

Definición de restricciones laborales y trabajos modificados

Los componentes Códigos y Fechas Efectivas (WORK_RESTRICT_TBL) y Tabla Trabajos Modificados (MODIFIED_WORK_TBL) permiten definir .restricciones laborales y trabajos modificados.

Cuando los empleados vuelven al trabajo después de padecer una lesión o enfermedad y no pueden cumplir con sus funciones de forma inmediata, se puede realizar un seguimiento de los planes de rehabilitación establecidos para cada persona mediante los códigos definidos en estas tablas.

Páginas utilizadas para definir restricciones laborales y trabajos modificados

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Códigos y Fechas Efectivas	WORK_RESTRICT_TBL	- Definición de HRMS, Datos de Productos, Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Tabla Restricciones de Trabajo, Códigos y Fechas Efectivas - Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Def Restricciones de Trabajo, Códigos y Fechas Efectivas	Identificación de limitaciones físicas o restricciones aplicadas a personas como resultado de lesiones o enfermedades.
Trabajos Modificados	MODIFIED_WORK_TBL	- Definición de HRMS, Datos de Productos, Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Trabajos Modificados - Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Def Restricciones de Trabajo, Trabajos Modificados	Identificación de cambios y modificaciones en los procesos o métodos de realización de un trabajo.

CAPÍTULO 3

Definición de Tablas Adicionales para Informes sobre Incidentes de Varios Países

En este capítulo se ofrece una descripción general de las tablas adicionales para la elaboración de informes sobre incidentes de varios países y se explica cómo realizar las siguientes tareas:

- Definición de tablas de límites de reclamación de Australia (AUS).
- Definición de informes al WCB de Canadá (CAN).
- Definición de informes para la asociación de seguros de responsabilidad de la empresa de Alemania (DEU).
- Definición de informes al HSE de Reino Unido (GBR).

Definición de tablas de límites de reclamación de Australia (AUS)

La información relativa al límite de las reclamaciones se puede gestionar a través de los componentes Info Reclamación (AUS) (CLAIM_INFO_CLAIM), Info Reclam Estado (AUS) (CLAIM_INFO_STATE) e Info Reclam Sindicato (AUS) (CLAIM_INFO_UNION).

En este apartado se ofrece una explicación de cómo establecer reclamaciones por estado.

Nota: las páginas de límites de reclamaciones se utilizan para definir datos sobre los límites de reclamación por estado, sindicato o reclamación. Esta información permite procesar los gastos reembolsables relacionados con los incidentes de seguridad e higiene y con las lesiones de los trabajadores que resulten en pérdidas de tiempo de trabajo y tratamientos médicos. Las páginas que se emplean par la definición de límites de reclamación por estado, sindicato o reclamación son similares.

Páginas utilizadas para establecer límites de reclamaciones

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Lím Reclam - Estado (AUS)	CLAIM_INFO_AUS	- Definición de HRMS, Datos de Productos, Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Lím Reclamaciones - Est (AUS) - Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Definición Servicios Médicos, Lím Reclam - Estado (AUS)	Definición de datos sobre límites de reclamación por estado.
Lím Reclam - Sindicato (AUS)	CLAIM_INFO_AUS	- Definición de HRMS, Datos de Productos, Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Lím Recl - Sindicatos (AUS) - Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Definición Servicios Médicos, Lím Reclam - Sindicato (AUS)	Definición de datos sobre límites de reclamación por sindicato.
Lím Reclamaciones - Recl (AUS)	CLAIM_INFO_AUS	- Definición de HRMS, Datos de Productos, Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Lím Reclamaciones - Recl (AUS) - Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Definición Servicios Médicos, Lím Reclamaciones - Recl (AUS)	Definición de datos de límite de reclamaciones para reclamaciones con estado de aprobado. Es necesario tener un número de reclamación para acceder a esta página. Consulte Capítulo 6, “Proceso de Datos de Rehabilitación, Reclamaciones y Exámenes,” Gestión de reclamaciones, página 117.

Definición de reclamaciones por estado

Acceda a la página Lím Reclam - Estado (AUS).

Lím Reclam - Sindicato (AUS)

Cd Sindicato: 432

American Fed of Govt Employees

Límite Gastos:

Límite Antes Lesión:

☐ Usar Cuota Establecida

*ID Set:

SHARE

Table Set shared across Corp

ID Proveedor:

Detalles Compensación

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

	Límite Días	% Reclamable	% Pago Compensatorio		
1				+	-

Página Lím Reclam - Estado (AUS)

- Límite Gastos

Introduzca un importe y el número de días de Límite Antes Lesión que debe transcurrir antes de poder presentar un porcentaje de los salarios del trabajador a una empresa de seguros para que lo abone.
- Usar Cuota Establecida

Indique si va a utilizar la cuota establecida por la compañía aseguradora.
- ID Proveedor

Indique la aseguradora responsable del procesamiento de las reclamaciones de gastos reembolsables de la empresa.
- Límite Días

Introduzca el número de días.
- % Reclamable

Introduzca un valor. Este campo representa la responsabilidad de la empresa de seguros.
- % Pago Compensatorio
(porcentaje pago compensatorio)

Este campo indica la responsabilidad de la empresa respecto a los salarios de los trabajadores.

Ejemplo

Basándose en un periodo de 10 días de Límite Antes Lesión previo al envío de los gastos reclamados por la organización a la aseguradora, el porcentaje de la reclamación de salarios perdidos del trabajador durante los 10 primeros días de ausencia que va a abonar la empresa será 100. Transcurrido el décimo día, la empresa podrá remitir un 95 por ciento de las reclamaciones salariales del trabajador a la compañía aseguradora. Para establecer estos parámetros, tendría que introducir los siguientes valores en el cuadro de grupo Detalles Compensación:

Límite Días	% Reclamable	% Pago Compensatorio
0	0	100
10	95	5

Definición de informes para el WCB de Canadá (CAN)

Para definir la generación de informes para el WCB de Canadá deben utilizarse los componentes siguientes: Tabla Clases/Subclases (CAN) (HS_CLASS_CAN), Tabla de Ocupaciones (CAN) (HS_OCCUPATION_CAN), Factores Concurrentes (CAN) (HS_CONTFAC_CAN) y Tbl Acciones Preventivas (CAN) (HS_PREVENT_ACT_CAN).

En este apartado se describe la definición del proceso de generación de informes para el WCB, además de desarrollar las cuestiones siguientes:

- Identificación de clases y subclases de ubicaciones empresariales.
- Determinación de clasificaciones ocupacionales estándar.
- Definición de tipos de factores concurrentes.
- Identificación de tipos de acciones preventivas.

Proceso de generación de informes para el WCB

La mayoría de las funciones de Canadá necesarias para definir los datos de seguimiento y elaboración de informes sobre incidentes, lesiones y enfermedades para el WCB se incluyen en las páginas globales principales.

Pasos para completar el proceso de definición de los informes al WCB:

1. Identifique las clases y subclases de sector estándar de las diferentes ubicaciones empresariales.

El WCB asigna números para identificar las clases y subclases de sector industrial de las empresas y utiliza estas clasificaciones para analizar estadísticas de accidentes por sector, así como para establecer tendencias en el lugar de trabajo. El WCB ayuda a los empleadores a identificar los tipos de empresas en los que están registrados.

2. Defina las clasificaciones ocupacionales estándar utilizadas por el WCB.

Los códigos de ocupación de la empresa (títulos de puesto, por ejemplo) no tienen por qué coincidir con las clasificaciones ocupacionales estándar del WCB.

3. Defina los tipos de factores concurrentes asociados con un incidente de seguridad e higiene.

Por lo general, en cualquier incidente de seguridad e higiene se pueden identificar los motivos que lo provocaron. La definición de códigos estándar de factores concurrentes ayuda a identificar claramente las causas y facilita tanto su registro como el análisis de las estadísticas de accidentes.

4. Identifique los tipos de acciones emprendidas para prevenir posibles incidentes y accidentes.

Nota: los códigos aprobados para el WCB pueden variar en función de la región reguladora. En todo caso deben utilizarse los códigos específicos del sector que haya aprobado la oficina provincial del WCB.

Páginas utilizadas para elaborar informes al WCB

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Tabla Clases/Subclases (CAN)	HS_CLASS_CAN	- Definición de HRMS, Datos de Productos, Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Tabla Clases/Subclases (CAN) - Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Def Datos Accidente/Lesión, Clases/Subclases (CAN)	Identificación de clases y subclases de sector industrial estándar para las empresas ubicadas en Canadá, basándose en las clasificaciones establecidas por el WCB.
Tabla de Ocupaciones (CAN)	HS_OCCUPATION_CAN	- Definición de HRMS, Datos de Productos, Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Tabla de Ocupaciones (CAN) - Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Def Datos Accidente/Lesión, Ocupaciones (CAN)	Definición de las clasificaciones ocupacionales estándar utilizadas por el WCB.
Factores Concurrentes (CAN)	HS_CONTFAC_CAN	- Definición de HRMS, Datos de Productos, Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Factores Concurrentes (CAN) - Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Def Datos Accidente/Lesión, Factores Concurrentes (CAN)	Definición de los tipos de factores concurrentes asociados con un incidente de seguridad e higiene.
Tbl Acciones Preventivas (CAN)	HS_PREVENT_ACT_CAN	- Definición de HRMS, Datos de Productos, Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Tbl Acciones Preventivas (CAN) - Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Def Datos Accidente/Lesión, Acciones Preventivas (CAN)	Identificación de los tipos de acciones emprendidas para prevenir posibles incidentes y accidentes.

Identificación de clases y subclases de ubicaciones empresariales

Acceda a la página Tabla Clases/Subclases (CAN).

Tabla Clases/Subclases (CAN)

Clase/Subclase:10400

Detalles

Buscar | Ver TodoPrimero

*Fecha Efectiva:01/01/198031

*Estado:Activo

Descripción:Pulp & Paper

Descripción Corta:Pulp&Paper

Página Tabla Clases/Subclases (CAN)

Clase/Subclase

Este campo muestra el código Clase/Subclase introducido para acceder a la página. Este campo también se utiliza en las páginas Datos de Incidente y Detalles Lesión Rel c/Trabajo.

Definición de clasificaciones ocupacionales estándar

Acceda a la página Tabla de Ocupaciones (CAN).

Tabla de Ocupaciones (CAN)

Cd Ocupación:A012002

Detalles

Buscar | Ver TodoPrimero1 de 1

*Fecha Efectiva:01/01/198031

*Estado:Activo

*Descripción:FIRE MARSHALL

Descripción Corta:FIRE MARSH

Página Tabla de Ocupaciones (CAN)

Cd Ocupación

Este campo muestra el código de ocupación introducido para acceder a la página. Este código se utiliza en la página Detalles de Empleo.

Definición de tipos de factores concurrentes

Acceda a la página Factores Concurrentes (CAN).

Factores Concurrentes (CAN)

Cd Factor Concurrente: 00002

Detalles

Buscar | Ver Todo | Pri

*Fecha Efectiva: 01/01/1980

*Estado: Activo

*Descripción: INFLUENCE OF ALCOHOL OR DRUGS SUSPECTED

Descripción Corta: ALCOHOL

Página Factores Concurrentes (CAN)

Cd Factor Concurrente
(factor concurrente)

Este campo muestra el código de factor concurrente introducido para acceder a la página. Este código se utiliza en la página Descripción de Incidente.

Identificación de tipos de acciones preventivas

Acceda a la página Tbl Acciones Preventivas (CAN).

Tbl Acciones Preventivas (CAN)

Acción Preventiva: 00024

Detalles

Buscar | Ver Todo | Primero 1 d

*Fecha Efectiva: 01/01/1980

*Estado: Activo

*Descripción: ESTABLISH CLOSER SUPERVISION

Descripción Corta: ESTSUPV

Página Tbl Acciones Preventivas (CAN)

Acción Preventiva

Este campo muestra el código de acción preventiva introducido para acceder a la página. Este código se utiliza en la página Acciones Preventivas.

Definición de informes de la asociación de seguros de responsabilidad civil de la empresa (DEU)

Para la elaboración de informes de seguros de responsabilidad civil de la empresa en Alemania, utilice los componentes Expertos en Seg Laboral (DEU) (HS_LOC_CASEOFF_GER), Acciones Correctivas (DEU) (HS_CORRECT_ACT_GER), Clases de Enfermedades (DEU) (HS_DIS_CLASS_GER), Acciones Preventivas (DEU) (HS_PREVENT_ACT_GER), Artículos Peligrosos (DEU) (HS_UNSAFE_ITEM_GER), Clase de Área de Trabajo (DEU) (HS_WA_CLS_TBL_GER), Áreas de Trabajo (DEU) (HS_WA_TBL_GER), Categ Área de Trabajo (DEU) (HS_WA_CTG_TBL_GER) y Datos de Sociedad Coop (DEU) (HS_COOP_SOC_GER).

En este apartado se describen las siguientes tareas:

- Identificación de encargados de seguridad e higiene.
- Definición de IDs de unidad de seguro social.
- Definición de acciones correctivas.
- Definición de tipos de enfermedad.
- Definición de acciones correctivas.
- Definición de artículos peligrosos.
- Definición de clases de áreas de trabajo.
- Definición de categorías de áreas de trabajo.
- Definición de asociaciones de áreas de trabajo.
- Asociación de códigos de riesgo con un empleado.

Nota: deben establecerse los códigos definidos por la asociación de seguros de responsabilidad civil de la empresa para el seguimiento y elaboración de informes sobre incidentes de seguridad e higiene. Dichos códigos deben ser específicos del sector y contar con la aprobación de la asociación de seguros de responsabilidad civil de la empresa.

Páginas utilizadas para definir informes de la asociación de seguros de responsabilidad civil de la empresa

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Expertos en Seguridad Laboral	HS_LOC_CASEOFF_GER	- Definición de HRMS, Datos de Productos, Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Expertos en Seg Laboral (DEU) - Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Def Datos Accidente/Lesión, Expertos en Seg Laboral (DEU)	Identificación de los encargados de distintas áreas de seguridad e higiene laboral dentro de la empresa. Esta información se utiliza para identificar expertos en seguridad laboral en las páginas Detalles de Lesión - Detalles Informe Ofic Lesión y Asig Expertos en Seg Laboral.
Unidad de Seguro Social	SI_UNIT_GER	Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Datos de Personal (DEU), Unidad de Seguro Social	Definición del ID de unidad de seguro social de la empresa (Betriebsnummer). Este número debe utilizarse cuando se elaboran informes para cualquier organismo oficial.
Acciones Correctivas	HS_CORRECT_ACT_GER	- Definición de HRMS, Datos de Productos, Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Tbl Acciones Correctivas (DEU). - Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Def Datos Accidente/Lesión, Acciones Correctivas (DEU)	Definición de acciones correctivas implantadas por la empresa y asociación de las mismas con una categoría de acción.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Clases de Enfermedades	HS_DIS_CLASS_GER	- Definición de HRMS, Datos de Productos, Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Tabla Clases Enfermedad (DEU) - Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Def Datos Accidente/Lesión, Clases de Enfermedad (DEU)	Definición de clases de enfermedades y asociación de las mismas con un tipo de enfermedad.
Acciones Preventivas	HS_PREVENT_ACT_GER	- Definición de HRMS, Datos de Productos, Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Tbl Acciones Preventivas (DEU) - Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Def Datos Accidente/Lesión, Acciones Preventivas (DEU)	Definición de acciones emprendidas por la empresa para prevenir incidentes o accidentes en el lugar de trabajo.
Artículos Peligrosos	HS_UNSAFE_ITEM_GER	- Definición de HRMS, Datos de Productos, Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Tabla de Art Peligrosos (DEU) - Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Def Datos Accidente/Lesión, Artículos Peligrosos (DEU)	Definición de artículos peligrosos y asociación de los mismos con clases de artículos peligrosos.
Clase de Área de Trabajo	HS_WA_CLS_TBL_GER	- Definición de HRMS, Datos de Productos, Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Tabla Clase Área Trabajo (DEU) - Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Def Datos Accidente/Lesión, Clase de Área de Trabajo (DEU)	Definición de clases de área de trabajo siguiendo el patrón de la asociación de seguros de responsabilidad civil de la empresa.
Categoría de Área de Trabajo	HS_WA_CTG_TBL_GER	- Definición de HRMS, Datos de Productos, Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Tabla Categ Área Trabajo (DEU) - Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Def Datos Accidente/Lesión, Categ Área de Trabajo (DEU)	Definición de categorías de área de trabajo siguiendo el patrón de la asociación de seguros de responsabilidad civil de la empresa.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Área de Trabajo	HS_WA_TBL_GER	- Definición de HRMS, Datos de Productos, Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Tabla Áreas de Trabajo (DEU) - Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Def Datos Accidente/Lesión, Áreas de Trabajo (DEU)	Definición de áreas de trabajo siguiendo el patrón de la asociación de seguros de responsabilidad civil de la empresa.
Datos de Sociedad Coop	HS_COOP_SOC_GER	Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Detalles DEU, Datos de Sociedad Coop (DEU),	Asociación de un código de riesgo laboral de la compañía de seguros con un empleado.

Identificación de encargados de seguridad e higiene

Acceda a la página Expertos en Seguridad Laboral.

Expertos en Seguridad Laboral

ID Set: DEU01 Cd Ubicación: GD917

Expertos Seguridad Laboral Buscar | Ver Todo Primero 1 de 1 Último

*Fecha Efectiva: 26/04/2007

Detalles Buscar | Ver Todo Primero 1 de 1 Último

*ID Empleado: 0009 Ruth Briener

*Experto: Reprs Seguridad e Higiene

Página Expertos en Seguridad Laboral

Experto

Seleccione un tipo de la lista de opciones válidas para clasificar al empleado como un determinado tipo de experto en seguridad laboral como, por ejemplo, *Especialista Seguridad&Higiene* o *Médico Empresa*.

Puede asignar varios tipos de experto a una misma ubicación.

Definición de un ID de unidad de seguro social

Acceda a la página Unidad de Seguro Social.

Unidad de Seguro Social

Seguro Social - Unidad: KD0912

Información Unidad Seguro Social

Buscar | Ver Todo

Primero 1 de 1 Último

*Fecha Efectiva:

01/01/1980

*Estado:

Activo

*Descripción:

SI Unit for KD1 Munich

Descripción Corta:

SI Munich

Nº Seg Soc Empleador:

91200003

Página Unidad de Seguro Social

Nº Seg Soc Empleador Introduzca el número de la seguridad social del empleador para la unidad.

Definición de acciones correctivas

Acceda a la página Acciones Correctivas.

Acciones Correctivas

Acciones Correctivas: A12

Detalles

Buscar | Ver Todo

Primero 1 de 1 Último

Fecha Efectiva:

26/04/2007

Estado:

Activo

Descripción:

Formación Ergonómica

Descripción Corta:

Ergonomía

Categoría Acción:

Acciones Correctivas

Página Acciones Correctivas

Acciones Correctivas En este campo aparece el código de acción correctiva que se haya introducido en la página de búsqueda. Este campo se utiliza en las páginas Acción Correctiva /Preventiva - Acciones Correctivas y Seguimiento de Enfermedad - Acciones Correctivas.

Categoría Acción Seleccione una categoría de la lista de opciones disponibles.

Definición de tipos de enfermedad

Acceda a la página Clases de Enfermedades.

Clases de Enfermedades

Clase Enfermedad: KDA

Detalles

Buscar | Ver Todo

Primero 1 de 1 Último

Fecha Efectiva: 01/01/1980

Estado: Activo

Descripción: Contagious

Descripción Corta: Contagious

Tipo Enfermedad: Infección

Página Clases de Enfermedades

- Clase Enfermedad

En este campo aparece el código de enfermedad que se haya introducido en la página de búsqueda. El campo Clase Enfermedad se usa en las páginas Tbl Enfermedades Ocupacionales y Perfil de Enfermedad.
- Tipo Enfermedad

Asocie la clase de enfermedad al tipo de enfermedad adecuado, seleccionándolo de la lista de opciones disponibles.

Definición de acciones preventivas

Acceda a la página Acciones Preventivas.

Acciones Preventivas

Acción Preventiva: P67

Detalles

Buscar | Ver Todo

Primero 1 de 1 Último

*Fecha Efectiva: 26/04/2007

*Estado: Activo

*Descripción: Formación Vocacional

Descripción Corta: Formación

Página Acciones Preventivas

- Acción Preventiva

En este campo aparece el código de acción preventiva que se haya introducido en la página de búsqueda. Estos códigos se utilizan en los cuadros de grupo Acciones Preventivas y Causas/Acciones Preventivas de la página de detalles Acciones Preventivas, de Alemania.

Definición de artículos peligrosos

Acceda a la página Artículos Peligrosos.

Artículos Peligrosos

Artículo Peligroso: U1

Detalles Buscar | Ver Todo Primero 1 de 1 Último

***Fecha Efectiva:** 26/04/2007 31 ***Estado:** Activo + -

Clase Artículo: 3

Descripción Corta: STY

***Descripción:** Estricnina

Comentarios: Alcaloide incoloro utilizado como pesticida para roedores.

Página Artículos Peligrosos

Artículo Peligroso

En este campo aparece el código de artículo peligroso introducido para acceder a la página. Este código se usa en la página Detalles de Lesiones - Detalles de Lesión.

Clase Artículo

Asocie el artículo peligroso a la clase artículo, seleccionándolo de la lista de opciones disponibles.

Definición de clases de área de trabajo

Acceda a la página Clase de Área de Trabajo.

Clase de Área de Trabajo

Clase Área Trabajo: WC1

Detalles Buscar | Ver Todo Primero 1 de 1 Último

***Fecha Efectiva:** 26/04/2007 31 ***Estado:** Activo + -

***Descripción:** Peligrosidad Moderada

Comentarios: Línea de montaje

Página Clase de Área de Trabajo

Clase Área Trabajo

En este campo aparece el código de clase de área de trabajo introducido para acceder a la página. Este código permite definir las áreas de trabajo y sus categorías.

Definición de categorías de área de trabajo

Acceda a la página Categoría de Área de Trabajo.

Categoría de Área de Trabajo

Categoría Área Trabajo: CAT1

Detalles Buscar | Ver Todo Primero 1 de 1 Último

*Fecha Efectiva: 26/04/2007 *Estado: Activo

*Descripción: Locales

Clase Área Trabajo:

Comentarios: Línea de montaje

Página Categoría de Área de Trabajo

Categoría Área Trabajo En este campo aparece el código de categoría de área de trabajo introducido para acceder a la página.

Clase Área Trabajo Seleccione el valor oportuno para asociar la categoría de área de trabajo con una clase de área de trabajo.

Definición de asociaciones de área de trabajo

Acceda a la página Área de Trabajo.

Área de Trabajo

Área Trabajo: BN03

Detalles Buscar | Ver Todo Primero 1 de 1 Último

*Fecha Efectiva: 26/04/2007 *Estado: Activo

*Descripción: Fábrica de Bonn

Clase Área Trabajo:

Categoría Área Trabajo:

Comentarios:

Página Área de Trabajo

Área Trabajo En este campo aparece el código de área de trabajo introducido para acceder a la página. Este código se usa en la página Notificación de Lesión (Alemania).

Categoría Área Trabajo y Clase Área Trabajo

Seleccione los valores oportunos para asociar el área de trabajo a una categoría de área de trabajo y a una clase de área de trabajo. Dichos valores proceden de las tablas Categoría de Área de Trabajo y Clase de Área de Trabajo, respectivamente.

Asociación de códigos de riesgo con empleados

Acceda a la página Datos de Sociedad Coop.

Datos de Sociedad Coop

Marcus Eli-Ben-Amar-DeaEMPID: KDG015Nº Registro Empl: 0

Detalles

Buscar | Ver TodoPrimero1 de 1Último

Fecha Efectiva:01/10/199931

Riesgo:

Descripción:

Página Datos de Sociedad Coop

Riesgo

Seleccione un Riesgo. Puede elegir uno de los códigos de riesgo que introdujo anteriormente para el ID de Set y departamento del empleado en la página Perfil Departamentos.

Nota: no olvide que los riesgos se establecen previamente en la página tabla de seguros de accidentes de Alemania. Los riesgos se asocian luego a un ID de Set y a un departamento en la página Departamentos – Perfil Departamentos.

El código de seguro de accidentes y la descripción del ID de Set y del departamento del empleado aparecen en modo de visualización a la derecha del campo Riesgo. Esta información procede de la página Departamentos - Perfil Departamentos.

Definición de informes al HSE de Reino Unido (GBR)

El componente Tabla de Planes Externos (GBR) (HS_EXT_SCHEME_UK) permite definir los informes que deben presentarse al HSE en Reino Unido.

En este apartado se ofrece una explicación de cómo establecer los códigos necesarios para el seguimiento y la elaboración de informes de incidentes en materia de seguridad e higiene para el HSE (organismo encargado de la Seguridad e Higiene) de acuerdo con lo establecido en los reglamentos RIDDOR (notificación de lesiones, enfermedades y casos peligrosos).

Página utilizada para elaborar informes para el HSE de Reino Unido

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Planes Externos (GBR)	HS_EXT_SCHEME_UK	- Definición de HRMS, Datos de Productos, Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Tabla de Planes Externos (GBR) - Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Def Datos Accidente/Lesión, Planes Externos (GBR)	Mantenimiento de un plan externo. Los informes RID-DOR sobre incidentes deben indicar si la persona implicada forma parte de un Plan Externo, que consiste en un programa de formación, educación y emplazamiento laboral relacionado con un contrato entre un empleado, un empleador o la Administración.

Introducción y actualización de un plan externo

Acceda a la página Planes Externos (GBR).

Página Planes Externos (GBR)

Plan Externo

En este campo aparece el código de plan externo que se haya introducido en la página de búsqueda. Este campo se utiliza en la página Detalles de Empleo.

Tipo Plan

Seleccione la opción que corresponda para indicar si el tipo de plan es Plan Formación o Experiencia Profesional.

CAPÍTULO 4

Seguimiento de Datos Personales de Personas Implicadas en Incidentes

En este capítulo se explican los siguientes temas:

- Introducción de datos de no empleados.
- Introducción de datos de empleados
- Mantenimiento de datos de tarjetas sanitarias de empleados.
- Introducción de detalles de familiares

Nota: se recomienda encarecidamente introducir en el sistema la información de empleado, de no empleado (si procede) y de empleo (de las partes afectadas) incluso antes de introducir la información del incidente. Esto debe hacerse con cada una de las personas implicadas en él.

Introducción de datos de no empleados

En este apartado se explican los siguientes temas:

- Introducción de nombres de no empleados.
- Introducción de detalles personales de no empleados.
- Introducción de información adicional de dirección para no empleados.

Se puede introducir información básica de no empleados implicados en incidentes de seguridad e higiene. El sistema almacena los datos de no empleados introducidos en estas páginas en un lugar aparte de los datos personales de empleados.

Páginas utilizadas para introducir datos de no empleados

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
No Empleados - Nombre	HS_NON_EMPL1	Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Personal Involucrado/Testigo, No Empleados, Nombre	Mantenimiento de información de nombre para no empleados involucrados en incidentes.
No Empleados - Dirección	HS_NON_EMPL1B	Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Personal Involucrado/Testigo, No Empleados, Dirección	Mantenimiento de información de dirección para no empleados involucrados en incidentes.
No Empleados - Datos Personales	HS_NON_EMPL2	Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Personal Involucrado/Testigo, No Empleados, Datos Personales	Mantenimiento de detalles adicionales sobre la persona en cuestión.
No Empleados - Detalles Adicionales	HS_NE_PERS_DATA	Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Personal Involucrado/Testigo, No Empleados, Detalles Adicionales	Mantenimiento de datos adicionales de dirección sobre la persona en cuestión. Esta información puede ser necesaria si la persona no reside siempre en la misma dirección.

Introducción de nombres de no empleados

Acceda a la página No Empleados - Nombre.

Nombre
Dirección
Datos Personales
Detalles Adicionales

ID No Empleado: 00000000001

*Fmt Nombre: Inglés
[Editar](#)

Nombre: Henry Gerald

Página No Empleados - Nombre

ID No Empleado

En este campo aparece el ID de no empleado que se haya introducido en la página de búsqueda.

El sistema asigna el número siguiente al que aparece en el campo Último ID N/Empleado Asignado de la Tabla de Instalación. El número que aparece al principio es 00000000000. Una vez guardada la información introducida, aparecerá el número real asignado a la persona. También se puede introducir el número manualmente.

Aviso: para evitar mantener dos series diferentes de IDs de no empleado, es recomendable optar siempre por el mismo sistema de numeración, ya sea automático o manual.

Introducción de detalles personales de no empleados

Acceda a la página No Empleados - Datos Personales.

Nombre

Dirección

Datos Personales

Detalles Adicionales

Gerald, Henry Theodore

ID No Empl: 00000000001

Fecha Nacimiento:



Sexo

☐ Hombre

☐ Mujer

☒ No Consta

Fecha Defunción:



Cargo:

Empleador:

Unidad Negocio:



Global Business Institute BU

Departamento:



ID Supervisor:



Página No Empleados - Datos Personales

- Fecha Nacimiento

Introduzca la fecha de nacimiento de la persona en cuestión; esto se hace a efectos de generación de informes.
- Fecha Defunción

Si se ha producido un fallecimiento, introduzca la fecha de defunción.
- Unidad Negocio

Si se trata de un trabajador temporal o un colaborador, introduzca la unidad de negocio.
- ID Supervisor

Si se trata de un trabajador temporal o un colaborador, introduzca el ID del supervisor (ID de empleado).

Introducción de información adicional de dirección para no empleados

Acceda a la página No Empleados - Detalles Adicionales.

Nombre

Dirección

Datos Personales

Detalles Adicionales

Nombre:Gerald, Henry Theodore

ID No Empleado: 00000000001

Info Adicional Dirección

Info Direc:

▼

 Canadá

Número Calle:

Nombre Calle:

Nº Unidad:

Apdo Correos:

Camino Rural:

Dirección p/Def

Página No Empleados - Detalles Adicionales

Info Adicional Dirección

Introduzca información adicional sobre la dirección de la persona en este campo de formato libre.

Canadá

El cuadro de grupo Canadá permite introducir detalles adicionales sobre la dirección de la persona en cuestión. Esta información es necesaria para la elaboración electrónica de informes destinados al WCB (Workers Compensation Board) de Columbia Británica. El WCB exige que el número de la calle vaya separado del nombre de la misma. Para que el análisis automático de los datos relativos a la dirección distinga entre el número y el nombre de la calle es necesario que esta información se encuentre en el sistema.

Número Calle y Nombre Calle

Introduzca valores en estos campos. Si la información de número y nombre de la calle ya existe en el sistema, haga clic en el botón Dirección p/Def y la información se introducirá automáticamente en la página.

Nº Unidad

Introduzca detalles adicionales sobre la dirección.

Nota: Recuerde que la información de direcciones de no empleados se introduce en Detalles de No Empleados y los datos de direcciones de médicos se incluyen en Tabla de Médicos.

Aviso: Para la elaboración de informes de Intercambio Electrónico de Datos (EDI) para el WCB de Columbia Británica, la entrada de datos en esta página de direcciones adicionales es necesaria para la creación de los registros EDI correspondientes. De no ser así, los controles de edición de la unidad central del WCB no se ejecutarán correctamente.

Introducción de datos de empleados

En este apartado se describen las siguientes tareas:

- Introducción de datos adicionales de dirección para empleados.
- Introducción de detalles de empleo.

La mayoría de los datos que se necesitan sobre los empleados se han ido introduciendo en el sistema durante el proceso de contratación. Las páginas siguientes se utilizan para añadir más datos.

Páginas utilizadas para introducir datos de empleados

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Detalles de Empleados	HS_PERS_DATA	Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Personal Involucrado/Testigo, Detalles de Empleados	Introducción de datos adicionales sobre la dirección de los empleados implicados en incidentes de seguridad e higiene. Esta información puede ser necesaria si la persona no reside siempre en la misma dirección.
Detalles de Empleo	HS_EMPLOYMENT	Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Personal Involucrado/Testigo, Detalles de Empleo	Introducción de detalles adicionales de empleo sobre los empleados de Canadá y Reino Unido implicados en incidentes de seguridad e higiene.

Introducción de información adicional de dirección para empleados

Acceda a la página Detalles de Empleados.

Detalles de Empleados

Darlene Bergsten
ID Persona: K0G003

Info Adicional Dirección

▼


Canadá

Número Calle:
Nombre Calle:
Nº Unidad:
Apdo Correos:
Camino Rural:

Dirección p/Def

▼


Alemania

Proveedor Seguro Social:
☐ Experto Seg Laboral

Página Detalles de Empleados

Info Adicional Dirección Introduzca información adicional sobre la dirección de la persona en este campo de formato libre.

Canadá

El cuadro de grupo Canadá permite introducir detalles adicionales sobre la dirección de los empleados de Canadá implicados en incidentes de seguridad e higiene. También sirve para introducir datos de dirección necesarios para la elaboración electrónica de informes para el WCB de Columbia Británica. El WCB exige que el número de la calle vaya separado del nombre de la misma. Para que el análisis automático de los datos relativos a la dirección distinga entre el número y el nombre de la calle es necesario que esta información se encuentre en el sistema.

Alemania

La información de este cuadro de grupo es necesaria para elaborar informes destinados a la asociación de seguros de responsabilidad civil.

Proveedor Seguro Social Seleccione el nombre del proveedor del seguro social del empleado. Los valores válidos proceden de la tabla de seguros sociales.

Experto Seg Laboral Seleccione esta casilla para indicar si el empleado es un experto en seguros laborales de la empresa.

Introducción de detalles de empleo

Acceda a la página Detalles de Empleo.

Detalles de Empleo

Catherine Moore
EMP
ID: KC0005
Nº Registro Empl: 0

Cargo:

▼  **Canadá**

Empleo

Fecha Inicio en Sector:
Cd Ocupación:
Meses Disp Puesto:
☒ Empleo Seguro

Relación

☐ Socio
☐ Jefe
☐ Familiar

Relación Trabajador:

Categoría

☒ Tiempo Completo
☒ Permanente
☐ Temporal

☐ Voluntario
☐ Ocasional
F Fin Temporada:

☐ Subcontratista
☐ Estudiante

Detalles Empleo:

▼  **Reino Unido**

Plan Externo:

Página Detalles de Empleo

Canadá

El WCB siempre exige ciertos datos adicionales de empleo de todos los empleados que hayan resultado lesionados. Por definición, los incidentes clasificados como casos peligrosos no implican heridos, por tanto no es necesario introducir información de empleo para aquellas personas implicadas en casos peligrosos.

Empleo

Meses Disp Puesto

Si el empleado va a reincorporarse a un puesto por un tiempo limitado, utilice este campo para indicar cuántos meses estará disponible el puesto.

Empleo Seguro

Marque esta casilla para indicar que el empleado tiene un puesto al que volver.

Relación

Socio

Seleccione esta casilla si el empleado es un socio de otro empleado.

Jefe

Active esta casilla si el empleado es jefe de otro empleado.

Familiar	Seleccione esta casilla si el empleado es un familiar de otro empleado.
Relación Trabajador	Si ha seleccionado alguna de las casillas de Relación, explique detalladamente esas relaciones en este campo de formato libre. Esta información es necesaria para la elaboración de informes destinados al WCB.
Categoría	
Tiempo Completo, Permanente, Temporal, Voluntario, Ocasional, Subcontratista, y Estudiante	Indique la categoría de empleo marcando una de las casillas de selección:
Detalles Empleo	Este campo sólo se utiliza con la categoría Subcontratista. Describa el rol del subcontratista.
F Fin Temporada (fecha final de temporada)	Si se trata de un empleado temporal, indique la fecha final de su contrato. Este campo sólo se activa cuando se ha seleccionado la casilla Temporal.

Nota: a efectos de elaboración electrónica de informes para el WCB de Columbia Británica, el perfil de empleo relativo a los empleados lesionados que es obligatorio entregar incluye la fecha de inicio en el sector, el código ocupacional y la información de categoría correspondiente.

Reino Unido

Introduzca información referente a cualquier plan externo en el que participe el empleado del Reino Unido.

Plan Externo	Seleccione un código de plan entre las opciones disponibles. La lista de valores procede de la página Tabla Planes Externos (GBR).
---------------------	--

Mantenimiento de información sobre tarjetas sanitarias de empleados

En este apartado se explica el modo de registrar detalles sanitarios acerca de los empleados.

Los componentes Tarjeta Sanitaria (GVT_HEALTH_CARD) y Revisión de Tarjeta Sanitaria (HEALTH_CARD_RVW) permiten completar perfiles anuales de seguridad e higiene correspondientes a empleados. Consulte los datos registrados en estas páginas cuando necesite comprobar el cumplimiento de la normativa, las reacciones frente a los riesgos ocupacionales, los resultados de exámenes, o bien cuando cree programas sanitarios preventivos.

Nota: tanto el componente Tarjeta Sanitaria como Revisión de Tarjeta Sanitaria permiten acceder a la página Tjta Sanitaria. El componente Revisión de Tarjeta Sanitaria permite además realizar un seguimiento de los resultados de exámenes médicos, como exámenes oculares, físicos o audiométricos.

Consulte también

Capítulo 6, “Proceso de Datos de Rehabilitación, Reclamaciones y Exámenes,” Seguimiento de resultados de exámenes médicos de empleados, página 130

Páginas utilizadas para mantener datos de tarjetas sanitarias de empleados

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Tjta Sanitaria 1	GVT_HEALTH_CARD_1	Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Registro de Examen Médico, Tarjeta Sanitaria, Tjta Sanitaria 1	Registro de datos de contacto del médico del empleado.
Tjta Sanitaria 2	GVT_HEALTH_CARD_2	Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Registro de Examen Médico, Tarjeta Sanitaria, Tjta Sanitaria 2	Registro de alergias a medicamentos, nombres de pruebas específicas y fechas.
Revisión Tarjeta Sanitaria 1	GVT_HEALTH_RVW_1	Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Registro de Examen Médico, Revisión de Tarjeta Sanitaria, Revisión Tarjeta Sanitaria 1	Consulta de datos personales del empleado.
Revisión Tarjeta Sanitaria 2	GVT_HEALTH_RVW_2	Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Registro de Examen Médico, Revisión de Tarjeta Sanitaria, Revisión Tarjeta Sanitaria 2	Consulta de datos sobre la posición del empleado.
Revisión Tarjeta Sanitaria 3	GVT_HEALTH_CARD_1	Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Registro de Examen Médico, Revisión de Tarjeta Sanitaria, Revisión Tarjeta Sanitaria 3	Consulta de datos sobre el médico del empleado.
Revisión Tarjeta Sanitaria 4	GVT_HEALTH_CARD_2	Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Registro de Examen Médico, Revisión de Tarjeta Sanitaria, Revisión Tarjeta Sanitaria 4	Consulta de alergias a medicamentos, nombres de pruebas específicas y fechas.

Consulte también

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Principios Básicos de las Aplicaciones PeopleSoft, “Definición e Instalación de PeopleSoft HRMS,” Gestión de códigos de países

Registro de detalles sanitarios del empleado

Acceda a la página Tjta Sanitaria 2.

Nota: el formato y presentación de esta página es similar al de las páginas Tjta Sanitaria 1, Tjta Sanitaria 3 y Tjta Sanitaria 4.

Tjta Sanitaria 1

Tjta Sanitaria 2

Catherine Moore
ID Persona: KC0005

Alergias a Medicamentos

Medicamento:

Buscar

Ver Todo

Primero

1 de 1

Último

+

-

Pruebas Anteriores

*Fecha Prueba:

31

*Nombre Prueba:

+

-

Buscar

Ver Todo

Primero

1 de 1

Último

Detalles Alergia

*Región Reguladora:

USA

Estados Unidos

Personalizar

Buscar

Ver Todo

Primero

1 de 1

Último

	*Cd Alergia	Descripción	*Fecha Inicial/	Fecha Final	Comentarios		
1			31	31		+	-

Página Tarjeta Sanitaria - Tjta Sanitaria 2 (1 de 2)

Detalles Vacunación

*Región Reguladora:

USA

Estados Unidos

Personalizar

Buscar

Ver Todo

Primero

1 de 1

Último

	*Cd Vacunación	Descripción	*Fecha Inicial/	Fecha Final	Comentarios		
1			31	31		+	-

Detalles Medicación

*Región Reguladora:

USA

Estados Unidos

Personalizar

Buscar

Ver Todo

Primero

1 de 1

Último

	*Cd Medicación	Descripción	*Fecha Inicial/	Fecha Final	Comentarios		
1			31	31		+	-

Detalles Enfermedad

*Región Reguladora:

USA

Estados Unidos

Personalizar

Buscar

Ver Todo

Primero

1 de 1

Último

	*Cd Enfermedad	Descripción	Fecha Inicial/	Fecha Final	Comentarios		
1			31	31		+	-

Página Tarjeta Sanitaria - Tjta Sanitaria 2 (2 de 2)

Registro de los medicamentos a los que el empleado sea alérgico y de las pruebas que se le hubieran realizado anteriormente. También es posible identificar detalles relativos a alergias, vacunación, medicación y enfermedades.

Introducción de detalles de familiares

En este apartado se ofrece una explicación sobre cómo definir información sobre los familiares de un empleado.

Después de definir datos detallados de empleados y no empleados, utilice la página Familiares para introducir información sobre los miembros de la familia.

Página utilizada para definir datos de familiares

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Familiares	HS_FAMILY	Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Personal Involucrado/Testigo, Familiares	Introducción de información adicional sobre los familiares de empleados o no empleados implicados en un incidente de seguridad e higiene.

Introducción de datos de familiares

Acceda a la página Familiares.

Familiares

ID Empleado: KC0005 Catherine Moore

Familiar: Moore,Jeremy

Detalles Familiares
Personalizar | Buscar | Ver Todo |
 Primero 1 de 1 Último

	*Nombre	*F Nacimiento	Estudiante	Formación		
1	Moore,Jeremy	02/02/1985	☒	☐	+	-

Hijos Menores 18 Años: 0

Hijos Edad 18-25 Estudiando: 1

Página Familiares

Familiar	Introduzca el nombre del familiar de la persona mediante el formato de nombres estándar de PeopleSoft (Primer Apellido,Nombre).
F Nacimiento	Introduzca las fechas de nacimiento de los hijos.
Estudiante	Seleccione esta casilla para indicar que el hijo es estudiante.
Formación	Seleccione esta casilla para indicar que el hijo está recibiendo una formación.
Nota: la información proporcionada por las casillas Estudiante y Formación a veces es necesaria para generar informes.	
Hijos Menores 18 Años	Basándose en los valores de fecha de nacimiento introducidos y en las casillas seleccionadas, el sistema calcula y muestra en pantalla el número de hijos menores de 18 años.
Hijos Edad 18 - 25 Estudiando	Basándose en los valores de fecha de nacimiento introducidos y en las casillas seleccionadas, el sistema calcula y muestra en pantalla el número de hijos entre 18 y 25 años que están estudiando en centros docentes o recibiendo una formación.

CAPÍTULO 5

Creación y Seguimiento de Incidentes

En este capítulo se ofrece una descripción general de los incidentes de seguridad e higiene, así como una explicación de los siguientes temas:

- Introducción de detalles sobre incidentes de seguridad e higiene.
- Introducción de detalles sobre lesiones
- Introducción de datos sobre incidentes relacionados con vehículos y equipos
- Seguimiento de las acciones correspondientes en respuesta a incidentes
- Seguimiento de datos sobre incidentes, lesiones y enfermedades por persona
- Registro de datos RIDDOR para informes de Reino Unido (GBR).
- Definición de comisiones mixtas para México (MEX).

Incidentes de seguridad e higiene

En este apartado se explican los siguientes temas:

- Introducción de nuevos incidentes.
- Números de incidente.
- Informes de incidente.

Introducción de nuevos incidentes

El componente Detalles de Incidentes permite realizar un seguimiento de las respuestas de la empresa ante los incidentes de seguridad e higiene. Se puede realizar un seguimiento de los empleados y no empleados y asociar a varias personas con un solo incidente.

Si todavía no se conocen los detalles de una lesión o enfermedad, se pueden introducir estos datos en las páginas de lesiones y enfermedades más adelante. Se debe introducir la información aquí antes de consultar el resumen de lesiones y enfermedades de cada persona.

Números de incidente

Al introducir un nuevo incidente, se le asigna un ID. Este número localiza el registro del incidente cuando se revisa o añade información en él posteriormente. El sistema asigna el número de incidente o lo introduce el usuario manualmente.

Si se opta por dejar que el sistema asigne el número, éste aparece primero como 00000000. El número asignado al incidente aparece después de guardar la información que se haya introducido en las páginas de Detalles de Incidentes. El sistema almacena el último número de incidente utilizado en la tabla de instalación.

Los números de incidente que asigna el sistema de Recursos Humanos son simplemente números consecutivos. Lo más probable es que no coincidan con la numeración oficial exigida por la Administración de las regiones reguladoras. El sistema normativo de numeración que establezca la autoridad correspondiente debe tenerse en cuenta y aplicarse correctamente. Si las autoridades reguladoras de la región correspondiente requieren la aplicación de un sistema de numeración concreto, introduzca manualmente los números y documente cuidadosamente los métodos utilizados.

Aviso: para evitar que se mantengan dos series numéricas distintas, adopte siempre el mismo método, automático o manual, para asignar los números.

Informes de incidente

El sistema genera una serie de informes de incidente y algunos contienen datos que tienen que presentarse a la administración.

Introducción de detalles de incidentes de seguridad e higiene

En este apartado se describen las siguientes tareas:

- Introducción y actualización de incidentes.
- Registro de detalles de notificación.
- Descripción de detalles de incidente.
- Registro de ubicaciones de incidente.
- Registro de datos relacionados con viajes.
- Introducción de detalles adicionales sobre trayectos de viajes.
- Identificación de personas involucradas en un incidente.
- Mantenimiento de requisitos de notificación.

Páginas utilizadas para introducir incidentes de seguridad e higiene

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Datos de Incidente	HS_INCIDENT	Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Información de Incidentes, Detalles de Incidentes, Datos de Incidente	Introducción de un nuevo incidente o actualización de uno existente.
Detalles Accidente Vehículo/Equipo	HS_INCIDENT_SEC	Haga clic en el vínculo Detalles de la página Datos de Incidente. Este vínculo sólo aparece en los incidentes relacionados con un vehículo o equipo.	Introducción de detalles sobre accidentes relacionados con vehículos y equipos.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Notificación de Incidente	HS_INC_NOTIFY	Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Información de Incidentes, Detalles de Incidentes, Notificación de Incidente	Registro de los detalles de incidentes generados por empleados.
Descripción de Incidente	HS_INC_DESCRIPTION	Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Información de Incidentes, Detalles de Incidentes, Descripción de Incidente	Descripción de incidentes de seguridad e higiene y registro de datos relacionados.
Ubicación de Incidente	HS_INC_LOCATION	Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Información de Incidentes, Detalles de Incidentes, Ubicación de Incidente	Identificación del lugar en que ocurrió el incidente.
Dirección de Ubicación de Incidente	HS_INC_LOCADDR_SEC	Haga clic en el vínculo Consultar Dirección de la página Detalles de Incidentes - Ubicación de Incidente.	Introducción de datos sobre la ubicación y dirección de los incidentes que se producen fuera de las instalaciones de la organización.
Edición de Dirección	EO_ADDR_USA_SEC	Haga clic en el vínculo Editar Direc de la página Dirección de Ubicación de Incidente.	Edición de datos de dirección existentes asociados con el incidente.
Incidente en Viaje	HS_INC_TRAVEL	Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Información de Incidentes, Detalles de Incidentes, Incidente en Viaje	Registro de detalles sobre incidentes relacionados con viajes.
Detalles Trayecto	HS_INC_ROUTE_SEC	Haga clic en el vínculo Detalle Trayecto de la página Incidente en Viaje.	Introducción de información adicional sobre trayectos de viajes correspondientes a incidentes de seguridad e higiene.
Detalles Descanso	HS_INC_BREAK_SEC	Haga clic en el vínculo Datos Descanso de la página Incidente en Viaje.	Introducción de detalles sobre los descansos realizados durante el viaje y relacionados con un incidente de seguridad e higiene.
Animales Implicados en Incidente	HS_INC_ANIMAL_SEC	Haga clic en el vínculo Datos Animal de la página Incidente en Viaje.	Introducción de datos sobre animales implicados en un incidente de seguridad e higiene.
Personas Involucradas	HS_INC_PEOPLE	Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Información de Incidentes, Detalles de Incidentes, Personas Involucradas	Identificación de testigos, investigadores y otras personas relacionadas con el incidente. Se trata de personas que no han resultado heridas ni han sufrido lesiones en el incidente.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Detalles de Incidentes - Personas Involucradas: Dirección Contacto	HS_INC_PPLADDR_SEC	Haga clic en el vínculo Editar Dirección de la página Personas Involucradas.	Introducción de datos de dirección para los testigos, investigadores y demás contactos relacionados con el incidente. Nota: Los usuarios de Colombia Británica (Canadá) que presenten informes de incidentes a su WCB de forma electrónica deben incluir información sobre las direcciones de todas aquellas personas que estén relacionadas con el incidente.
Informe de Incidente	HS_INC_REPORT	Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Información de Incidentes, Detalles de Incidentes, Informe de Incidente	Mantenimiento de la documentación que demuestra que se ha notificado el incidente a las autoridades correspondientes.

Introducción y actualización de incidentes

Acceda a la página Detalles de Incidentes - Datos de Incidente.

Datos de Incidente
Notificación de Incidente
Descripción de Incidente
Ubicación de Incidente

Número Incidente: 19240003

***Fecha Incidente:** 18/05/2002

***Tipo Incidente:** Accidente Vehículo/Equipo
[Detalles](#)

Hora Incidente: PST ☒ Hora Desconocida

***Región Reguladora:** IND India

☐ Repetición

☒ Acabó en Lesión/Enfermedad

☐ Investigado

Página Datos de Incidente (1 de 3)


Canadá

Contacto Seguridad e Higiene

ID Contacto: 

Incidente

Consecuencias: ☐ **Fecha y Hora Exactas**

Exposición

Fecha Inicial: **Hora Inicial:**
Fecha Final: **Hora Final:**

Discapacidad

☐ **Programa Discap Disponible**
ID Contacto: 
Descr: 

Otros Datos

☐ **Programa Reincorp Trabj Disp** ☒ **En Jurisdicción WCB**
Clase/Subclase: 
Tp Actividad:

Página Datos de Incidente (2 de 3)


Francia

Subtipo Incidente

☐ Trabajo
 ☐ Viaje
 ☐ Enfermedad Ocupacional

Notif Por

☐ Empleador
 ☐ Supervisor
 ☐ Víctima

Notif En:

Ratif Por: 

Parte Policial

☐ Parte Policial

Emitido Por:

Estado Incidente

☐ Confirmado
 ☐ Comunicado

Conclusiones Investig Interna


México

☐ Detectado p/Comisión Mixta


India

Subtipo Incidente

☒ Trabajo
 ☐ Viaje
 ☐ Enfermedad Ocupacional
 ☐ Otros

Página Datos de Incidente (3 de 3)

Número Incidente

En este campo aparece el número de incidente introducido al acceder a la página. Si va a elaborar informes para el WCB de Columbia Británica (cámara de compensación de los trabajadores), introduzca un número de incidente.

Tipo Incidente

Por defecto aparece el valor *Incidente*, pero puede modificarse. El valor elegido determina la disponibilidad de otros campos incluidos en el componente.

si se presentan informes de incidentes electrónicamente al WCB, deje el valor por defecto *Incidente* si las consecuencias son del tipo Sólo Notificación, Sólo Asistencia Médica, Incapacidad Temporal o Fallecimiento. Si se informa de un incidente cuya consecuencia es Caso Peligroso, seleccione *Casos Peligrosos*.

Detalles

Si selecciona *Accidente Vehículo/Equipo*, aparecerá el vínculo Detalles. Haga clic en este vínculo para acceder a la página Detalles Accidente Vehículo/Equipo.

Fecha Incidente

Suele corresponder a la fecha actual, pero se puede cambiar.

Hora Incidente

Introduzca la hora en la que se produjo el incidente.

	Si va a presentar informes al WCB de Columbia Británica, debe introducir necesariamente la hora del incidente.
Hora Desconocida	Seleccione esta casilla no puede determinar la hora en que se produjo el incidente.
Región Reguladora	Introduzca la región reguladora del incidente. Cuando se introducen los datos de un incidente, aparece por defecto la región reguladora que esté especificada en las preferencias de usuario. Este valor se puede modificar. Nota: este campo determina los valores mostrados en todas las tablas de definición de Seguridad e Higiene que utilizan ID Set como campo clave. Aviso: si se cambia la región reguladora en un incidente existente y los IDs de Set de ambas regiones son distintos, el sistema elimina de las tablas de definición todos los valores asociados. Antes de realizar los cambios, el sistema solicita una confirmación. Una vez eliminada la información original, tienen que volver a introducirse los datos del incidente.
Repetición	Seleccione esta casilla si el incidente ya se ha producido en otras ocasiones.
Acabó en Lesión/Enfermedad	Seleccione esta casilla si el incidente causó lesiones o enfermedades y desea realizar un seguimiento de estos datos en las páginas correspondientes. Cuando seleccione esta casilla, introduzca un ID de empleado en el campo Notificado a Empleado de la página Notificación de Incidente antes de guardar los datos del incidente en el sistema. Para los informes para el WCB de Columbia Británica, active esta casilla si las consecuencias de incidente son del tipo Sólo Notificación, Sólo Asistencia Médica, Incapacidad Temporal o Fallecimiento. Si las consecuencias son del tipo Caso Peligroso, asegúrese de que esta casilla está desactivada.
Investigado	Active esta casilla si el incidente está siendo investigado.
Nota: en Alemania, tanto la legislación como las compañías de seguros exigen a los empleadores que realicen un seguimiento y elaboren informes detallados sobre las enfermedades ocupacionales. Los procedimientos legales que se aplican a estas enfermedades difieren de los que regulan los accidentes ocupacionales, por tanto, el seguimiento de las enfermedades relacionadas con las operaciones en Alemania se realiza mediante el componente Seguimiento Enfermedad - DEU (HS_ILLNESS_GER). Canadá La siguiente información está destinada a aquellos usuarios que deseen presentar informes de incidentes al WCB de Columbia Británica en formato electrónico. Observe que los campos ID Contacto, Clase/Subclase y Tp Actividad son obligatorios para todas las consecuencias de incidentes. Aviso: para activar todos los avisos que se incluyen, la Región Reguladora del incidente debe definirse como <i>CANBC</i>. En caso contrario, no podrá crearse ni siquiera el archivo de extracción al estar diseñado exclusivamente para los incidentes de Columbia Británica.	
Consecuencias	El valor de este campo procede de las consecuencias de lesión más graves introducidas en la página Detalles de Lesión.

En el caso de los incidentes de la región reguladora CANBC, este campo se activa de acuerdo con la relación existente entre las consecuencias del incidente y las de la lesión. Si la casilla Acabó en Lesión/Enfermedad está activada, el sistema comprueba que se ha introducido una lesión antes de guardar el incidente.

Una vez guardado, el sistema asocia una consecuencia de incidente a cada consecuencia de lesión. Por ejemplo, si sólo resulta lesionada una persona, el sistema completa el campo Consecuencias con el mismo valor de la consecuencia de lesión. En caso de que haya varias personas lesionadas, la lesión más grave define la consecuencia del incidente.

Algunos valores posibles para el campo de consecuencia son:

Sólo Notificación: se ha producido una lesión, pero no se ha buscado atención médica ni se han perdido horas de trabajo.

Sólo Asistencia Médica: la persona que ha sufrido la lesión visitó al médico, pero el tiempo perdido no sobrepasó el día en que se produjo la lesión. En algunas jurisdicciones WCB, esto también se conoce como asistencia médica.

Incapacidad Temporal: el empleado lesionado está de baja días después de producirse la lesión. En algunas jurisdicciones WCB, esto también se conoce como pérdida de salario.

Fallecimiento: una lesión con resultado de muerte.

Caso Peligroso: no se han producido lesiones.

Fecha y Hora Exactas	Seleccione esta casilla para indicar que la fecha y hora de la página principal son exactas.
Exposición	Si selecciona el valor Exposición en el campo Tipo Incidente de la página principal, introduzca las fechas y horas iniciales y finales, si las conoce.
Programa Discap Disponible	Active esta casilla si hay algún programa de incapacidad disponible en la organización.
ID Contacto	Debe seleccionar la casilla Programa Discap Disponible para poder utilizar este campo.
Descr (descripción)	Debe seleccionar la casilla Programa Discap Disponible para poder utilizar este campo.
Programa Reincorp Trbj Disp (programa de reincorporación al trabajo disponible)	Seleccione esta casilla si existe algún programa de reincorporación al trabajo disponible en la organización.
En Jurisdicción WCB	Active esta casilla para indicar si la operación relacionada con el incidente pertenece a la jurisdicción del WCB.
Clase/Subclase	Introduzca el código de clase o subclase del sector industrial. Las clases y subclases industriales estándar correspondientes a las ubicaciones canadienses se definen en la página Tabla Clases/Subclases (CAN).
Francia	
Notif En	Indique el lugar en el que se ha notificado el incidente.

Ratífic Por	Introduzca el ID de empleado de la persona que ha aprobado y firmado el informe interno de la empresa.
Parte Policial	Seleccione esta casilla si se ha preparado un parte policial.
Emitido Por	Identifique al autor del parte policial.
Conclusiones Investig Interna (conclusiones de investigación interna)	Describa las conclusiones de la investigación interna.

México

Detectado p/Comisión Mixta	Active esta casilla si el incidente ha sido detectado por la comisión mixta de Seguridad e Higiene.
Comisión Mixta	Seleccione el nombre de la comisión mixta. Este campo sólo aparece si se ha activado la casilla Detectado p/Comisión Mixta. Estas comisiones se definen en la página Comisión Mixta.

Consulte también

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

Registro de detalles de notificación

Acceda a Detalles de Incidentes - página Notificación de Incidente.

Datos de IncidenteNotificación de IncidenteDescripción de IncidenteUbicación de Incidente

Nº Incidente:19240003Fecha:18/05/2002Accidente Vehículo/Equipo

Notificación Incidente

Fecha Notificación:18/05/2002

Hora Notificación:12:00

Notificado a Empleado:KP0005Diya M

Notificado por Empleado:GP0006Harjeet Singh

Notificado por No Empleado:

Seguimiento Incidente

Fecha Registro:20/05/2002

Hora Registro:

Página Detalles de Incidentes - Notificación de Incidente

Fecha Notificación y Hora Notificación	Introduzca la fecha y la hora en la que se notificó el incidente a un encargado de la empresa o a un empleado.
---	--

Notificado a Empleado (notificado a ID de empleado)	Introduzca el ID de empleado del encargado de la empresa o del empleado que recibió el informe, o bien selecciónelo de la lista de valores válidos procedentes de Datos Personales.
Notificado por Empleado (notificado por ID de empleado) y Notificado por No Empleado (notificado por ID de no empleado)	Introduzca el ID de la persona que notificó el incidente, sea empleado o no empleado.

Nota: (CAN) en el caso de usuarios de Columbia Británica que presenten informes de incidentes al WCB de forma electrónica, los campos Fecha Notificación, Hora Notificación, Notificado a Empleado y Notificado por Empleado son obligatorios.

Seguimiento Incidente	Utilice este cuadro de grupo para registrar los datos que crea convenientes. Por ejemplo, puede registrar el momento en que el informe o notificación del incidente fue documentado por primera vez por un encargado de la organización. Para ello, debe introducir una Fecha Registro y una Hora Registro a fin de realizar un seguimiento interno de la información. También puede utilizar este campo para determinar cuándo empezaron las condiciones preexistentes o cuándo comenzaron a faltar los empleados al trabajo. De igual forma, con él puede controlar la fecha en la que se ha escrito un informe interno, una nota o un memorándum para documentar el incidente. En el caso de usuarios residentes en Estados Unidos y sujetos a la normativa OSHA (Occupational Safety and Health Administration), la fecha de registro puede ser la fecha en que se introdujo por primera vez el incidente en el sistema PeopleSoft.
------------------------------	---

Nota: si utiliza los campos del cuadro de grupo Seguimiento Incidente, asegúrese de documentar su decisión, formar a todos los usuarios consecuentemente y emplear los campos con coherencia.

Descripción de detalles de incidentes

Acceda a la página Detalles de Incidentes - Descripción de Incidente.

Datos de Incidente

Notificación de Incidente

Descripción de Incidente

Nº Incidente:

19240003

Fecha:

18/05/2002

Accidente Vehículo/Equipo

Caso Peligroso

Código:

Descripción

▼



Canadá

Personalizar

|

Buscar

|

Ver Todo

|



Primero

◀

1 de 1

▶

Último

Cd Factor Concurrente	Descripción	Descr Otro Factor		
			+	-

▼



India

Alcohol/Sustancia Ingerida

☒

Página Detalles de Incidentes - Descripción de Incidente

Código

Para la mayoría de tipos de incidente, este campo no está disponible. Cuando el tipo de incidente seleccionado en la página Datos de Incidente es *Casos Peligrosos*, el sistema activa el campo Código. Los códigos que pueden seleccionarse proceden de la tabla de casos peligrosos.

Canadá

Cd Factor Concurrente
(factor concurrente)

Indique los factores concurrentes que pueden haber provocado el incidente. Esta información se utiliza en la elaboración de informes para el WCB de Canadá.

En el caso de usuarios de Columbia Británica que presenten informes al WCB de forma electrónica, el factor concurrente es obligatorio para todas las consecuencias de incidentes excepto para Sólo Notificación.

Seleccione un factor concurrente de la lista de valores válidos, que proceden de la tabla de factores concurrentes de Canadá. El campo Descr Otro Factor queda desactivado por el sistema para la introducción de datos.

Descr Otro Factor

Normalmente, no es posible introducir datos en este campo. Cuando el código de factor concurrente es *00996 - OTHER*, el campo Descr Otro Factor queda activado para la introducción de datos y deberá utilizarse para introducir una descripción explicativa del factor concurrente definido como *OTHER*.

India

Alcohol/Sustancia Ingerida Active esta casilla en caso de haber ingerido alcohol u otra sustancia cuando se produjo el incidente.

Registro de ubicaciones de incidente

Acceda a la página Detalles de Incidentes - Ubicación de Incidente.

◀ Descripción de Incidente **Ubicación de Incidente** Incidente en Viaje ▶

Nº Incidente: 19240003 **Fecha:** 18/05/2002 Accidente Vehículo/Equipo

Datos Lugar Incidente

☒ **Sucedio en Local Empresa**

ID Set Ubicación: KPIND  India SetID

Ubicación: KPBLR01  M G Road, Branch

[Consultar Dirección](#)

ID Establecimiento: 

Ubicación Exacta: 

Página Ubicación de Incidente (1 de 3)

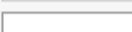
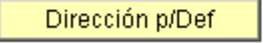
▼  **Canadá**

Número Calle: 

Nombre Calle: 

Nº Unidad: 

Apdo Correos: 

Camino Rural:  

Tamaño Lugar: 

☐ Incidente en Lugar Eventual

☐ Incidente en Lugar Servicio

Descripción Escena Accidente



Página Ubicación de Incidente (2 de 3)

▼

Francia

Clase Ubicación:

▼

Reino Unido

Autoridad Local:

Lugar Público

☐

▼

India

ID Establecimiento:

KPEST1

Estab 1 of GP1

Seg Estat Empl/Compen Trbr:

Seguro Estatal Empleado

▼

España

☐ Accidente Coche

Página Ubicación de Incidente (3 de 3)

Sucedió en Local Empresa	Seleccione esta casilla si el incidente ocurrió en las instalaciones del empleador.
ID Set Ubicación	Si ha activado la Sucedió en Local Empresa seleccione un ID de Set de ubicación de la lista de valores válidos, que proceden de la tabla de Empresas. Este campo se utiliza para definir la lista de valores del campo Ubicación. Por ejemplo, si la ubicación en la que trabaja normalmente el empleado está en Canadá pero el lugar del incidente está en Francia, en el campo ID Set Ubicación se especificará un ID de Set francés para poder seleccionar la ubicación francesa donde ocurrió el incidente.
Ubicación	Seleccione una ubicación de la lista de valores válidos, que proceden de la tabla de ubicaciones correspondiente al ID Set Ubicación elegido.
Consultar Dirección o Editar Dirección	Haga clic en este vínculo para ver o editar la dirección donde tuvo lugar el incidente. • Si el incidente se produjo en las instalaciones de la empresa, sólo podrá consultar la dirección. Los datos de dirección proceden de la tabla de ubicaciones. • Si el incidente se produjo fuera de las instalaciones de la empresa, el vínculo le permitirá acceder a la página Dirección de Ubicación de Incidente donde podrá introducir los datos del lugar donde tuvo lugar el incidente.
Ubicación Exacta	Registre una descripción detallada del lugar en el que ocurrió el incidente utilizando un máximo de 240 caracteres.
Canadá	
Número Calle, Nombre Calle, N° Unidad, Apdo Correos y Camino Rural	Si el sistema no dispone del nombre y número de la calle, debe introducir estos datos directamente en estos campos. Parte de esta información es necesaria si el incidente se produce en una dirección poco habitual, como, una localidad apartada o en el campo.

Dirección p/Def	Si la información de los campos Número Calle y Nombre Calle ya existe en el sistema, haga clic en el botón Dirección p/Def para completar los campos de esta página.
Tamaño Lugar	Indique el tamaño del lugar (en términos de número de personas) seleccionando uno de los valores xlat.
Incidente en Lugar Eventual	Seleccione esta casilla para indicar si el incidente ocurrió en un lugar eventual.
Incidente en Lugar Servicio (incidente ocurrido en el lugar donde se opera)	Active esta casilla para indicar que el incidente tuvo lugar en un lugar de operaciones.

Nota: en el caso de usuarios de Columbia Británica que presenten sus informes al WCB de forma electrónica, la mayor parte de los campos de esta página son obligatorios para todos los tipos de incidente. Separe el Número Calle del Nombre Calle. El resto de campos de dirección (Nº Unidad, Apdo Correos y Camino Rural) sólo tienen que especificarse si se trata de una dirección poco habitual. El campo Tamaño Lugar es obligatorio. Si ha seleccionado la casilla Sucedió en Local Empresa de la página Ubicación de Incidente, debe seleccionar la casilla Incidente en Lugar Eventual o la casilla Incidente en Lugar Servicio. El ordenador central del WCB busca combinaciones válidas de dirección y código postal para garantizar que estos datos sean correctos y así evitar que el informe electrónico sea rechazado por el WCB de Columbia Británica.

Francia

Clase Ubicación	Seleccione la opción adecuada de la lista desplegable para indicar la información adicional relativa a la ubicación y a las circunstancias en las que se produjo el incidente.
------------------------	--

Reino Unido

Deben proporcionarse detalles adicionales sobre los incidentes ocurridos en el Reino Unido. Esta información es necesaria para elaborar informes de acuerdo con la normativa relativa a lesiones, enfermedades y casos peligrosos (RIDDOR).

Autoridad Local	Este campo debe rellenarse si el incidente no se produjo en una dirección con código postal específico. Por ejemplo, si un empleado ha tenido un accidente de coche, la ubicación del accidente puede describirse simplemente como <i>a 5 millas de Reading en la carretera A33</i> . En función de las circunstancias del accidente, quizá haya que contactar con la oficina del HSE (Health and Safety Executive) de esa zona para ampliar los detalles.
------------------------	--

Lugar Público	Active esta casilla si la ubicación del incidente es un lugar público.
----------------------	--

India

ID Establecimiento	Introduzca el ID del establecimiento en el que se ha producido el incidente.
Seg Estat Empl/Compen Trbr (seguro estatal del empleado/compensación de los trabajadores)	El sistema muestra el tipo de registro cuya cobertura corresponde al establecimiento.

España

Accidente Coche

Seleccione esta casilla si el incidente fue un accidente de coche. En este caso, desactive la casilla Sucedió en Local Empresa . Y a continuación haga clic en el vínculo Consultar Dirección e introduzca todos los detalles posibles sobre la ubicación exacta del accidente. Utilice el campo Ubicación Exacta para ofrecer una descripción más específica del lugar donde tubo lugar el accidente.

Consulte *PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Administración de Personal*, “Gestión de Informes de España,” Gestión de comunicaciones delta.

Registro de incidentes relacionados con viajes

Acceda a la página Detalles de Incidentes - Incidente en Viaje.

Descripción de Incidente		Ubicación de Incidente		Incidente en Viaje		Personas Involucradas	
Nº Incidente:	19240003	Fecha:	18/05/2002	Accidente Vehículo/Equipo			
Detalles Viaje							
Fecha Inicial:	18/05/2002	Hora Inicio:	08:00	GMT			
Fecha Llegada:	19/05/2005	Hora Llegada:	12:00	PST			
Destino:	Londres			Detalle Trayecto			
Medio Transporte:	K00002	Automobile-Company Car					
☒ Descanso durante Viaje				Datos Descanso			
☐ Animales Implicados				Datos Animal			
Comentario:							

Página Incidente en Viaje (1 de 2)

Alemania

Detalles Drogas/Alcohol

Alcohol/Sustancia Ingerida:

Confirmación:

Informe Accidente

Buscar

Ver Todo

Primero

1 de 1

Último

Tipo Informe Accidente:

Policía

Número Referencia:

País:

USA

Estados Unidos

Dirección:

Editar Direc

Página Incidente en Viaje (2 de 2)

**Fecha Inicial, Hora Inicio,
Fecha Llegada y Hora
Llegada**

Rellene estos campos, si conoce los datos necesarios.

Destino

Cuando se introduce un destino, el sistema activa el vínculo Detalle Trayecto al mover el cursor fuera de dicho campo. Haga clic en este vínculo para acceder a la página Detalles Trayecto.

Medio Transporte

Seleccione el medio de transporte de la lista de opciones disponibles. Los valores proceden de la tabla de transportes.

Descanso durante Viaje

Seleccione esta opción si hubo paradas en el viaje. El sistema activa el vínculo Datos Descanso al mover el cursor fuera de dicho campo. Haga clic en él para acceder a la página Detalles Descanso.

Animales Implicados

Active esta casilla si hubo algún animal implicado en el incidente.

Datos Animal

Al seleccionar la casilla Animales Implicados, se activa el vínculo Datos Animal. Haga clic en él para acceder a la página Animales Envueltos en Incidente.

Alemania

Alcohol/Sustancia Ingerida

Si procede, especifique si la ingestión de alcohol o drogas tuvo relación con el incidente.

Confirmación	Registre la identidad de la persona o autoridad que confirmó la información del campo Alcohol/Sustancia Ingerida.
Tipo Informe Accidente	Si es necesario, seleccione una de las autoridades alemanas disponibles para indicar el tipo de informe de accidente de que se trata.
Número Referencia	Introduzca el número de referencia que va a utilizar dicho organismo para archivar el informe.

Introducción de detalles de trayecto adicionales

Acceda a la página Detalles Trayecto.

Detalles Trayecto

Detalles Trayecto

Trayecto Real:

☐ **Trayecto Directo Elegido**

Trayecto Directo:

☐ **Trayecto Habitual Elegido**

Trayecto Habitual:

Motivo:

Detalles Trayecto:

Distancia Trayecto:

Página Detalles Trayecto

Trayecto Real	Introduzca una descripción del trayecto que se ha seguido en realidad.
Trayecto Directo Elegido	Active esta casilla si el trayecto real es el más directo disponible.
Trayecto Directo	Podrá introducir datos en este campo si no selecciona la casilla Trayecto Directo Elegido. Introduzca una descripción del trayecto más directo.
Trayecto Habitual Elegido	Seleccione esta casilla si el trayecto real es el habitual.
Trayecto Habitual	Podrá introducir datos en este campo si no selecciona la casilla Trayecto Habitual Elegido. Introduzca una descripción del trayecto habitual.
Distancia Trayecto	Introduzca los kilómetros del trayecto real elegido.

Identificación de personas relacionadas con incidentes

Acceda a la página Detalles de Incidentes - Personas Involucradas.

[Descripción de Incidente](#)
[Ubicación de Incidente](#)
[Incidente en Viaje](#)
Personas Involucradas

Número Incidente: 19240003 **Fecha:** 18/05/2002 **Tipo Incidente:** Accidente Vehículo/Equipo

Personas Relacionadas c/Incidente [Buscar](#) | [Ver Todo](#) Primero 1 de 1 Último

ID Empleado: KP0005 Diya M [+](#) [-](#)

Rol: Testigo Presencial **Confirmación Testigos:**

☐ Responsable Incidente ☐ Bajo Influencia Drogas
☒ Persona Fidedigna Clase Droga:
☐ Dispuesto a Declarar

[Editar Dirección](#)

Comentario:

▼  **Canadá**

Investigadores
☐ Representante Dirección
☐ Representante Sindical

Página Personas Involucradas (1 de 2)

▼  **Alemania**

Datos Seguro:

▼  **Francia**

Seguro Accidentes:

Página Personas Involucradas (2 de 2)

Personas Relacionadas c/Incidente

ID Empleado y ID No Empleado

Introduzca un ID de empleado o de no empleado según corresponda; el campo que no se rellene desaparece de la página.

Nota: La introducción de empleados en el sistema se realiza mediante el proceso de gestión Administración de Personal. Para introducir datos de no empleados debe utilizarse el componente Detalles de No Empleados (HS_NE_PERS_DATA).

Consulte *PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Administración de Personal*, “Incorporación de Personas a PeopleSoft Recursos Humanos”.

Añada una fila para especificar los detalles de cada persona relacionada con el incidente.

Rol	Indique el rol de la persona en el incidente utilizando la lista de valores xlat. El valor seleccionado para este campo influye en la disponibilidad de los campos del resto de la página.
Confirmación Testigos	Este campo está activado si selecciona el rol Testigo. La lista de valores xlat permite indicar si el testigo confirma la declaración realizada por la persona implicada en el incidente.
Responsable Incidente, Persona Fidedigna, Dispuesto a Declarar y Bajo Influencia Drogas	Seleccione las casillas apropiadas. Si el rol de la persona es Investigador o Testigo, la casilla Responsable Incidente queda desactivada. Un testigo no está implicado en el incidente, sino que es un simple observador. En cambio, un testigo presencial sí está involucrado.
Clase Droga	Si activa la casilla Bajo Influencia Drogas, seleccione la clase de droga correspondiente de la lista desplegable.
Editar Dirección	Haga clic en este vínculo para acceder a la página Detalles de Incidente - Personas Involucradas - Dirección Contacto.

Canadá

Los usuarios de Columbia Británica que presenten los informes al WCB de forma electrónica deben indicar Investigador en el campo Rol cuando se trate de un informe final. Esto es válido para todos los tipos de consecuencias de incidentes menos para Sólo Notificación. Además debe activarse la casilla Representante Dirección o Representante Sindical. Cuando la consecuencia del incidente es *Sólo Notificación*, no es necesaria la información correspondiente al investigador.

Para especificar la dirección de todas las personas relacionadas con el incidente, haga clic en el vínculo Editar Dirección y acceda a la página Dirección Contacto.

Investigadores	Seleccione la casilla adecuada para indicar si el investigador es un representante de la dirección o un representante sindical.
-----------------------	---

Alemania

Datos Seguro	Introduzca información adicional relativa al seguro de las personas implicadas en incidentes sucedidos en Alemania.
---------------------	---

Francia

Seguro Accidentes	Introduzca información adicional relativa al seguro de las personas implicadas en incidentes sucedidos en Francia.
--------------------------	--

Mantenimiento de requisitos de notificación

Acceda a la página Detalles de Incidentes - Informe de Incidente.

Incidente en Viaje

Personas Involucradas

Informe de Incidente

Nº Incidente:

19240003

Fecha:

18/05/2002

Accidente Vehículo/Equipo

Informes

Buscar | Ver Todo

Primero

1 de 1

Último

*Región Reguladora:

IND

India

+ -

Fecha Notificación:

18/05/2002

Hora Notificación:

PST

*Notificado A:

KP0004

Notificado Por:

ID Set Ubicación:

KPIND

Lugar Notificación:

Comentario:

Canada

India

Datos Informes

Notificado Por:

Parte Policial

Página Informe de Incidente

Informes

Añada más filas de datos si se realizan varios informes iniciales de incidentes para más de una autoridad o agencia.

Región Reguladora

Seleccione la región donde se produjo el incidente inicial.

Al añadir o actualizar un incidente, seleccione una región reguladora de la lista de valores válidos si necesita cambiar el valor por defecto. Las regiones reguladoras se definen en la tabla de regiones reguladoras y de regiones de transacción. El sistema utiliza el tipo de transacción reguladora *HANDS* para las transacciones de seguridad e higiene. Este tipo de transacción incluye regiones reguladoras para los principales países incluidos en el sistema y para las provincias canadienses.

Aviso: si se cambia la región reguladora en un incidente existente y los IDs de Set de ambas regiones son distintos, el sistema elimina de las tablas de definición todos los valores asociados. Antes de realizar los cambios, el sistema solicita una confirmación. Una vez eliminada la información original, tienen que volver a introducirse los datos del incidente.

Notificado Por

Seleccione a la persona encargada de la notificación (ID de empleado). Los valores proceden del proceso de gestión Administración de Personal.

ID Set Ubicación

Seleccione el ID de Set de la ubicación donde se encuentra la persona encargada de la notificación. Los valores válidos proceden de la tabla de IDs de TableSet.

Lugar Notificación Seleccione el lugar en el que se está elaborando oficialmente el informe.

Canadá

Los usuarios de Columbia Británica que presenten sus informes al WCB de forma electrónica deben incluir información de Región Reguladora, Fecha Notificación y Hora Notificación obligatoriamente en esta página, para todos los tipos de consecuencias de incidente. También deben seleccionar *CANBC* en el campo Región Reguladora. Esto es imprescindible, puesto que los mensajes de aviso para las funciones del archivo EDI del WCB de Columbia Británica sólo se activan con esta configuración.

Estado Informe Seleccione una opción para indicar si el informe es Preliminar o Final.

Informes Introduzca el N° Empresa y el código de Ubicación del WCB canadiense.

Nota: (CAN) Los usuarios de Columbia Británica que presenten sus informes al WCB de forma electrónica, deben rellenar los campos Estado Informe, N° Empresa, y Ubicación obligatoriamente. Cuando el estado del informe se especifique como Final, tiene que identificarse un investigador en la página Personas Involucradas.

India

Notificado Por Seleccione si el incidente fue notificado por *Líneas Aéreas*, *Parte Policial*, *Ferrocarril*, *Admón Transporte Estatal* o por *Otros*.

Consulte también

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

Introducción de detalles de lesiones

El componente Detalles de Lesiones permite registrar información sobre lesiones sufridas en incidentes.

En este apartado se enumeran los requisitos y elementos comunes y se describen los siguientes puntos:

- Registro de lesiones relacionadas con el trabajo.
- Introducción de información PAT general (ESP)
- Introducción de detalles RAF (ESP).
- Introducción de descripciones de lesiones y enfermedades.
- Documentación de declaraciones de lesiones.
- Introducción de detalles de lesiones y enfermedades.
- Introducción de información PAT detallada (ESP).
- Introducción de datos de Detalles RATSBS (ESP).
- Introducción de datos de tratamientos médicos.
- Registro de detalles de diagnósticos.
- Especificación de datos PAT médicos y económicos (ESP).
- Registro de incidentes relacionados con el trabajo.

- Introducción de devengos a largo plazo (CAN).
- Seguimiento de detalles de informes.

Nota: (CAN) en los incidentes cuya consecuencia sea Casos Peligrosos, no debe introducirse información de lesiones en el sistema porque, por definición, no hay lesionados en este tipo de incidentes. Pase a las páginas de Acción Correctiva/Preventiva para introducir acciones correctivas y preventivas relativas al incidente.

Requisitos

Antes de introducir datos sobre lesiones y enfermedades, debe crearse un incidente, asignarle un tipo y seleccionar la casilla Acabó en Lesión/Enfermedad en la página Datos de Incidente.

Elementos comunes utilizados en este apartado

Tipo Accidente	Si la lesión es resultado de un accidente, debe seleccionarse el tipo correspondiente de la tabla de tipos de accidente.
Partes Cuerpo	Seleccione un código de parte de cuerpo de la lista de valores válidos, procedentes de la tabla de partes del cuerpo.
Naturaleza Lesión	Seleccione un código para identificar las principales características físicas de la lesión (por ejemplo, lo que le pasó al empleado). Los valores proceden de la tabla de naturalezas de lesiones.
PAT (ESP)	<i>Partes de Accidentes de Trabajo.</i>
Lesión Principal	Seleccione esta casilla si este detalle está asociado con la lesión principal.
RATSB (ESP)	<i>Relación de Accidentes de Trabajo Sin Baja médica.</i>
Lado Cuerpo	Indique el lado de la parte del cuerpo, si procede, seleccionando uno de los valores xlat.
Origen Lesión	Seleccione un código para identificar el objeto, sustancia, exposición o movimiento corporal que produjo o infligió la lesión. Utilice la lista de valores válidos procedentes de la tabla de orígenes de lesión.
Acción Peligrosa	Si procede, seleccione un código para indicar si el accidente estuvo causado por una acción peligrosa.

Páginas utilizadas para introducir detalles de lesiones

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Notificación de Lesión	HS_INJ_NOTIFY	Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Información de Incidentes, Detalles de Lesiones, Notificación de Lesión	Introducción de información sobre empleados y no empleados que padecen lesiones o enfermedades relacionadas con el trabajo.
Datos de Detalles PAT	HS_PAT1_ESP_SEC	Haga clic en el vínculo Accidente con Parte Baja de la página Detalles de Lesiones - Notificación de Lesión.	Introducción de datos relativos al empleado, la empresa y el lugar del accidente para el PAT del incidente (ESP).

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Datos de Detalles RAF	HS_RAF1_ESP_SEC	Haga clic en el vínculo Alta Médica o Fallecimiento de la página Detalles de Lesiones - Notificación de Lesión.	Introducción del motivo del parte de alta, el grado de lesión y el código del diagnóstico para la RAF del incidente (ESP).
Descripción de Lesión	HS_INJ_DESCRIPTION	Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Información de Incidentes, Detalles de Lesiones, Descripción de Lesión	Introducción de información detallada sobre la lesión o enfermedad (o ambas) causada en el incidente.
Declaraciones sobre Lesión	HS_INJ_STATEMENT	Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Información de Incidentes, Detalles de Lesiones, Declaraciones sobre Lesión	Documentación de las declaraciones realizadas por la persona afectada por la lesión o enfermedad, el empleador y los testigos.
Detalles de Lesión	HS_INJ_DETAIL	Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Información de Incidentes, Detalles de Lesiones, Detalles de Lesión	Introducción de detalles sobre la lesión o enfermedad padecida por cada persona implicada en el incidente.
Detalles de Lesiones - Detalles de Lesión: Partes de Cuerpo	HS_INJ_BP_SEC	Haga clic en el vínculo Partes Cuerpo de la página Detalles de Lesión.	Identificación de las partes del cuerpo afectadas por la lesión o enfermedad.
Detalles de Lesiones - Detalles de Lesión: Naturaleza de Lesión	HS_INJ_NOI_SEC	Haga clic en el vínculo Naturaleza Lesión de la página Detalles de Lesión.	Definición de la naturaleza de la lesión o enfermedad.
Detalles de Lesiones - Detalles de Lesión: Origen de Lesión	HS_INJ_SOI_SEC	Haga clic en el vínculo Origen Lesión de la página Detalles de Lesión.	Identificación del origen de la lesión.
Detalles de Lesiones - Detalles de Lesión: Tipo de Accidente	HS_INJ_ACC_SEC	Haga clic en el vínculo Tipo Accidente de la página Detalles de Lesión.	Asignación de tipos de accidente a la lesión o enfermedad.
Detalles de Lesiones - Detalles de Lesión: Acción Peligrosa	HS_INJ_ACT_SEC	Haga clic en el vínculo Acción Peligrosa de la página Detalles de Lesión.	Indicación de si una acción peligrosa ha contribuido a la lesión o enfermedad.
Detalles de Lesiones - Detalles de Lesión: Datos de Detalles PAT	HS_PAT2_ESP_SEC	Haga clic en el vínculo Accidente con Parte Baja de la página Detalles de Lesiones - Detalles de Lesión.	Introducción de información detallada sobre el accidente que produjo la lesión para la elaboración de informes PAT. (ESP) Nota: el sistema activa este vínculo cuando se ha seleccionado el valor <i>PAT</i> en el campo Tipo Incidente de la página Notificación de Lesión.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Datos de Detalles RATS	HS_RATSB_ESP_SEC	Haga clic en el vínculo Accidente sin Parte Baja de la página Detalles de Lesiones - Detalles de Lesión.	Introducción de datos detallados para la elaboración de informes RATS. (ESP) Nota: el sistema activa este vínculo cuando se ha seleccionado el valor <i>RATS</i> en el campo Tipo Incidente de la página Notificación de Lesión.
1º Auxilios/Asistencia Médica	HS_INJ_AID	Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Información de Incidentes, Detalles de Lesiones, 1º Auxilios/Asistencia Médica	Introducción de datos de primeros auxilios y tratamientos médicos de todas las personas lesionadas o enfermas implicadas en el incidente.
Detalles de Lesiones - 1os Aux/Asistencia Médica: Detalles Ambulancia	HS_INJ_AID_AMB_SEC	Haga clic en el vínculo Datos Ambulancia de la página 1º Auxilios/Asistencia Médica.	Introducción de detalles adicionales sobre la hora a la que la persona fue trasladada a un hospital en una ambulancia.
Discapacidad Anterior	HS_INJ_PDSCAN_SEC	En la página 1º Auxilios/Asistencia Médica, seleccione la casilla Discapacidad Anterior del cuadro de grupo de Canadá. Haga clic en el vínculo Discapacidad.	Introducción de detalles sobre cualquier discapacidad anterior relevante de la persona lesionada o enferma.
Condición Física Anterior	HS_INJ_PHCCAN_SEC	En la página 1º Auxilios/Asistencia Médica, seleccione la casilla Afección Previa del cuadro de grupo de Canadá. Haga clic en el vínculo Afección.	Introducción de detalles sobre cualquier estado de salud anterior relevante de la persona lesionada o enferma.
Diagnóstico de Lesión	HS_INJ_DIAGNOSIS	Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Información de Incidentes, Detalles de Lesiones, Diagnóstico de Lesión	Registro de detalles sobre el médico, hospital o clínica, así como los diagnósticos médicos relacionados con los empleados enfermos y lesionados.
Detalles de Lesiones - Diagnóstico de Lesión: Dirección de Centro Médico	HS_INJ_MEDFAC_SEC	Haga clic en el vínculo Ver Dirección de la página Diagnóstico de Lesión.	Consulta de la dirección del centro médico.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Detalles de Lesiones - Diagnóstico de Lesión: Datos de Detalles PAT	HS_PAT3_ESP_SEC	Haga clic en el vínculo Accidente con Parte Baja de la página Detalles de Lesiones - Diagnóstico de Lesión.	Especificación de datos económicos y relacionados con la asistencia médica para los incidentes PAT (ESP). Nota: el sistema activa este vínculo cuando se ha seleccionado el valor <i>PAT</i> en el campo Tipo Incidente de la página Notificación de Lesión.
Detalles Lesión Rel c/Trabajo	HS_INJ_WORK	Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Información de Incidentes, Detalles de Lesiones, Detalles Lesión Rel c/Trabajo	Especificación de si el incidente ocurrió mientras la persona estaba realizando una actividad relacionada con su trabajo.
Incluido en Sueldo	HS_INJ_WICAN_SEC	Haga clic en el vínculo Incluido Sueldo de la página Detalles Lesión Rel c/Trabajo.	Introducción de más datos sobre las variaciones aplicadas al sueldo de los empleados canadienses que padecen una lesión o enfermedad relacionada con su trabajo.
Añadido a Sueldo	HS_INJ_WACAN_SEC	Haga clic en el vínculo Añadido Sueldo de la página Detalles Lesión Rel c/Trabajo.	Introducción de más datos sobre los suplementos salariales de los empleados canadienses que padecen una lesión o enfermedad relacionada con su trabajo.
Detalles de Lesiones - Detalles Lesión Rel c/Trabajo: Acciones	HS_INJ_ACTCAN_SEC	Haga clic en el vínculo Acciones de la página Detalles Lesión Rel c/Trabajo.	Introducción de más datos necesarios para elaborar informes destinados al WCB sobre las acciones del empleado en el momento del accidente.
Reincorporación al Trabajo	HS_INJ_RTWCAN_SEC	Haga clic en el vínculo Reincorporación Trabajo de la página Detalles Lesión Rel c/Trabajo.	Introducción de más detalles sobre la reincorporación al trabajo de los empleados canadienses lesionados o enfermos a raíz de un incidente relacionado con su trabajo.
Devengos a Largo Plazo	HS_INJ_LTECAN_SEC	Haga clic en el vínculo Devengos Largo Plazo de la página Detalles Lesión Rel c/Trabajo.	Introducción de más datos sobre los devengos a largo plazo de los empleados canadienses que padecen lesiones o enfermedades relacionadas con su trabajo.
Detalles de Formulario 7 WCB	HS_INJ_WCBCAN_SEC	Haga clic en el vínculo Detalles Form 7 WCB de la página Detalles Lesión Rel c/Trabajo.	Introducción de más datos sobre incidentes canadienses necesarios para elaborar informes destinados al WCB.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Detalles Informe Ofic Lesión	HS_INJ_REPORT	Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Información de Incidentes, Detalles de Lesiones, Detalles Informe Ofic Lesión	Seguimiento para determinar si debe informarse de los incidentes según lo establecido por las diferentes autoridades de las regiones reguladoras.

Registro de incidentes relacionados con el trabajo

Acceda a la página Notificación de Lesión.

Notificación de Lesión | Descripción de Lesión | Declaraciones sobre Lesión | Detalles de Lesión

Nº Incidente: 19240003 **Fecha:** 18/05/2002 Accidente Vehículo/Equipo

Persona Involucrada Buscar | Ver Todo Primero 1 de 1 Último

ID Empleado: KP0003 Rajkumar Goenka **Nº Reg Emp:** 0

Fecha Nacimiento: 06/01/1965 **Fecha Defunción:** **Sexo:** Hombre

Datos Empleado Fecha Incidente

Unidad Negocio: KP01 India Business Unit
Departamento: KP0001 Human Resources
Cd Puesto: 910010 Trainee - Management
Ubicación: KPBLR01 M G Road, Branch Activo

Notificación - Esta Persona

Fecha Notificación: 18/05/2002
Hora Notificación: 00:00 PST

▼ Canadá

Lesión

Fecha: 18/05/2002
Hora:
☐ Fecha y Hora Exactas

Exposición

Fecha Inicial: **Hora Inicial:**
Fecha Final: **Hora Final:**

Encargados Buscar | Ver Todo Primero 1 de 1 Último

Sec:

Encargado: **Fecha Notificación:** **Hora Notificación:**

Tipo Posn: **Descripción Otro:**

Nº Certf 1os Aux: ☐ Primer Encargado Notificado

Página Notificación de Lesión (1 de 2)

▼



Alemania

☐ Socio Filial
 ☐ Copropietario
 ☐ Sin Capacidad Jurídica
 ☐ Relación

▼

Área Trabajo:

🔍

▼



Francia

Horario

	De	A
Mañana		
Tarde		

▼



Reino Unido

☐ Terceros
 ☐ Por Cuenta Propia

▼



España

Tipo Incidente:

PAT

▼

☐ Recaída
 [Accidente con Parte de Baja](#)

F Inicial Ausencia:

31

Fecha Fin:

31

Página Notificación de Lesión (2 de 2)

ID Empleado

Para cada persona involucrada en el incidente, seleccione un ID de empleado o un ID de no empleado. Junto a este campo se indican el nombre de la persona, su fecha de nacimiento, su sexo y, si procede, la fecha de defunción.

Nota: si el empleado o no empleado ha fallecido, la fecha debe introducirse en el proceso de gestión Administración de Personal o en la página Detalles de No Empleados - Datos personales, según corresponda.

Nº Reg Empl (número de registro de empleo)

Si introduce información sobre un empleado que tiene más de un puesto, introduzca o seleccione el número de registro de empleo del puesto ocupado por el empleado cuando ocurrió el incidente.

Datos Empleado Fecha Incidente

Los datos que aquí se muestran proceden de datos de puesto válidos en la fecha en que se produjo el incidente.

Notificación - Esta Persona

Introduzca la fecha y hora en las que la lesión o enfermedad de la persona se notificó a un encargado de la organización.

Canadá

En el cuadro de grupo Lesión, introduzca la fecha y hora en que se produjo la lesión. Active la casilla Fecha y Hora Exactas si ambos datos son exactos.

En el cuadro de grupo Exposición, introduzca, si las conoce, las fechas y horas iniciales y finales.

El cuadro de grupo Encargados permite registrar los detalles de las personas a las que se les notifica las lesiones e incidentes. Se diferencian de las personas involucradas, ya que éstas suelen estar implicadas en el incidente y son las que lo notifican.

Sec	Número secuencial que el sistema asigna para diferenciar a los encargados. Al guardar el registro, este número aparece como valor válido disponible en el campo N° Sec Egdo los Aux de la página 1° Auxilios/Asistencia Médica.
Encargado	Seleccione el ID de empleado del encargado.
Fecha Notificación y Hora Notificación	Introduzca la fecha y hora en las que se notificó la lesión.
Tipo Posn	El valor que se seleccione aquí determina la disponibilidad de los restantes campos de la página. Si selecciona la opción <i>Ninguno (en blanco)</i> o <i>Supervisor Trabajador</i> , se desactivarán los campos Descripción Otro y N° Cert los Aux.
N° Cert los Aux (número de certificado de primeros auxilios)	Si selecciona <i>Encargado 1° Auxilios</i> como Tipo Posn, debe introducir el número del certificado de primeros auxilios del encargado.
Descripción Otro	Si selecciona <i>Otros</i> como Tipo Posn, debe especificar una descripción de la posición del encargado.
Primer Encargado Notificado	Seleccione esta casilla para indicar que la persona es el primer encargado a quien se ha notificado la lesión.

Alemania

Socio Filial, Copropietario, Sin Capacidad Jurídica y Relación Indique la relación entre la persona que recibe la notificación y la persona implicada. Si selecciona *Relación*, el campo asociado se activará.

Área Trabajo Seleccione una opción entre los valores definidos en la tabla de áreas de trabajo.

Francia

Horario Introduzca la hora de la notificación.

Reino Unido

Terceros y Por Cuenta Propia Si la persona involucrada en el incidentes no es empleado, debe indicar si se trata de un trabajador por cuenta propia o perteneciente a otra empresa.

España

Tipo Incidente Seleccione el tipo de incidente del accidente laboral:

- *PAT*: Seleccione este valor para indicar que se trata de un accidente laboral en el que la persona involucrada presenta un parte de baja a la empresa.
- *RATSB*: Seleccione este valor para indicar que se trata de un accidente laboral en el que la persona involucrada no presenta ningún parte de baja a la empresa.

F Inicial Ausencia Introduzca la fecha en que el empleado comienza a ausentarse del trabajo a causa del accidente laboral. Si se trata de una recaída, introduzca la fecha de inicio

	del caso original. Este campo sólo se muestra en los casos de incidentes de tipo PAT.
Recaída	Seleccione esta casilla si el accidente laboral es un caso de recaída causado por una incapacidad temporal anterior. Este campo sólo se muestra en los casos de incidentes de tipo PAT.
Fecha Fin	Introduzca la fecha de finalización de la ausencia del empleado del trabajo a causa de un parte de alta médica o del fallecimiento del empleado. Al introducir la fecha del parte de alta o de defunción, el tipo de incidente pasa de PAT a RAF (<i>Relación de Altas o Fallecimientos de accidentados</i>) Este campo sólo se muestra en los casos de incidentes de tipo PAT.
Accidente con Parte de Baja	Haga clic en este vínculo para acceder a la página Datos de Detalles PAT, donde debe introducir información sobre el empleado, la empresa y el lugar del accidente para el incidente PAT. Este vínculo sólo se muestra en los casos de incidentes de tipo PAT.
Alta Médica o Fallecimiento	Haga clic en este vínculo para acceder a la página Datos de Detalles RAF donde debe introducir el motivo del parte de alta, el grado de lesión y el código del diagnóstico para el incidente RAF. Este campo sólo se muestra en los casos de incidente de tipo PAT en los que se ha introducido una fecha de finalización de la ausencia laboral, por lo que el incidente pasa a ser de tipo RAF.

Consulte *PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Administración de Personal*, “Gestión de Informes de España,” Gestión de comunicaciones delta.

Introducción de información PAT general (ESP)

Acceda a la página Datos de Detalles PAT.

Datos de Detalles PAT

Datos Horario

Hora Trabajo: Ir a Trb

Empleado

CNO: 00 Armed Forces

Obtener Datos Antigüedad Meses Antigüedad: 57

Empresa

☐ Subcontrata ☐ ETT

Obtener Plantilla Plantilla: 63

Página Notificación de Lesión: Datos de Detalles PAT (1 de 2)

Lugar

Código Lugar: [Editar Dirección](#)

☐ Empresa Externa

Datos Empresa Externa

Tipo Empresa: ID Fiscal:

Nombre Empresa:

Nº SS Empleador: Plantilla:

Cd Activ Eco:

Dirección:

Ciudad:

Cd Postal: Provincia:

Página Notificación de Lesión: Datos de Detalles PAT (2 de 2)

Datos Calendario

Hora Trabajo

Si la incapacidad temporal es un accidente laboral porque sucedió en el trabajo, seleccione la hora de trabajo en que se produjo el accidente. Este campo sólo se muestra en los casos de incidentes de tipo PAT.

Empleado

Utilice este cuadro de grupo para identificar el lugar y la hora en que se produjo el accidente laboral.

CNO (Código Puesto)

Asigne un código profesional nacional al empleado para la notificación del incidente.

Obtener Datos Antigüedad

Haga clic en este botón para recuperar los meses o días de antigüedad del empleado. El sistema recupera esta información del proceso de gestión Administración de Personal. .

Meses Antigüedad

El número de meses de antigüedad del empleado, para la elaboración de informes. Este campo sólo se activa cuando los meses de antigüedad son superiores a cero.

Días Antigüedad

El número de días de antigüedad del empleado, para la elaboración de informes. Este campo se activa sólo cuando los meses de antigüedad son más de uno.

Empresa

Utilice este cuadro de grupo para introducir la información de la empresa en relación con el lugar donde se produjo el accidente.

Subcontrata	Seleccione esta casilla si en el momento en que se produjo el accidente laboral, la empresa era la empresa de subcontratación que contrataba o subcontrataba al empleado.
ETT	Seleccione esta casilla para indicar que la empresa es un lugar de trabajo temporal para el empleado.
Obtener Plantilla	El sistema recupera el valor del campo Plantilla del proceso de gestión de Administración de Personal de Recursos Humanos. Este campo es necesario para el archivo XML (Delt@).
Plantilla	El número del empleado en el centro de trabajo donde se produjo el accidente. Este campo es necesario para el archivo XML (Delt@).

Lugar

Utilice este cuadro de grupo para notificar dónde se produjo el accidente. Indique si tuvo lugar en la empresa del empleado o en otra.

Código Lugar	Seleccione el lugar donde se produjo el accidente. Los valores válidos son: • <i>In Itinere</i>: El accidente laboral se produjo cuando el empleado se dirigía al trabajo, o regresaba del mismo. • <i>Otro Centro Trabajo</i>: El accidente industrial sucedió en otro centro de trabajo. • <i>Desplazamiento Jornada Laboral</i>: El accidente laboral se produjo durante un horario de trabajo en que el empleado estaba viajando. • <i>Centro Trabajo Habitual</i>: El accidente laboral se produjo en el centro de trabajo habitual del empleado. El sistema utiliza el valor de este campo para rellenar la etiqueta <codigo> en el archivo XML.
Empresa Externa	Seleccione esta casilla para indicar que el accidente industrial se produjo en una empresa distinta de la empresa del empleado. El sistema muestra el cuadro de grupo Datos Empresa Externa para que introduzca información detallada sobre la empresa externa.

Datos Empresa Externa

Utilice este cuadro de grupo para introducir datos sobre la empresa externa o el centro de trabajo externo dentro de la empresa del empleado, donde se produjo el accidente.

Tipo Empresa	Seleccione el tipo de la empresa externa donde se produjo el accidente. Los valores válidos son: • <i>Subcontrata</i>: La empresa externa es la subcontrata. El sistema utiliza este valor para rellenar la etiqueta <cifcontrata> en el archivo XML. • <i>Empresa Trabajo Temporal</i>: La empresa externa es un lugar de trabajo temporal para el empleado. El sistema utiliza este valor para rellenar la etiqueta <citett> en el archivo XML. • <i>Otro</i>: La empresa externa es de un tipo distinto que no se enumera en esta lista. El sistema utiliza este valor para rellenar la etiqueta <cifotra> en el archivo XML.
---------------------	---

	Cuando se selecciona el valor ID Fiscal, el sistema carga el valor en el archivo XML.
ID Fiscal	Seleccione el ID fiscal correspondiente al tipo de la empresa externa. En función de lo que se seleccione en el campo Tipo Empresa, el sistema rellenará las etiquetas <cifcontrata>, <cifett> o <cifotra> en el archivo XML.
Nombre Empresa	Introduzca el nombre de la empresa externa donde se produjo el accidente.
Nº SS Empleador (número de la Seguridad Social del empleador)	Si el accidente laboral se produjo en un lugar distinto al centro de trabajo habitual del empleado, introduzca el número de la Seguridad Social de la empresa donde se produjo el accidente.
Plantilla	Si el accidente laboral se produjo en un lugar distinto al centro de trabajo habitual del empleado, introduzca el número de la plantilla de la empresa donde se produjo el accidente.
Cd Activ Eco (código accidente laboral)	Si el accidente laboral se produjo en un lugar distinto al centro de trabajo habitual del empleado, introduzca el código IA de la empresa donde se produjo el accidente.
Dirección, Ciudad, CdPostal y Provincia	Si el accidente laboral se produjo en un lugar distinto al centro de trabajo habitual del empleado, introduzca la dirección de la empresa donde se produjo el accidente.

Consulte también

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Administración de Personal, “Gestión de Informes de España,” Gestión de comunicaciones delta

Introducción de detalles RAF (ESP)

Acceda a la página Datos de Detalles RAF.

Página Datos de Detalles RAF

Datos RAF

Utilice este cuadro de grupo para introducir la información necesaria para la elaboración de informes RAF.

Motivo Parte Alta	Seleccione el motivo del alta. El sistema rellena la etiqueta <causa> en el archivo XML con este valor.
Grado Lesión RAF	Seleccione un grado de lesión RAF para indicar la gravedad de la lesión de acuerdo con los códigos que establece la Seguridad Social. El sistema rellena la etiqueta <gradoreal> en el archivo XML con este valor.

Cd Diagnóstico

Seleccione el código del diagnóstico de acuerdo con los códigos que establece la Seguridad Social. El sistema rellena la etiqueta <diagnostoco> en el archivo XML con este valor.

Consulte también

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Administración de Personal, “Gestión de Informes de España,” Gestión de comunicaciones delta

Introducción de descripciones de lesiones y enfermedades

Acceda a la página Detalles de Lesiones - Descripción de Lesión.

Notificación de Lesión		Descripción de Lesión		Declaraciones sobre Lesión		Detalles de Lesión	
Nº Incidente:	19240003	Fecha:	18/05/2002	Accidente Vehículo/Equipo			
Persona Involucrada				Buscar Ver Todo Primero 1 de 1			
ID Empleado:	KP0003	Rajkumar Goenka		Nº Reg Emp:	0		
Fecha Nacimiento:	06/01/1965	Fecha Defunción:			Sexo:	Hombre	
Consecuencia Principal				Tratamiento Necesario			
☒ Lesión ☐ Enfermedad ☐ Fallecimiento				☐ Médico ☐ 1os Aux ☒ Hospitalización ☐ Ninguno			
Enfermedad Ocupacional							
Enfermedad:							
Detalles Lesión/Enfr							

Página Descripción de Lesión (1 de 2)

 Canadá

Consecuencias Lesión:

Tipo Actividad:

Descripción Escena Accidente

Personas

Buscar | Ver Todo

Primero 1 de 1 Último

ID Empleado:

ID No Empleado:

Rol:

☐ Responsable Incidente

Comentario:

 Reino Unido

F Diagnóstico Enfr Ocupacn:

Página Descripción de Lesión (2 de 2)

Consecuencia Principal Indique si el incidente acabó en *Lesión, Enfermedad, o Fallecimiento*.

Tratamiento Necesario Indique si el tratamiento recibido fue *Médico, los Aux, Hospitalización* o *Ninguno*.

Nota: (DEU) el seguimiento de todas las enfermedades relacionadas con operaciones en Alemania se realiza en el componente Seguimiento Enfermedad (DEU).

Enfermedad Ocupacional Si selecciona la opción Enfermedad en el cuadro de grupo Consecuencia Principal, podrá introducir datos en el campo Enfermedad de este cuadro de grupo. Los valores proceden de la tabla de enfermedades ocupacionales.

Detalles Lesión/Enfr	Introduzca detalles sobre la enfermedad.
-----------------------------	--

Canadá

Los usuarios de Columbia Británica que envíen los informes de incidentes al WCB en formato electrónico deben tener en cuenta que la información de lesiones no es obligatoria en los casos en que las consecuencias del incidente sean casos peligrosos. En la página Descripción de Lesión, el único dato obligatorio es el del campo Consecuencias Lesión, que se utiliza para obtener las Consecuencias del incidente en la página Datos de Incidente - Canadá. Los datos introducidos en los cuadros de grupo Consecuencia Principal y Tratamiento Necesario deben ser acordes al tipo de consecuencias introducido en el sistema.

Consecuencias Lesión Se puede elegir entre uno de los siguientes valores: *Fallecimiento, Sólo Asistencia Médica, Sólo Notificación e Incapacidad Temporal*

Tipo Actividad Utilice los valores aprobados por la oficina del WCB regional para describir el tipo de actividad (obligatorio).

Personas

Introduzca los datos de las personas víctimas de una lesión o enfermedad o conocedoras de la existencia de las mismas. Las personas que tienen conocimiento del incidente se introducen en la página Personas Involucradas.

ID Empleado y ID No Empleado

Introduzca un ID de empleado o de no empleado.

Nota: los empleados se introducen en el sistema mediante el proceso de gestión Administración de Personal y los no empleados a través del componente Detalles de No Empleados.

Prepare una fila de datos aparte para cada persona relacionada con el incidente.

Rol

Seleccione un rol para cada una de las personas identificadas. Los valores válidos son *Testigo* o *Terceros*. El valor seleccionado aquí influye en la disponibilidad de los campos del resto de la página.

Responsable Incidente

Si en el campo *Rol* ha seleccionado Terceros, esta casilla se activa.

Nota: para los usuarios de Columbia Británica que envíen los informes de incidentes al WCB en formato electrónico, la información de esta página no es obligatoria en los casos en que las consecuencias del incidente sean Casos Peligrosos. Los campos Consecuencias Lesión y Tipo Actividad son obligatorios. Recuerde que la consecuencia más grave de todas las sufridas por las personas afectadas se utiliza para obtener las consecuencias de la página Datos de Incidente - Canadá.

Reino Unido

F Diagnóstico Enfr Ocupacn (fecha del diagnóstico de la enfermedad ocupacional)

Este campo se activa cuando la consecuencia seleccionada es Enfermedad.

Documentación de declaraciones sobre lesiones

Acceda a la página Detalles de Lesiones - Declaraciones sobre Lesión.

Nº Incidente: 19240003 **Fecha:** 18/05/2002 **Accidente Vehículo/Equipo**

Persona Involucrada Buscar | Ver Todo Primero 1 de 1 Último

ID Empleado: KP0003 **Rajkumar Goenka** **Nº Reg Emp:** 0

Fecha Nacimiento: 06/01/1965 **Fecha Defunción:** **Sexo:** Hombre

Objeciones Empleador

☒ **Objeciones Empleador**

La empresa utilizó todas las medidas de seguridad

Declaración Empleador

Declaración Parte Afectada

☒ **Testigo Confirma Declaración**

Estoy de acuerdo con la declaración del Sr. Goenka.

R. Sanders

Detalles de Lesiones - Declaraciones sobre Lesión, página

Declaración Empleador Introduzca la declaración del empleador.

Declaración Parte Afectada Introduzca la declaración de la parte afectada. Seleccione la casilla Testigo Confirma Declaración si un testigo ha confirmado la declaración de la persona lesionada.

Objeciones Empleador Para indicar que el empleador ha expresado una serie de objeciones respecto a la declaración de la parte afectada, active la casilla Objeciones Empleador e introdúzcalas.

Nota: los usuarios de Columbia Británica que envíen los informes de incidentes al WCB en formato electrónico deben tener en cuenta que la información de esta página no es obligatoria en los casos en que las consecuencias del incidente sean Casos Peligrosos o Sólo Notificación. La declaración del empleador es obligatoria en incidentes cuyas consecuencias sean Sólo Asistencia Médica, Incapacidad Temporal y Fallecimiento.

Introducción de detalles de lesiones y enfermedades

Acceda a la página Detalles de Lesiones - Detalles de Lesión.

Descripción de Lesión		Declaraciones sobre Lesión		Detalles de Lesión	
Nº Incidente:	19240002	Fecha:	10/05/2002	Lesión	
Persona Involucrada Buscar Ver Todo Primero 1 de 1 Último					
ID Empleado:	KP0002	Naveen Patil		Nº Reg Emp:	0
Fecha Nacimiento:	05/01/1972	Fecha Defunción:		Sexo:	Hombre
Descripción Lesión					
Partes Cuerpo Naturaleza Lesión Origen Lesión Tipo Accidente Acción Peligrosa					
Detalles Lesión Principal					
Parte Cuerpo: Naturaleza Lesión: Loss of a hand and a foot Origen Lesión: Tipo Accidente: Cd Acción Peligrosa:					

Página Detalles de Lesión (1 de 2)

Canadá Enlace Personalizar Buscar Ver Todo Primero 1 de 1 Último <table border="1"> <thead> <tr> <th>Naturaleza Lesión</th> <th>Descripción</th> <th>Parte Cuerpo</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Naturaleza Lesión	Descripción	Parte Cuerpo	Descripción				
Naturaleza Lesión	Descripción	Parte Cuerpo	Descripción					
Alemania Artículo Peligroso:								
Francia Ropa Protectora Personalizar Buscar Ver Todo Primero 1 de 1 Último <table border="1"> <thead> <tr> <th>Ropa Protectora</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Ropa Protectora							
Ropa Protectora								
Reino Unido Altura Caída: metros								
España Accidente con Parte de Baja								

Página Detalles de Lesión (2 de 2)

Descripción Lesión

Haga clic en los vínculos para acceder a las páginas de detalle en las que se describen las características de la lesión.

Nota: la información de las páginas Partes de Cuerpo, Naturaleza de Lesión y Tipo de Accidente es obligatoria en los incidentes cuya consecuencia sea Sólo Notificación. Los datos de las páginas Partes de Cuerpo, Naturaleza de Lesión, Origen de Lesión y Tipo de Accidente son obligatorios en los incidentes cuyas consecuencias sean Sólo Asistencia Médica, Incapacidad Temporal y Fallecimiento.

Canadá

Para los usuarios de Columbia Británica que envíen los informes de incidentes al WCB en formato electrónico, la información de esta página no es obligatoria en los casos en que las consecuencias del incidente sean Casos Peligrosos.

Naturaleza Lesión

Introduzca el código de naturaleza de lesión que desee vincular con una parte del cuerpo. El motivo para el establecimiento de este vínculo es que el WCB de Columbia Británica asume que la naturaleza de la lesión está directamente asociada con alguna parte del cuerpo.

Parte Cuerpo

Introduzca el código de la parte del cuerpo que desee vincular con la naturaleza de la lesión.

Para activar este vínculo, guarde tanto la información introducida en las páginas Partes de Cuerpo y Naturaleza de Lesión como la aquí incluida.

Alemania

Artículo Peligroso

Seleccione un código de artículo peligroso, si fuera necesario. Los valores proceden de la tabla de artículos peligrosos (DEU).

Francia

Ropa Protectora

Identifique la ropa protectora que llevaba puesta el empleado en el momento del incidente. Inserte una nueva fila para introducir más datos.

Reino Unido

Altura Caída

Si la persona ha sufrido una caída, introduzca la altura en metros.

España

Accidente con Parte de Baja

Este vínculo se activa cuando el accidente es un incidente de tipo PAT. Haga clic en este vínculo para acceder a la página Datos de Detalles PAT, donde puede especificar información más detallada sobre el incidente PAT.

Accidente sin Parte de Baja

Este vínculo se activa cuando el accidente es un incidente de tipo RATSB. Haga clic en este vínculo para acceder a la página Datos de Detalles RATSB, donde puede especificar información más detallada sobre el incidente RATSB.

Consulte *PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Administración de Personal*, “Gestión de Informes de España,” Gestión de comunicaciones delta.

Introducción de información PAT detallada (ESP)

Acceda a la página Detalles de Lesiones - Detalles de Lesión - Datos de Detalles PAT.

Datos de Detalles PAT	
Evaluación Riesgo ☐ Evaluación Riesgo	Trabajo Habitual ☐ Trabajo Habitual
Lugar Accidente Tipo Lugar: 12 Area of maintenance, repair shop	
Trabajo en Accidente Tipo Trabajo: 10 Tasks of production, transformation, treatment,	
Actividad en Accidente Tarea: 13 To feed the machine, to drain the machine Herram Habitual: 10.01.01.00 Machines for extraction and work of the ground	
Actividad Irregular Accidente Motivo: Lesión en mano Desviación: 00 No information Origen Lesión: 10.01.01.00 Machines for extraction and work of the ground	

Detalles de Lesiones - Detalles de Lesión: Datos de Detalles PAT (1 de 2)

Circunstancias Accidente	
Contacto: 00 No information Herram No Habitual:	
Empleados Involucrados ☒ Varios Empleados ☐ Testigo	

Detalles de Lesiones - Detalles de Lesión: Datos de Detalles PAT (2 de 2)

Evaluación Riesgo

Evaluación Riesgo

Seleccione esta casilla para indicar que se ha realizado una evaluación de riesgos en la empresa donde se produjo el accidente. El sistema utiliza este valor para rellenar la etiqueta <evaluacion> en el archivo XML.

Trabajo Habitual

Trabajo Habitual

Seleccione esta casilla para indicar que el empleado estaba desempeñando su trabajo habitual cuando se produjo el accidente. El sistema utiliza este valor para rellenar la etiqueta <habitual> en el archivo XML.

Lugar Accidente

Tipo Lugar Seleccione el tipo de lugar donde se produjo el accidente. Defina los valores válidos en la página Tabla de Código XML.

Trabajo en Accidente

Tipo Trabajo Seleccione el tipo de trabajo que estaba realizando el empleado cuando se produjo el accidente. Defina los valores válidos en la página Tabla de Código XML.

Actividad en Accidente (actividad cuando se produjo el accidente)

Tarea Seleccione la tarea que estaba realizando el empleado cuando se produjo el accidente. Defina los valores válidos en la página Tabla de Código XML.

Herram Habitual Seleccione la categoría de herramienta asociada con la tarea que la persona estaba realizando cuando se produjo el accidente. Defina los valores válidos en la página Tabla de Código XML.

Actividad Irregular Accidente (actividad irregular cuando se produjo el accidente)

Motivo Describa el incidente inusual que inició el accidente.

Desviación Seleccione el incidente inusual que inició el accidente. Defina los valores válidos en la página Tabla de Código XML.

Origen Lesión Seleccione la categoría de la herramienta que causó la lesión. Defina los valores válidos en la página Tabla de Código XML.

Circunstancias Accidente

Contacto Seleccione la persona de contacto en relación con el accidente laboral.

Herram No Habitual Seleccione la categoría de herramienta asociada con el incidente inusual que inició el accidente. Defina los valores válidos en la página Tabla de Código XML.

Empleados Involucrados

Varios Empleados Seleccione esta casilla para indicar que hubo varios empleados involucrados en el accidente.

Testigo Seleccione esta casilla para indicar que hubo testigos del accidente.

Datos Testigo Introduzca detalles sobre el testigo. El sistema utiliza este valor para rellenar la etiqueta <datostes> en el archivo XML.

Consulte también

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Administración de Personal, “Gestión de Informes de España,” Gestión de comunicaciones delta

Introducción de datos de Detalles RATSB (ESP)

Acceda a la página Datos de Detalles RATSB.

Datos de Detalles RATSB

Datos RATSB

Contacto:

15

Contact with dangerous substances

Parte Cuerpo:

12

Face Zone

Lesión:

19

Other types of hurt and superficial injuries

Empresa

Plantilla:

63

Obtener Plantilla

Página Detalles de Lesiones - Detalles de Lesión: Datos de Detalles RATSB

Datos RATSB

- Contacto

Seleccione el tipo de contacto relacionado con el accidente laboral. El sistema utiliza este valor para rellenar la etiqueta <contacto> en el archivo XML. Defina los valores válidos en la página Tabla de Código XML.
- Parte Cuerpo

Seleccione la parte del cuerpo afectada por el accidente laboral. El sistema utiliza este valor para rellenar la etiqueta <partelesion> en el archivo XML. Defina los valores válidos en la página Tabla de Código XML.
- Lesión

Seleccione el tipo de lesión causada por el accidente laboral. El sistema utiliza este valor para rellenar la etiqueta <tipolesion> en el archivo XML. Defina los valores válidos en la página Tabla de Código XML.

Empresa

- Obtener Plantilla

Haga clic en este botón para recuperar el valor del campo Plantilla del proceso de gestión de Administración de Personal de Recursos Humanos.
- Plantilla

El número del empleado en el centro de trabajo donde se produjo el accidente. Este campo es necesario para el archivo XML.

Consulte también

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Administración de Personal, “Gestión de Informes de España,” Gestión de comunicaciones delta

Introducción de datos de tratamientos médicos

Acceda a la página 1º Auxilios/Asistencia Médica.

Detalles de Lesión		1º Auxilios/Asistencia Médica	Diagnóstico de Lesión	Detalles Lesión Rel c/Trabajo
Nº Incidente:	00000012	Fecha:	15/06/2000	Casos Peligrosos
Persona Involucrada		Buscar Ver Todo Primero 1 de 1 Último		
ID Empleado:	Nº Reg Emp:		0	
ID No Empleado:				
Fecha Nacimiento:	Fecha Defunción:	Sexo:		
Detalles Lesión				
☐ Paciente Hospitalizado		Hrs	Mins	☐ Necesitó Reanimación
☐ Paciente Quedó Inconsciente				☐ Necesitó Ambulancia
☐ Fallecimiento/Lesión Mortal				
Primeros Auxilios y Tratamiento Médico		Buscar Ver Todo Primero 1 de 1 Último		
*Fecha:	10/05/2002	☒ Primeros Auxilios ☐ Asistencia Médica ☐ Ninguno		
*Hora:	12:00			
Empleado:	KP0005	Descripción:		

Página 1º Auxilios/Asistencia Médica (1 de 3)

▼ Canadá	
Info 1os Auxilios Trabajador	
Nº Sec Egdo 1os Aux:	
Modo Llegada a 1os Aux:	
Modo Salida de 1os Aux:	
☐ Asist Atiende Incons	
Tiempo Transporte Ambulancia	Condición Física Anterior
Horas:	☐ Discapacidad Anterior Discapacidad
Minutos:	☐ Afección Previa Afección
Proximidad	
Distancia Médico Más Cercano:	
Distancia Hospital Más Cercano:	
Nombre Hospital Más Cercano:	

Página 1º Auxilios/Asistencia Médica (2 de 3)

▼


Francia

Registro Enfermería

☐ Registrado en Enfermería

Fecha:

31

Número:

Evacuación

Buscar

Ver Todo

Primero

1 de 1

Último

Centro Médico:

🔍

Trasladado A:

+

-

▼


Reino Unido

☐ Hospitalización Superior 24 Hr

▼


India

Proximidad

Distancia Médico Más Cercano:

Distancia Hospital Más Cercano:

Nombre Hospital Más Cercano:

Página 1º Auxilios/Asistencia Médica (3 de 3)

Paciente Hospitalizado	Active esta casilla si la persona fue trasladada a un hospital.
Paciente Quedó Inconsciente	Si selecciona esta casilla, se activarán los campos Hrs y Mins. Introduzca el intervalo de tiempo, en horas y minutos, en que la persona permaneció inconsciente.
Fallecimiento/Lesión Mortal	Si selecciona esta casilla, debe asegurarse de que la consecuencia principal especificada en la página Descripción de Lesión sea Fallecimiento y de que ha introducido la fecha de defunción en el proceso de gestión Administración de Personal si la persona era empleado de la empresa.
Necesitó Reanimación	Seleccione esta casilla si la persona tuvo que ser reanimada.
Necesitó Ambulancia	Si se selecciona esta casilla, se activará el vínculo Datos Ambulancia. Haga clic en él para acceder a la página Datos Ambulancia.
Fecha y Hora	Introduzca la fecha y la hora en las que se proporcionó tratamiento médico o primeros auxilios.
Empleado y No Empleado	Al añadir una fila de datos, tanto este campo como el de No Empleado se activan. Seleccione el ID de empleado o de no empleado de la persona que dispensó los primeros auxilios o el tratamiento médico.

**Primeros Auxilios,
Asistencia Médica, y
Ninguno**

Seleccione la opción correspondiente para indicar el tipo de tratamiento aplicado.

Canadá

N° Sec Egdo 1os Aux
(número de secuencia del
encargado de primeros
auxilios)

Seleccione el encargado (de primeros auxilios) que trató o asistió a la persona lesionada o enferma. Los valores disponibles y los números de secuencia proceden de la página Detalles de Lesiones - Notificación de Lesión.

Modo Llegada a 1os Aux

Seleccione el medio de transporte utilizado para llevar al trabajador lesionado o enfermo ante el encargado de primeros auxilios.

Modo Salida de 1os Aux

Seleccione el medio de transporte utilizado en el momento en que la persona lesionada o enferma abandonó el área de primeros auxilios, si procede.

Asist Atiende Incons

Si ha seleccionado la casilla Paciente Quedó Inconsciente en la página principal, esta opción se activará. Su activación le permitirá indicar que el encargado (de primeros auxilios) observó que la persona lesionada estaba inconsciente en el momento en que recibió el tratamiento.

Horas y Minutos

Introduzca el tiempo de transporte en ambulancia en horas o minutos, o ambas cosas. Con ello indicará el tiempo que la ambulancia tardó en trasladar a la persona lesionada o enferma al hospital.

Nota: en el contexto de las operaciones e incidentes que ocurren en la región reguladora CANBC, el valor *Ambulancia* se refiere en concreto a una ambulancia de Columbia Británica.

**Discapacidad Anterior y
Afección Previa**

Seleccione las casillas correspondientes para indicar si el lesionado o enfermo padecía alguna discapacidad o afección relevante anteriormente. Al seleccionar una casilla, el vínculo asociado Discapacidad o Afección se activa. Haga clic en estos vínculos para acceder a las páginas Discapacidad Anterior y Condición Física Anterior.

**Distancia Médico Más
Cercano**

Introduzca la distancia al médico más cercano, si conoce este dato.

**Distancia Hospital Más
Cercano y Nombre
Hospital Más Cercano**

Introduzca el nombre del hospital más cercano y la distancia entre éste y el lugar del accidente.

Francia

Registrado en Enfermería

Seleccione esta casilla si la persona lesionada o enferma fue registrada en la enfermería.

Fecha y Número

Introduzca la fecha y el número de registro en la enfermería.

Centro Médico

Seleccione el centro médico al que se trasladó a la persona lesionada o enferma. Los valores válidos proceden de la tabla de centros médicos.

Si la persona lesionada o enferma fue trasladada a un lugar que no está definido como centro médico en el sistema, sáltese el campo Centro Médico y describa el sitio al que ha sido trasladado el paciente en el campo Traslado A.

Reino Unido

Hospitalización Superior 24 Hr Indique si la persona lesionada o enferma fue hospitalizada más de 24 horas.

India

Distancia Médico Más Cercano Introduzca la distancia que separaba al establecimiento del médico más cercano cuando se produjo la lesión.

Distancia Hospital Más Cercano Introduzca la distancia que separaba al establecimiento del hospital más cercano cuando se produjo la lesión.

Nombre Hospital Más Cercano Introduzca el nombre del hospital más cercano cuando se produjo la lesión.

Registro de detalles de diagnósticos

Acceda a la página Diagnóstico de Lesión.

Detalles de Lesión1° Auxilios/Asistencia MédicaDiagnóstico de LesiónDetalles Lesión Rel c/Trabajo

N° Incidente:00000012Fecha:15/06/2000Casos Peligrosos

Persona Involucrada

BuscarVer TodoPrimero1 de 1Último

ID Empleado:

N° Reg Emp:0

ID No Empleado:

Fecha Nacimiento:

Fecha Defunción:

Sexo:

Información Hospital/Médico

BuscarVer TodoPrimero1 de 1Último

*Tipo Asistencia:Médico Empresa

ID Médico:00001924001Ram Pandey

Centro Médico:KU03John Muir Medical Facility

Teléfono:

Ver Dirección

Diagnósticos Médicos

PersonalizarBuscarVer TodoPrimero1 de 1Último

Diagnóstico

Página Diagnóstico de Lesión (1 de 2)

 India

Discapacidad

Tipo Discapacidad:

Parcial/Total

Cd Discapacidad: 

% Pérdida Devengos:

Enfermedad Ocupacional

Enfermedad: 

Otros

Descr Adicional:

Recomendaciones Médico

Puesto

Tipo Puesto:

Fecha Inicio Puesto: 

Fecha Fin Puesto: 

Detalles Permiso

Tipo Permiso:

Fecha Inic Permiso: 

Fecha Fin Permiso: 

Aprobación

Fecha Aprobación: 

☒ ID Empleado 

☐ ID Médico

Página Diagnóstico de Lesión (2 de 2)

Tipo Asistencia

Seleccione el tipo de asistencia sanitaria que recibió la persona en el hospital o clínica; por ejemplo, *Atendido Urgencias* o *Tratamiento en Curso*.

ID Médico

Seleccione un ID para el doctor o especialista que atendió a la persona lesionada o enferma. Aparecerá el nombre asociado.

Centro Médico

Indique el centro médico en el que se atendió a la persona lesionada o enferma. Aparecerá el nombre del centro.

Ver Dirección

Haga clic en este vínculo para acceder a la página Detalles de Lesiones - Diagnóstico de Lesión - Dirección de Centro Médico. Esta página es sólo de consulta. Para editar la dirección del centro médico debe acceder a la página Centros Médicos (HS_MEDICAL_FAC).

Diagnóstico

Cuando conozca los resultados del diagnóstico, seleccione un código de diagnóstico. Estos códigos se definen en la tabla de diagnósticos. Si no posee aún esta información, introdúzcala más adelante.

Inserte una nueva fila de datos para cada código de diagnóstico adicional.

India

Tipo Discapacidad	Seleccione si el tipo de discapacidad es <i>Incapacidad Parcial Permanente</i> , <i>Incapacidad Total Permanente</i> , debida a una <i>Enfermedad Ocupacional</i> o a <i>Otros</i> motivos.
Cd Discapacidad	Si el tipo de discapacidad es de tipo parcial permanente o total permanente, seleccione el código correspondiente. Los códigos de discapacidad se definen en la página Tipos de Discapacidad.
% Pérdida Devengos (porcentaje de pérdida de devengos)	El sistema muestra el porcentaje de pérdida de devengos correspondiente al código de discapacidad seleccionado. Este porcentaje se define en la página Tipos de Discapacidad.
Enfermedad	En caso de que la discapacidad se deba a una enfermedad o enfermedad ocupacional, seleccione el tipo.
Descr Adicional (descripción adicional)	Si el tipo de discapacidad se debe a motivos diferentes a los ya expuestos, introduzca una descripción del tipo en este campo.
Tipo Puesto	Seleccione si el médico ha recomendado el desempeño de un <i>Puesto Alternativo</i> o la realización de un <i>Trabajo Ligero</i> .
Fecha Inicio Puesto	Introduzca la fecha de inicio del puesto alternativo o trabajo ligero.
Fecha Fin Puesto	Introduzca la fecha final del puesto alternativo o trabajo ligero.
Tipo Permiso	Seleccione si el médico ha recomendado un <i>Permiso Accidente</i> o un <i>Permiso Especial</i> .
Fecha Inic Permiso	Introduzca la fecha de inicio del permiso.
Fecha Fin Permiso	Introduzca la fecha final del permiso.
Fecha Aprobación	Introduzca la fecha en que se aprobaron las recomendaciones del médico.
ID Empleado	Especifique si fue un empleado el que aprobó las recomendaciones del médico y seleccione su ID.
ID Médico	Especifique si fue un médico el que aprobó las recomendaciones y seleccione su ID.

Especificación de datos PAT médicos y económicos (ESP)

Acceda a la página Detalles de Lesiones - Diagnóstico de Lesión - Datos de Detalles PAT.

Datos de Detalles PAT

Asistencia Médica

Grado Lesión: Leve
 Lesión: 11 superficial Injuries
 Parte Cuerpo: 10 Head, not described with more detail
 Tipo Asistencia Médica
☒ Hospital
 ☐ Ambulatorio

Datos Económicos

Días Cotización:
Horas Extra Cotización:

Base Contingencias Comunes:

Obtener Datos GP

Página Detalles de Lesiones - Diagnóstico de Lesión: Datos de Detalles PAT

Asistencia Médica

Utilice este cuadro de grupo para especificar los detalles relativos a la asistencia médica que recibió la persona para la lesión causada por el accidente.

Grado Lesión	Seleccione la gravedad de la lesión de acuerdo con los códigos establecidos por la Seguridad Social española. Las opciones son <i>Leve</i> , <i>Grave</i> , <i>Muy Grave</i> , y <i>Fallecimiento</i> .
Lesión	Seleccione la lesión para la que la persona recibió asistencia médica. Defina los valores válidos en la página Tabla de Código XML.
Parte Cuerpo	Seleccione la parte del cuerpo en la que la persona recibió asistencia médica. Defina los valores válidos en la página Tabla de Código XML.
Tipo Asistencia Médica	Seleccione si la persona recibió asistencia médica para la lesión en un hospital o en un ambulatorio.

Datos Económicos

Utilice este cuadro de grupo para introducir o cargar información relativa a los cálculos de beneficios.

Días Cotización	Introduzca el número de días cotizados hasta el mes anterior al accidente laboral. El sistema utiliza este valor para rellenar la etiqueta <días> en el archivo XML.
Horas Extra Cotización	Introduzca la media anual de horas extraordinarias cotizadas hasta el mes anterior al accidente laboral. El sistema utiliza este valor para rellenar la etiqueta <b1> en el archivo XML.
Base Contingencias Comunes	Introduzca la contribución ordinaria en el mes anterior al accidente laboral. El sistema utiliza este valor para rellenar la etiqueta <base> en el archivo XML.
Obtener Datos GP	Haga clic en este botón para cargar los días cotizados, las horas extraordinarias cotizadas y la base de contingencias comunes de las tablas de la aplicación Nómina Global.

Consulte también

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Administración de Personal, “Gestión de Informes de España,” Gestión de comunicaciones delta

Registro de incidentes relacionados con el trabajo

Acceda a la página Detalles Lesión Rel c/Trabajo.

Detalles de Lesión
1° Auxilios/Asistencia Médica
Diagnóstico de Lesión
Detalles Lesión Rel c/Trabajo

Nº Incidente: 00000013 **Fecha:** 15/06/1995 Accidente Vehículo/Equipo

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

ID Empleado: KG0001 Indira Tendulkar **Nº Reg Emp:** 0
Fecha Nacimiento: 30/01/1967 **Fecha Defunción:** **Sexo:** Mujer
Última Fecha/Hora: 31 ☒ **Relacionado c/Trabajo**
Fecha/Hora Regreso: 31 ☐ **Reincorp Trabajo Empleado**
***Consecuencia Enfermedad:** No Aplic

Días Baja: **Días Trabajo Restringido:** **Días Traslado Temporal:** ☒ **Introducir Detalle Fechas**

	*Fecha Inicial	Fecha Final	Tipo	Comentario
1	31	31		

USA

Días Baja OSHA dsd Hoy: **Días Restringidos/Traslado OSHA:**

Página Detalles Lesión Rel c/Trabajo (1 de 3)

 Canadá

☐ Pagos durante Baja Laboral

☐ Se Mantienen Beneficios

☐ Rotación Turno Variable

Descr Pagos:

Inicio Rotación Fija: 31

Horas Inicio / Fin Programadas Último Día

Salario Últ Día: 0,00

☐ Suma Gbl Pg Festivos Recib

☐ Ausencia tras Día Lesión

% Remun Festivo:

Fechas Ini/Fin: 31 31

Clase/Subclase:

Centro Coste Cliente:

[Incluido Sueldo](#)

[Acciones](#)

[Devengos Largo Plazo](#)

[Añadido Sueldo](#)

[Reincorporación Trabajo](#)

[Detalles Form 7 WCB](#)

Página Detalles Lesión Rel c/Trabajo (2 de 3)

Alemania

Pagos

☐ Continuar Pagos
 Hasta:

Trabajo

☐ Reincorporación
 Baja:
F Baja:

Francia

Consecuencias

☐ Ninguna
 ☐ Cambio Puesto
 ☐ Reclamación Rechazada
 ☐ Baja

Discapacidad Física

Periodo:
 Grado (%):
 Fecha Notif:

India

Información Relacionada c/Trabajo

Detalles Turno

Turno:
 ID Supervisor:
 Hora Inicio:
 Hora Fin:

Página Detalles Lesión Rel c/Trabajo (3 de 3)

Última Fecha/Hora	Si el empleado pasó un tiempo sin ir a trabajar, introduzca la fecha y la hora correspondientes al último día trabajado.
	Nota: (CAN) El campo Última Fecha/Hora de esta página es obligatorio para la elaboración de informes destinados al WCB de Columbia Británica.
Relacionado c/Trabajo	Active esta casilla si el incidente está relacionado con el trabajo.
Fecha/Hora Regreso	Si el empleado pasó un tiempo sin ir a trabajar, introduzca la fecha y la hora de su primer día de trabajo después del incidente.
Reincorp Trabajo Empleado	Seleccione esta casilla si el empleado se ha reincorporado al trabajo después del incidente.
Consecuencia Enfermedad	Seleccione una de las opciones disponibles para indicar si la consecuencia de la lesión o enfermedad fue <i>Traslado</i> , <i>Baja</i> o <i>No Aplic</i> (sin consecuencias).
Días Baja	Si el empleado pasó un tiempo sin poder ir a trabajar como consecuencia del incidente, introduzca el número de días que tardó en reincorporarse.

Nota: Algunas Administraciones definen con exactitud lo que se consideran días de baja y días de trabajo restringido. Asegúrese de utilizar las definiciones aplicables a la región reguladora correspondiente.

Días Trabajo Restringido	Introduzca el número de días en que el empleado pudo trabajar con las limitaciones impuestas por el médico.
Introducir Detalle Fechas	Active esta casilla para permitir la introducción de fechas detalladas. Si la casilla está desactivada, sólo los campos Días Baja y Días Trabajo Restringido pueden editarse, sin que pueda introducirse ninguna fecha. Si se activa la casilla, la cuadrícula de fechas puede editarse y los campos Días Baja y Días Trabajo Restringido se actualizan automáticamente para mostrar el total de días de acuerdo con las fechas especificadas.
Tipo	Elija una de la opciones disponibles para ofrecer más información acerca del tiempo de baja por lesión. Las opciones Días Baja y Días Trabajo Restringido se actualizan automáticamente en función de la selección realizada. Por ejemplo, si se elige el tipo <i>Baja por Lesión</i> , el campo Días Baja se actualiza automáticamente con el número de días transcurrido entre la Fecha Inicial y la Fecha Final.
Canadá	
Pagos durante Baja Laboral	Seleccione esta casilla si el empleado está recibiendo pagos y descríbalos en el campo Descr Pagos.
Se Mantienen Beneficios	Seleccione esta casilla si van a seguir vigentes los beneficios del empleado.
Rotación Turno Variable	Seleccione esta casilla si un empleado está trabajando con una rotación de turno variable.
Inicio Rotación Fija	Introduzca la fecha en la que el empleado volverá a trabajar con una rotación de turno fija.
Horas Inicio / Fin Programadas Último Día	Registre datos sobre el tiempo de trabajo perdido.
Salario Últ Día	Introduzca el salario del último día del empleado.
Suma Gbl Pg Festivos Recib	Seleccione esta casilla si el empleado ha recibido una suma global en concepto de pago de festivos.
% Remun Festivo (porcentaje de pago de festivos)	Si el empleado ha recibido una suma global en pago de festivos, introduzca el porcentaje de la remuneración.
Ausencia tras Día Lesión	Seleccione esta casilla si el empleado no ha ido a trabajar después de la lesión e introduzca las Fechas Ini/Fin del periodo de ausencia.
Clase/Subclase	Seleccione la clase o subclase correspondiente a la unidad de negocio del empleado. Utilice la clasificación WCB correspondiente a su actividad.
Centro Coste Cliente	Introduzca el código del Centro Coste Cliente del empleado, que representa el centro de costes al que pertenece. Este código lo asigna el WCB junto con el empleador para facilitar el seguimiento de los costes de las reclamaciones en un determinado nivel organizativo.

Nota: para introducir más información necesaria para elaborar informes destinados al WCB, haga clic en cualquiera de los seis vínculos para abrir más páginas correspondientes a Canadá.

Canadá

En la siguiente tabla se enumeran los campos obligatorios para los usuarios de Columbia Británica.

Consecuencias Incidente	Campos Obligatorios
Sólo Notificación	Salario Últ Día
	Clase/Subclase
Sólo Asistencia Médica	Salario Últ Día
	Última Fecha/Hora
	Clase/Subclase
Incapacidad Temporal o Fallecimiento	Horas Inicio / Fin Programadas Último Día
	Salario Últ Día
	Última Fecha/Hora
	Clase/Subclase

Alemania

Continuar Pagos

Si el empleado tiene derecho a recibir pagos compensatorios, seleccione esta casilla e introduzca un valor en el campo Hasta para indicar la fecha en la que se interrumpirán los pagos.

Reincorporación

Seleccione esta casilla si el empleado ha vuelto a trabajar después de una enfermedad.

Baja

Si el empleado ya no trabaja para la organización, seleccione la fecha de baja correspondiente. Los valores válidos son *Ninguno*, (en blanco) *Inmediatamente*, *Después* y *No*.

F Baja

Introduzca la fecha en que el empleado dejó de trabajar para la organización.

Francia

Consecuencias

Indique las acciones emprendidas por el empleador ante la situación planteada por la lesión o la enfermedad.

Periodo	Indique si el periodo de incapacidad del empleado lesionado o enfermo es de <i>Incapacidad Permanente</i> o <i>Incapacidad Temporal</i> .
Grado (%) (cantidad porcentual)	Indique el grado estimado de incapacidad, establecido por un médico o especialista.
Fecha Notif	Introduzca la fecha en la que al empleador se le notificó la incapacidad del empleado.

India

Turno	Seleccione <i>Turno Normal</i> , <i>Turno Uno</i> , <i>Turno Dos</i> , o <i>Turno Tres</i> . Por ejemplo, si la empresa tiene un turno diurno y otro nocturno, se podrá utilizar el <i>Turno Uno</i> para indicar el diurno y el <i>Turno Dos</i> para el nocturno. En caso de existir más de dos turnos, también se podrá utilizar el <i>Turno Tres</i> , en función de los horarios de los diferentes turnos.
ID Supervisor	Seleccione el ID de empleado del supervisor del turno del empleado.
Hora Inicio y Hora Fin	Introduzca la hora de inicio y fin del turno del empleado.

Introducción de devengos a largo plazo (CAN)

Acceda a la página Detalles de Lesiones - Detalles Lesión Rel c/Trabajo: Devengos a Largo Plazo.

Devengos a Largo Plazo

Devengos a Largo Plazo

Buscar | Ver Todo

Primero 1 de 1 Último

Nº Secuencia:

1

+

-

Importe:

Fecha Inicio Periodo:

15/03/1995

31

F Fin Periodo:

14/06/1995

31

Motivo Cambio Fecha:

Detalles de Lesiones - Detalles Lesión Rel c/Trabajo: página Devengos a Largo Plazo

Al WCB le interesan dos períodos distintos de devengos a largo plazo: los tres meses anteriores a la lesión y los doce meses anteriores a la lesión.

Nº Secuencia	En los registros de esta página, las fechas por defecto corresponden a los tres meses anteriores a la lesión en el caso del número de secuencia 1, y 12 meses anteriores en el caso de número de secuencia 2.
Importe	Introduzca el importe de los devengos correspondientes a los periodos de cada secuencia.

Fecha Inicio Periodo y F Fin Periodo

Si la persona no ha trabajado en la organización ni durante el periodo completo de tres meses ni durante el periodo completo de 12, introduzca la Fecha Inicio Periodo y la F Fin Periodo.

Motivo Cambio Fecha

Al introducir fechas de inicio y fin de periodo, es necesario explicar el motivo de los cambios.

Seguimiento de detalles de informes

Acceda a la página Detalles de Lesiones - Detalles Informe Ofic Lesión.

1° Auxilios/Asistencia Médica		Diagnóstico de Lesión		Detalles Lesión Rel c/Trabajo		Detalles Informe Ofic Lesión	
Nº Incidente:	00000013	Fecha:	15/06/1995	Accidente Vehículo/Equipo			
Persona Involucrada				Buscar Ver Todo Primero 1 de 1 Último			
ID Empleado:	KG0001	Indira Tendulkar		Nº Reg Emp:	0		
Fecha Nacimiento:	30/01/1967	Fecha Defunción:		Sexo:	Mujer		
☐ Consultas Posteriores ☒ Caso para Notificar							
Alemania							
Nº Caso:							
ID Experto Seg Lab:							
Fecha Presentación:	31						
Motivo Rechazo:							
Nº Seguro Social Empleador:							
USA							
Nº Caso OSHA:		☐ Caso Confidencial					
Fecha Presentación:	31						
Tipo Enfermedad:	Dermatitis Ocupacional						
Comentarios Registro:							

Página Detalles de Lesiones - Detalles Informe Ofic Lesión (1 de 2)

▼ Australia	
Nº Caso:	Fecha Presentación:
▼ Nueva Zelanda	
Nº Caso:	Fecha Presentación:
▼ India	
Detalles Informes	
Información Inspección	
Nombre Inspector:	
Título Inspector:	
Fecha Inspección:	Hora Inspección:
Acción Correctiva/Preventiva:	
Acción:	Fecha Acción:
Funcionario Responsable:	
Datos Informes	
Notificado a Empleado:	
ID Encargado Empleador:	ID Dpto:
Información Seguro	
Nº Seguro:	Fecha Seguro:

Página Detalles de Lesiones - Detalles Informe Ofic Lesión (2 de 2)

Consultas Posteriores

Seleccione esta casilla si es necesario realizar más consultas para determinar si se trata de un caso susceptible de ser notificado.

Caso para Notificar

Active esta casilla si el incidente debe notificarse según una o varias autoridades de una o más regiones reguladoras. Aunque no tenga que cumplir requisitos legales para elaborar informes sobre casos susceptibles de ser notificados, puede determinar si debe notificarse el caso según los requisitos de la compañía aseguradora o de la propia organización.

Si no es necesario elaborar un informe sobre este caso en concreto según los requisitos de la región reguladora, la aseguradora o la organización, desactive la casilla Caso para Notificar.

Aviso: debe cumplir los requisitos de elaboración de informes de cualquier región reguladora en la que tenga operaciones. Documente con claridad los motivos y métodos de utilización del sistema para identificar casos que deben notificarse y forme a todos los usuarios para que lo hagan del mismo modo.

Nota: si en las operaciones de EE UU se cumplen los requisitos OSHA (Occupational Safety and Health Administration), seleccione la casilla Caso para Notificar para los casos que deben incluirse en el formulario OSHA 200 del registro de lesiones y enfermedades.

Alemania

Nº Caso	Introduzca el número de caso del informe oficial. Nota: si la Administración, compañía aseguradora u organización utiliza un sistema estándar de numeración de casos, se puede configurar Recursos Humanos para que asigne los números automáticamente.
ID Experto Seg Lab	En este campo se muestra el ID del experto en seguridad laboral, de la página Asig Expertos en Seg Laboral, para la persona implicada en el incidente. Los expertos en seguridad laboral se definen respecto a IDs y ubicaciones específicas en la página Expertos en Seguridad Laboral. La designación de expertos en seguridad laboral se efectúa en la página Detalles de Empleados. Los expertos se asignan a las personas implicadas en incidentes utilizando la página Asig Expertos en Seg Laboral.
Fecha Presentación	Introduzca la fecha en la que se notificó el informe a la compañía aseguradora. Esta información se utiliza en la página Informe de Accidentes (DEU).
Motivo Rechazo	Seleccione el motivo aducido por la compañía aseguradora para rechazar la reclamación, si procede.

USA (Estados Unidos)

Nº Caso OSHA (número de caso de la agencia de seguridad e higiene ocupacional)	Introduzca el número de caso; el sistema lo utiliza en el informe OSHA - 200 Seguro Lesión Laboral (OHS001).
Caso Confidencial	Active esta casilla para definir el incidente como confidencial. Es para cumplir con un requisito de la OSHA. Los casos confidenciales no muestran el nombre del empleado en ningún informe, aunque sí que lo mantienen en el sistema por si lo solicita la OSHA.
Fecha Presentación	Introduzca la fecha en que el caso susceptible de ser notificado se introdujo en el formulario OSHA 200 del registro de lesiones y enfermedades.
Tipo Enfermedad	Si la persona padece una enfermedad relacionada con el trabajo, seleccione el tipo de enfermedad correspondiente. En los informes OSHA se definen estos tipos.
Comentarios Registro	Se pueden introducir comentarios de una longitud igual a la del campo que aparece en la página. Esta longitud es la que tiene definida el informe OSHA - 200 Seguro Lesión Laboral para los comentarios.

Australia

Nº Caso	Introduzca el número del caso.
----------------	---------------------------------------

Nueva Zelanda

Nº Caso Introduzca el número del caso.

India

Nombre Inspector Introduzca el nombre de la persona que realiza la inspección.

Título Inspector Introduzca el título del inspector.

Fecha Inspección Introduzca la fecha de la inspección.

Hora Inspección Introduzca la hora de la inspección.

Acción Correctiva/Preventiva
(acción correctiva o preventiva) Indique si el inspector ha ordenado una *Acción Correctiva* o una *Acción Preventiva*.

Acción Introduzca los detalles específicos de la acción correctiva o preventiva.

Fecha Acción Introduzca la fecha en que debe finalizar la acción preventiva o correctiva.

Funcionario Responsable Introduzca el nombre del funcionario responsable de la finalización de la acción correctiva o preventiva.

Notificado a Empleado
(notificado a ID de empleado) Seleccione el ID del empleado al que se le notificó la lesión.

ID Encargado Empleador Introduzca el ID de la persona de la empresa que recibió la información acerca del empleado lesionado.

ID Dpto Seleccione el ID del departamento al que pertenece el encargado del empleador.

Nº Seguro Introduzca el número del seguro del empleado.

Fecha Seguro Introduzca la fecha efectiva del seguro del empleado.

Introducción de datos de incidentes relacionados con vehículos y equipos

En este apartado se explica el modo de introducir datos para vehículos y equipos.

Páginas utilizadas para introducir datos de incidentes relacionados con vehículos y equipos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Vehículos/Equipos Involucrados	HS_INC_VEHICLE	Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Información de Incidentes, Vehículos/Equipos Involucrados	Introducción de detalles sobre accidentes en los que están implicados vehículos o equipos. Se tiene que haber creado el incidente y haberle asignado un tipo de Accidente Vehículo/Equipo.
Detalles Equipo	EQUIP_SUM_SEC	Haga clic en el vínculo Detalles Equipo de la página Vehículos/Equipos Involucrados.	Consulta de información adicional sobre equipos involucrados en incidentes.
Detalles Vehículo	CAR_DATA_SUM_SEC	Haga clic en el vínculo Detalles Vehículo de la página Vehículos/Equipos Involucrados.	Consulta de información adicional sobre vehículos involucrados en incidentes.

Introducción de datos de incidentes relacionados con vehículos y equipos

Acceda a la página Vehículos/Equipos Involucrados.

Vehículos/Equipos Involucrados

Nº Incidente:19240002Fecha:10/05/2002Lesión

Datos Vehículo/Equipo

Buscar | Ver TodoPrimero1 de 1Último

*Código Bienes:F0041991 Mercury Sable-WhiteTipo:Vehículo

Detalles EquipoDetalles Vehículo

Unidad Negocio:PSFED

Dpto Cargado:10200

*Moneda:USD

Importe Estimado Daños

Vehículo/Equipo:\$2000,00

Propiedad:\$1500,00

Importe Real Daños

Vehículo/Equipo:\$2342,00

Propiedad:\$1279,00

USA

☒ DMV Notificado

☐ DOT Notificado

Personas Involucradas

Personalizar | Buscar | Ver TodoPrimero1 de 1Último

ID Empleado		*Rol Empleado		
1	0002	Susan Jones	Pasajero	

Página Vehículos/Equipos Involucrados

Código Bienes

Seleccione un código de bienes de entre los valores definidos como vehículos o equipo pesado en la tabla de bienes de la empresa.

Si se trata de un vehículo, el sistema activará el vínculo Detalles Vehículo. Si se trata de equipos pesados, el sistema activará el vínculo Detalles Equipo. Haga clic en los vínculos para acceder a las páginas asociadas.

Unidad Negocio y Dpto Cargado (departamento cargado)

Si en la tabla de bienes de la empresa asignó este bien a un departamento y a una unidad de negocio, ambos aparecerán aquí en sus respectivos campos. En caso contrario, seleccione la unidad de negocio que corresponda. Los valores proceden de la tabla de unidades de negocio. Seleccione el departamento cargado, si fuera necesario. En este caso, los valores proceden de la tabla de departamentos.

Importe Estimado Daños

Introduzca el importe estimado de los daños del vehículo o equipo y de cualquier otra propiedad dañada en el incidente, si hay alguna estimación realizada.

Importe Real Daños

Introduzca el importe real de los daños del vehículo o equipo y de cualquier otra propiedad dañada en el incidente, si conoce este dato.

USA

DMV Notificado (Departamento de Vehículos a Motor notificado)

Seleccione esta casilla si el incidente se notificó al DMV (departamento de vehículos a motor) estatal.

108

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

DOT Notificado (Departamento de Transporte notificado)	Seleccione esta casilla si el incidente se notificó al DOT (departamento de transportes) federal.
ID Empleado y ID No Empleado (ID de no empleado)	Identifique los empleados o no empleados que están asociados con el vehículo o equipo pesado implicado en el incidente.
Rol Empleado	Indique el rol de las personas involucradas en el accidente.

Seguimiento de las acciones correspondientes en respuesta a incidentes

En este apartado se incluye una descripción general de los métodos que pueden emplearse para documentar acciones correspondientes en respuesta a incidentes y se tratan los puntos siguientes:

- Introducción de acciones correctivas.
- Introducción de acciones preventivas.

Métodos para documentar acciones correspondientes

El componente Acción Correctiva/Preventiva (HS_INCIDENT_ACTION) permite gestionar un programa de seguridad e higiene de una de las tres formas que se presentan a continuación:

- Documentación de las causas y acciones correctivas y preventivas asociadas con un incidente de seguridad e higiene.
- Documentación de los esfuerzos realizados en el control preventivo de riesgos.
- Documentación de las acciones correctivas y preventivas aplicadas como resultado del análisis de riesgos asociados con un puesto o ubicación en particular.

Páginas utilizadas para realizar el seguimiento de acciones correspondientes en respuesta a incidentes

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Acciones Correctivas	HS_INC_ACTION_CRCT	Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Información de Incidentes, Acción Correctiva/Preventiva, Acciones Correctivas	Introducción de acciones correctivas y preventivas.
Acciones Preventivas	HS_INC_ACTION_PREV	Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Información de Incidentes, Acción Correctiva/Preventiva, Acciones Preventivas	Introducción de acciones preventivas realizadas para evitar incidentes en el lugar de trabajo.

Introducción de acciones correctivas

Acceda a la página Acciones Correctivas.

Acciones Correctivas

Acciones Preventivas

Nº Incidente:

19240002

Fecha:

10/05/2002

Lesión

Causas

Buscar | Ver Todo

Primero

1 de 1

Último

*Riesgo:

*Causa:

Acciones Consiguientes

Buscar | Ver Todo

Primero

1 de 1

Último

*Secuencia Acción:

1

Categoría:

Cursos Seguridad

ID Responsable:

0006

Maeve Asanuma

*Estado:

Recomendada

Acción:

Cursos de autoescuela

Fecha Finalización

Prevista:

Real:

Alemania

Acciones Correctivas:

Página Acciones Correctivas

Riesgo	Seleccione un código de riesgo entre los valores disponibles procedentes de la tabla de condiciones y materiales de riesgo. El valor asociado al riesgo seleccionado aparece en el campo Causa.
Secuencia Acción	El sistema asigna la secuencia de la acción en orden numérico para cada fila de datos introducida.
Categoría	Seleccione una categoría para la acción.
ID Responsable	Seleccione el ID del empleado responsable del seguimiento de la acción.
Estado	Introduzca el estado de la acción.
Acción	Puede introducir una descripción para cada secuencia de acción.
Prevista y Real	Si conoce estos datos, introduzca la fecha de finalización prevista o real (o ambas) para llevar a cabo la acción.

Nota: para los usuarios de Columbia Británica (Canadá) que envíen sus informes de incidentes al WCB en formato electrónico, los campos obligatorios de la página Acciones Correctivas son *Riesgo y la descripción escrita de la Acción.

Alemania

Acciones Correctivas	Para cada acción, seleccione el código correspondiente entre los valores disponibles establecidos en la tabla de acciones correctivas de Alemania.
----------------------	--

Introducción de acciones preventivas

Acceda a la página Acciones Preventivas.

Acciones Correctivas

Acciones Preventivas

Nº Incidente:

19240002

Fecha:

10/05/2002

Lesión

Causas

Buscar | Ver Todo

Primero

1 de 1

Último

*Riesgo:

*Causa:

Acciones Preventivas

Buscar | Ver Todo

Primero

1 de 1

Último

*Secuencia Acción:

1

Categoría:

Realizar Inspecciones

ID Responsable:

0007

Kadejia Ballow

*Estado:

Recomendada

Acción:

Comprobación fluido y manguera de frenos

Fecha Finalización

Prevista:

17/04/2007

Real:

Página Acciones Preventivas (1 de 2)

▼

 Canadá

Acción Preventiva:

00024

ESTABLISH CLOSER SUPERVISION

Descr Otra Acción:

▼

 Alemania

Acción Preventiva:

Página Acciones Preventivas (2 de 2)

Causas

Los campos de este cuadro de grupo son idénticos a los de la página Acciones Correctivas.

Canadá

- Acción Preventiva

Para cada Acción, seleccione el código de acción preventiva correspondiente entre los valores disponibles establecidos en la tabla de acciones preventivas de Canadá.
- Descr Otra Acción

Este campo sólo estará disponible para los usuarios de Columbia Británica cuando introduzcan el código de acción preventiva 00996. Dichos usuarios podrán añadir descripciones de acciones preventivas no estándar que serán luego utilizadas en los informes elaborados para el WCB de Columbia Británica.

Los usuarios de Columbia Británica deben asegurarse previamente de que los códigos de acción preventiva introducidos en la tabla de acciones preventivas de

Canadá sean los códigos aprobados que utiliza el WCB de Columbia Británica, incluido el código *00996 - OTHER*.

Si es usuario de Columbia Británica, se han introducido los códigos aprobados en dicha tabla y el incidente en el que está trabajando actualmente tiene el código de región reguladora CANBC; cuando seleccione el código de Acción Preventiva *00996 - OTHER* en esta página, el campo Descr Otra Acción se activará para la introducción de datos. Introduzca una descripción de la acción preventiva no estándar.

Nota: los usuarios de Columbia Británica que presenten sus informes de incidentes al WCB de forma electrónica deben rellenar los campos *Riesgo y Acción Preventiva obligatoriamente.

Alemania

Acción Preventiva

Para cada acción, seleccione la acción preventiva correspondiente entre los valores disponibles establecidos en la tabla de acciones preventivas de Alemania.

Seguimiento de datos de incidentes, lesiones y enfermedades por persona

En este apartado se ofrece un listado de los requisitos, así como una explicación de cómo consultar los resúmenes de lesiones de empleados. Esta información facilita la identificación de problemas recurrentes que han afectado a determinados empleados.

Consulte también

Capítulo 5, “Creación y Seguimiento de Incidentes,” Introducción de detalles de lesiones y enfermedades, página 84

Requisitos

Para acceder a los datos de lesiones y enfermedades de cada persona, es necesario crear previamente los datos del incidente y asociarles las personas que lo han sufrido mediante las páginas del componente Detalles de Incidentes (HS_INCIDENT).

Páginas utilizadas para resumir lesiones de empleados

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Resumen Lesiones de Empleado	INJURY_SUMMARY	Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Información de Incidentes, Resumen Lesiones de Empleado	Consulta de un resumen de todas las lesiones que ha sufrido un empleado y de los datos relacionados con el incidente.
Resumen Lesiones de Empleado - Detalles de Lesión	HS_INJ_DETAIL	Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Información de Incidentes, Resumen Lesiones de Empleado Haga clic en el vínculo Mostrar Detalles.	Introducción de detalles sobre la lesión o enfermedad padecida por cada persona implicada en el incidente. Esta página resulta muy útil si no se dispone del número de incidente.

Consulta de resúmenes de lesiones de empleados

Acceda a la página Resumen Lesiones de Empleado.

Resumen Lesiones de Empleado

Naveen Patil EMP ID: KP0002 Nº Registro Empl: 0

Unidad Negocio: India Business Unit **Última Fecha Inicial:** 01/01/2002
Departamento: Human Resources **Estado Empleado:** Activo
Cd Puesto: Staff
Ubicación: M G Road, Branch

Resumen Lesiones Empleado
Personalizar | Buscar | Ver Todo | 1 de 1 | Primero | Último

Nº Incidente	Fecha Incidente	Tipo Incidente	Consecuencia Principal	Tratamiento Lesión	Mostrar Detalles	Caso para Notificar
1 19240002	10/05/2002	Lesión	Enfermedad	Médico	Mostrar Detalles	Y

Resumen Lesiones de Empleado, página

Mostrar Detalles

Haga clic en este vínculo para acceder al componente Detalles de Incidentes respecto a un incidente determinado. Revise y actualice la información de lesiones y enfermedades y las páginas incluidas en el componente.

Antes de cerrar las páginas, guarde los cambios que haya realizado.

Extracción de datos RIDDOR para informes de Reino Unido (GBR)

En este apartado se ofrece una descripción general de la extracción de datos RIDDOR y se presenta la página que debe utilizarse para ejecutar el proceso SQR Recogida Datos RIDDOR (OHS501UK).

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 Seguridad e Higiene

Proceso de extracción de datos RIDDOR

El proceso Recogida Datos RIDDOR extrae y agrupa una serie de datos para la elaboración de informes. Para ejecutar este informe, debe especificarse un rango de fechas o un responsable y se pueden solicitar datos para un determinado incidente. Este proceso debe ejecutarse antes de solicitar los informes siguientes:

- UK Informe F2508 (lesiones/casos peligrosos).
- UK Informe F2508A (enfermedad).

Página utiliza para ejecutar el proceso Recogida Datos RIDDOR

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Extracción Datos RIDDOR (GBR)	RUNCTL_OHS_UK	Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Datos Seguridad e Higiene, Datos RIDDOR (GBR)	Extracción de datos RIDDOR para la elaboración de informes de seguridad e higiene de Reino Unido.

Definición de comisiones mixtas para México (MEX)

En este apartado se describe someramente el concepto de comisiones mixtas de seguridad e higiene y se explica el modo de definirlos.

Comisiones mixtas de seguridad e higiene

En las empresas mexicanas, se forma una comisión mixta denominada *Comisión Mixta de Seguridad e Higiene*, para supervisar los procesos de seguridad e higiene e investigar los accidentes relacionados con el trabajo. Existe otra comisión mixta similar, *Comisión Mixta de Capacitación*, que se crea para controlar el proceso de formación y desarrollo de los empleados.

La comisión mixta está formada por un número igual de representantes de empleados y empleadores y se elige anualmente. Una vez formada, define los objetivos, las funciones y los mecanismos de trabajo.

La comisión mixta de seguridad e higiene investiga las causas de los accidentes relacionados con el trabajo, revisa decisiones legales, registra el incumplimiento de dichas decisiones y recomienda tomar medidas preventivas.

En la página Comisión Mixta (MEX) se puede introducir la información de una comisión mixta de seguridad e higiene.

Una vez definidos los detalles de una comisión mixta de seguridad e higiene, existe un paso más. Si se produce un incidente de seguridad en el trabajo, se deberá registrar en las páginas de Detalles de Incidentes.

Definición de requisitos legales de formación

Existen formularios legales específicos para la creación de la comisión mixta. El Ministerio de Trabajo (STPS) puede realizar una auditoría de la información relacionada con la comisión mixta y su creación (formulario DC-1 del STPS).

La creación de la comisión y la definición del plan de formación deben enviarse al STPS mediante el formulario DC-2.

Una vez completada la formación, la compañía puede emitir certificados de competencias laborales a los empleados. Los empleados que realicen un curso o evento reciben un certificado (formulario DC-3 del STPS) y se envía una copia del mismo al STPS.

Ahora ya se pueden generar todos los informes STPS utilizados para realizar un seguimiento de la formación de los empleados.

Página utilizada para definir comisiones mixtas

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Comisión Mixta	MIX_COM_TBL_MEX	Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Datos Seguridad e Higiene, Comisión Mixta (MEX)	Definición de detalles de la comisión mixta, incluida la clase, los representantes, la ubicación y los objetivos.

Definición de comisiones mixtas

Acceda a la página Comisión Mixta.

Comisión Mixta

Comisión Mixta: Trabajo

Detalle Comisión

Buscar | Ver Todo

Primero 1 de 1 Último

*Fecha Efectiva: 26/04/2007

*Estado: Activo

*Descripción:

*Año:

*Clase: Seguridad e Higier

*Fecha Constitución: 26/04/2007

*Descripción Corta:

Representante

Buscar | Ver Todo

Primero 1 de 1 Último

*ID Empleado:

*Fecha Estado: 26/04/2007

*Estado: Activo

*Tipo: Empleado

Ubicación

Buscar | Ver Todo

Primero 1 de 1 Último

*Unidad Negocio:

*Cd Ubicación:

Detalle Objetivo

Buscar | Ver Todo

Primero 1 de 1 Último

*Año Objetivo:

*Tipo: Objetivo

Objetivo:

Descr:

Secuencia: 0

Página Comisión Mixta (MEX)

Detalle Comisión

Introduzca los detalles sobre la comisión mixta como, por ejemplo, la descripción.

Año	Introduzca el año en el que la comisión entra en vigor.
Fecha Constitución	Introduzca la fecha en que se formó la comisión.
Clase	Seleccione la clase a la que pertenece la comisión. Los valores válidos son <i>Seguridad e Higiene</i> y <i>Formación</i> .

Representante

Defina los detalles de los representantes de la comisión mixta.

ID Empleado	Seleccione el ID de empleado del representante de la comisión mixta.
Tipo	Indique el tipo de representante. Los valores son <i>Empleado</i> y <i>Patrón</i> .

Ubicación

Unidad Negocio	Seleccione la unidad de negocio correspondiente a la comisión mixta.
Cd Ubicación	Indique la ubicación en que está disponible la comisión mixta.

Detalle Objetivo

Defina los objetivos, funciones y mecanismos de la comisión mixta.

Año Objetivo	Introduzca el año en el que los objetivos de la comisión mixta entran en vigor.
Secuencia	Si existe más de un objetivo, identifíquelos asignándoles un número de secuencia.
Tipo	Seleccione el tipo de objetivo. Los valores son: • <i>Función</i>: actividad que la comisión mixta debe realizar. • <i>Mecanismo</i>: forma de lograr las funciones u objetivos de la comisión. • <i>Objetivo</i>: meta correspondiente al periodo en el que está vigente la comisión. • <i>Otro</i>: cualquier otro dato que necesite introducir sobre la comisión.
Objetivo	Introduzca el objetivo de la comisión mixta.
Descr	Introduzca una descripción para el tipo de objetivo seleccionado, ya sea <i>Función</i> , <i>Mecanismo</i> , <i>Objetivo</i> u <i>Otro</i> .

CAPÍTULO 6

Proceso de Datos de Rehabilitación, Reclamaciones y Exámenes

En este capítulo se explican los siguiente temas:

- Gestión de reclamaciones
- Seguimiento de planes de rehabilitación
- Seguimiento de resultados de exámenes médicos de empleados

Gestión de reclamaciones

En este apartado se ofrece una descripción general de la gestión de reclamaciones, así como una explicación de los siguientes temas:

- Apertura de reclamaciones.
- Introducción de detalles de reclamación.
- Seguimiento de cargos de reclamaciones.
- Introducción de información de reclamaciones.
- Introducción de datos de referencia de compañías de seguros.

Gestión de reclamaciones

Las páginas del componente Gestión de Reclamaciones se utilizan para introducir los detalles del estado del enfermo o lesionado y el análisis de la disponibilidad para reincorporarse al trabajo. También sirve para efectuar el seguimiento de los costes directos e indirectos de las reclamaciones mientras están abiertas. Se puede registrar esta información en la Administración o en una compañía de seguros.

Es posible que se deban crear las reclamaciones antes que los incidentes. Por ejemplo, puede que no se tenga conocimiento de un incidente hasta que alguien presente una reclamación contra la organización. Lo primero que se crea, por tanto, es la reclamación. Más adelante, cuando se conozcan los detalles del incidente y se introduzcan en Recursos Humanos, se podrán vincular los datos de la reclamación y el incidente en el sistema, introduciendo el número de incidente en las páginas de Gestión de Reclamaciones.

Nota: los usuarios de Columbia Británica que presenten informes de incidentes al WCB de forma electrónica deben introducir en las páginas de gestión de reclamaciones la información relativa a las reclamaciones correspondientes a todo tipo de consecuencias de incidentes, excepto los *Casos Peligrosos*.

Informes de reclamaciones

El sistema ofrece la posibilidad de generar estos dos tipos de informes de reclamaciones:

- Detalle Reclam Incidentes (OHS015)
- V Gral Resumen Reclamaciones (OHS012)

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 Seguridad e Higiene

Páginas utilizadas para gestionar reclamaciones

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Detalles de Reclamación	HS_CLAIM_MGMT1	Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Información de Incidentes, Apertura de Reclamación, Detalles de Reclamación	Apertura de reclamaciones.
Detalles de Reclamación - Detalles de Recurso	HS_CLAIM_APPL_SEC	Haga clic en el vínculo Datos Recurso para acceder a la página Detalles de Recurso.	Introducción de detalles sobre el recurso de la reclamación.
Cargos de Reclamación	HS_CLAIM_MGMT2	Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Información de Incidentes, Apertura de Reclamación, Cargos de Reclamación	Seguimiento de los cargos relacionados con reclamaciones por lesiones, incluidos los tratamientos médicos ocasionales y los dilatados costes procedentes de las reclamaciones.
Cía Seguros de Reclamación	HS_CLAIM_MGMT3	Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Información de Incidentes, Apertura de Reclamación, Cía Seguros de Reclamación	Introducción de datos de referencia de la compañía de seguros, la fecha de evaluación de la reclamación y su disposición.
Cargos de Reclamación - Pagos e Ingresos/Depósitos	HS_CST_IND_SEC	Haga clic en el vínculo Detalles Pago Reclamación de la página Cargos de Reclamación.	Introducción de información específica acerca de los pagos de las reclamaciones.
Cía Seguros de Reclamación - Dirección Trabajo Contacto	HS_CM3CAN_SEC	Haga clic en el vínculo Reclamación Direc - Contacto de la página Cía Seguros de Reclamación.	Introducción de más detalles sobre la dirección del contacto en las reclamaciones canadienses.

Apertura de reclamaciones

Acceda a la página Detalles de Reclamación.

Detalles de Reclamación		Cargos de Reclamación	Cía Seguros de Reclamación
N° Reclamación:	00094000		
*Fecha Apertura:	24/06/2000	Estado Reclamación ☒ Pendiente ☐ Aprobado ☐ Denegada ☐ Retirada	
Fecha Cierre:			
Persona Notificación			
ID Empleado:	KC0005	Catherine Moore	
Datos Incidente			
Número Incidente:	00000011	Fecha Incidente:	15/06/2000
Tipo:	Incidente		
Ubicación:	KCBC00 Vancouver Branch		
Provincia:	BC Columbia Británica		
País:	CAN Canadá		
☐ Investigado Datos Recurso			
▼  Canadá			
N° Reclamación WCB:	22345		

Página Detalles de Reclamación (1 de 2)

▼  Francia	
Reclam:	Beneficiario
Receptor:	Empleador
▼  USA	
N° Caso:	
F Presentación:	
▼  India	
Certificado Responsable Médico	
☐ Certificado	Fecha Certificación:
Reclamaciones Familiar	
ID Familiar:	
Relación:	

Página Detalles de Reclamación (2 de 2)

Aviso: para evitar que existan simultáneamente dos series de numeración diferentes, se aconseja adoptar un único criterio de numeración de las reclamaciones, ya sea manual o automático.

Si se opta por la numeración automática, el número de reclamación aparece primero como *00000000*. El número real asignado a la reclamación aparece después de guardar la información introducida en las páginas de Gestión de Reclamaciones. El último número de reclamación asignado se almacena en la Tabla de Instalación.

Estado Reclamación	Indique si el estado de la reclamación es <i>Pendiente, Aprobado, Denegada o Retirada</i> .
Fecha Apertura	Este campo muestra la fecha en que se presentó la reclamación. Por defecto, corresponde a la fecha actual, pero se puede modificar.
Fecha Cierre	Introduzca la fecha en la que se resolvió la reclamación.
Persona Notificación	Seleccione el ID Empleado o el ID No Empleado de la persona que notificó la reclamación.
Investigado	Active esta casilla si la reclamación ha sido objeto de una investigación.

Datos Incidente

Número Incidente	Seleccione un número de incidente con el que asociar la reclamación. El sistema sólo muestra los incidentes vinculados a la persona en cuestión. Cuando se introduce el número de incidente, aparecen en la página los valores de Fecha Incidente, Tipo, Ubicación, Provincia y País. No es necesario introducir un número de incidente cuando se crea una reclamación. Sin embargo, debe añadir un incidente y guardar la información antes de cambiar el Estado Reclamación a Aprobada.
Datos Recurso	Si se ha recurrido la reclamación, haga clic en este vínculo para acceder a la página Detalles de Recurso.

Nota: los usuarios de Columbia Británica que presenten informes de incidentes al WCB de forma electrónica deben cumplimentar los campos Fecha Apertura, Persona Notificación y Número Incidente para todo tipo de consecuencias de incidentes, excepto para los *Casos Peligrosos*.

Canadá

Nº Reclamación WCB	Introduzca el Nº Reclamación WCB (Worker's Compensation Board).
---------------------------	---

Francia

Reclam	Seleccione el tipo de reclamante.
Receptor	Seleccione el tipo de receptor.

USA

Nº Caso	Si la reclamación corresponde a un incidente al que ya se había asignado un Nº Caso OSHA y una Fecha Presentación en la página Detalles Informe Ofic Lesión, el Nº Caso y la Fecha Presentación de esta página aparecerán en modo de visualización.
----------------	---

India

Certificado	Seleccione la casilla si un responsable médico ha autorizado la reclamación.
--------------------	--

Fecha Certificación	Introduzca la fecha de certificación.
ID Familiar	Cuando se trate de reclamaciones de los familiares, habrá que seleccionar un ID Familiar. Tras haberlo seleccionado, el sistema mostrará el campo Relación.

Introducción de detalles de reclamación

Acceda a la página Detalles de Reclamación - Detalles de Recurso.

Detalles de Recurso

Fecha Apelación:	19/04/2007	
Fecha Reapertura:	30/04/2007	
Apelada Por:	Empleado	

Página Detalles de Reclamación - Detalles de Recurso

Fecha Apelación	Introduzca la fecha en la que se presentó la apelación.
Fecha Reapertura	Introduzca la fecha en la que se reabrió la reclamación.
Apelada Por	Seleccione un valor para indicar quién presentó la apelación.

Seguimiento de cargos de reclamaciones

Acceda a la página Cargos de Reclamación.

Detalles de Reclamación

Cargos de Reclamación

Cía Seguros de Reclamación

Nº Reclamación:00094000

Número Incidente:00000011

Fecha Incidente:15/06/2000

Fecha Apertura:24/06/2000

Fecha Cierre:

Estado Reclamación:Pendiente

ID Empleado:KC0005

Catherine Moore

Cargos Reclamación

Buscar | Ver Todo

Primero1 de 1Último

Total Reclamación:275,45USD

*Tipo Cargo:Costes Médicos

Detalles Reclamación

Personalizar | Buscar | Ver Todo

Primero1 de 1Último

	*Fecha Gasto	Importe Cargo	*Moneda		
1	15/06/2000	350,00	CAD		

Tipo Total:275,45USD

India

Detalles Pago Reclamación

Página Cargos de Reclamación

Cargos Reclamación

Total Reclamación

El sistema muestra los cargos totales de la reclamación (todos los cargos de todo tipo de reclamaciones) en la moneda especificada para el ID de usuario en la tabla de preferencias de usuario. Si no se ha definido la moneda de destino para el ID de usuario en la tabla de preferencias, el sistema toma la moneda base especificada para la implantación en la tabla de instalación. (Esto también es válido para los campos Moneda y Tipo Total).

Tipo Cargo

Seleccione uno de estos valores: *Costes Médicos, Otros Costes o Pérdida Salario.*

Para añadir más tipos de cargo, inserte otras filas de datos.

Detalles Reclamación

Fecha Gasto

Introduzca la fecha de gasto correspondiente a la reclamación.

Importe Cargo

Introduzca un importe de cargo. Indique varios cargos para cada tipo añadiendo nuevas filas de datos.

Tipo Total

El sistema muestra el total de cargos correspondiente a este tipo de reclamación en la moneda especificada para el ID de usuario en la tabla de preferencias de usuario.

India

Haga clic en el vínculo Detalles Pago Reclamación para acceder a la página Pagos e Ingresos/Depósitos, en la que podrá introducir detalles acerca de los pagos de las reclamaciones.

Introducción de datos sobre pagos de reclamaciones

Acceda a la página Pagos e Ingresos/Depósitos.

Página Pagos e Ingresos/Depósitos

Tipo Pago	Seleccione si el tipo de pago es <i>Anticipo</i> , <i>Ingreso Reclamación</i> , <i>Pago Reclamación</i> o <i>Pago Provisional</i> .
Fecha Pago	Introduzca la fecha de pago.
Importe	Introduzca el importe del pago.
Tipo Destinatario	Seleccione una opción para indicar si el destinatario del pago es un <i>Empleado</i> , <i>No Empleado</i> o un <i>Familiar</i> . Una vez seleccionada, introduzca el ID del empleado, no empleado o familiar. Si elige la opción <i>Familiar</i> , aparece el campo Relación.
Comentario	Introduzca un comentario acerca del pago; esta información es opcional.

Introducción de datos de referencia de compañías de seguros

Acceda a la página Cía Seguros de Reclamación

Detalles de Reclamación		Cargos de Reclamación		Cía Seguros de Reclamación	
N° Reclamación:	00094000				
Número Incidente:	00000011	Fecha Incidente:	15/06/2000		
Fecha Apertura:	24/06/2000	Fecha Cierre:	Estado Reclamación: Pendiente		
ID Empleado:	KC0005	Catherine Moore			
ID Contacto:	KC0009	Stephanie A Mills			
N° Reclamación:	22346	Nombre Proveedor:	Pacific Blue Cross		
Gestor Reclamación:	Check,Sam				
Teléfono:	604 555 9384				
Fecha Evaluación:	15/06/2000	Disposición:	Recuperado con Limitaciones		
Comentario:	Employee has bad back				
Canadá					
Reclamación - Direc Contacto					

Página Cía Seguros de Reclamación (1 de 2)

India					
F Arch Reclam:	27/04/2007	Importe Reclamación:			
F Recep Reclam:		Importe Recibido:			
		Importe No Autorizado:			
Comentario:					

Página Cía Seguros de Reclamación (2 de 2)

ID Contacto

Seleccione un ID Contacto (número de ID del empleado), si lo hay en la empresa. Los valores disponibles proceden de Datos Personales.

N° Reclamación (número de reclamación de la compañía de seguros)

Introduzca este dato, si lo conoce.

Ejemplos habituales de compañías de seguros son las agencias gubernamentales, como el comité provincial de compensación de trabajadores de Canadá (WCB).

Nombre Proveedor

Introduzca el nombre del proveedor del seguro.

Gestor Reclamación

Introduzca el nombre del gestor de reclamaciones.

Fecha Evaluación

Introduzca una fecha de evaluación.

Disposición Seleccione la disposición de la reclamación entre los valores disponibles de la lista desplegable.

Nota: los usuarios de Columbia Británica que envíen informes de incidentes al WCB en formato electrónico deben cumplimentar el campo *ID Contacto* para todo tipo de consecuencias de incidentes, excepto para los *Casos Peligrosos*. Haga clic en el vínculo *Direc Contacto* para acceder a la página *Dirección Trabajo Contacto*. *Página Dirección Trabajo Contacto*.

India

F Arch Reclam	Introduzca la fecha en que se archivó la reclamación.
Importe Reclamación	Introduzca el importe reclamado.
F Recep Reclam	Introduzca la fecha en que el proveedor recibió la reclamación.
Importe Recibido	Introduzca la fecha en que se ha recibido el importe.
Importe No Autorizado	En caso de tratarse de un importe no autorizado, introdúzcalo aquí.
Comentario	Introduzca un comentario; esta información es opcional.

Seguimiento de planes de rehabilitación

En este apartado se describen las siguientes tareas:

- Asociación de una lesión de un incidente con un plan de rehabilitación.
- Control de restricciones y funciones en el trabajo.
- Seguimiento de detalles de acciones de rehabilitación.
- Consulta de resúmenes de restricciones de trabajo de un empleado.

Se desarrollan planes de rehabilitación de empleados cuando un empleado o no empleado resulta lesionado y se presenta una reclamación. Las páginas de Planes Rehabilitación Empleado permiten al usuario realizar un seguimiento de los planes de rehabilitación de los empleados asociados a una lesión ocasionada por un incidente. Las páginas de Planes Rehabilitación No Empl permiten al usuario realizar un seguimiento de los planes de rehabilitación de los no empleados asociados a una lesión ocasionada por un incidente. La información sobre los planes de rehabilitación facilita la elaboración de informes destinados a la Administración y la gestión de reclamaciones.

Nota: las páginas para los planes de rehabilitación de empleados y no empleados son idénticas en formato y uso.

Páginas utilizadas para realizar un seguimiento de planes de rehabilitación

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Reclamaciones	HS_INJ_REHAB1	- Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Información de Incidentes, Planes Rehabilitación Empleado, Reclamaciones - Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Información de Incidentes, Planes Rehabilitación No Empl, Reclamaciones	Asociación de la información relativa a un incidente y a una reclamación con los datos del plan de rehabilitación tanto de empleados como de no empleados.
Restricciones	HS_INJ_REHAB2	- Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Información de Incidentes, Planes Rehabilitación Empleado, Restricciones - Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Información de Incidentes, Planes Rehabilitación No Empl, Restricciones	Control de las restricciones laborales y modificaciones de trabajo del empleado o del no empleado incluidas en el plan de rehabilitación.
Acciones	HS_INJ_REHAB3	- Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Información de Incidentes, Planes Rehabilitación Empleado, Acciones - Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Información de Incidentes, Planes Rehabilitación No Empleado, Acciones	Seguimiento de los detalles de las acciones emprendidas en el plan de rehabilitación.
Resumen Restricciones Trabajo Empleado	HR_WORK_RESTR_SUM	Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Resumen Restricción de Trabajo	Listado de restricciones de trabajo actuales y válidas, por empleado.

Asociación de una lesión de un incidente con un plan de rehabilitación

Acceda a la página Reclamaciones.

Reclamaciones		Restricciones		Acciones	
ID Empl:	KC0005	Catherine Moore	N° Reg: 0		
Número Incidente:	00000011	Fecha Incidente:	15/06/2000		
Tipo Incidente:	Incidente	Región Reguladora:	CANBC		
Últ Día Trabajado Ant Lesión:		Fecha Regreso:			

Reclamaciones Presentadas		Buscar Ver Todo		Primero 1 de 1 Último	
N° Reclamación:	00094000	Fecha Apertura:	24/06/2000		
*Estado Reclamación:	Pendiente	Fecha Cierre:			
N° Reclam Cía Seguros:	22346	Pacific Blue Cross			
Fecha Evaluación:	15/06/2000				
Disposición:	Incorporación Completa				

Página Reclamaciones

Se puede introducir información sobre el Últ Día Trabajado Ant Lesión y sobre las Reclamaciones Presentadas correspondientes a cada incidente en el que estuvo implicada la persona.

Últ Día Trabajado Ant Lesión Introduzca la fecha del último día en que trabajó la persona antes de sufrir la lesión.

Fecha Regreso Introduzca la fecha en que la persona se reincorporó al trabajo.

Reclamaciones Presentadas

Si la persona ha presentado alguna reclamación, aquí aparece la información que se introdujo en las páginas de Apertura de Reclamación. Si esta información no está en el sistema, introdúzcala aquí para cada reclamación asociada al incidente. Los datos más importantes son los de los campos Fecha Evaluación y Disposición. La agencia gubernamental o la compañía aseguradora a la que se presente la reclamación utilizarán esta información junto con los detalles del plan de rehabilitación.

Fecha Cierre Introduzca la fecha de cierre de la reclamación.

Estado Reclamación Seleccione una opción de la lista de valores válidos.

N° Reclam Cía Seguros Introduzca el número de reclamación de la compañía de seguros.
(número de reclamación de la compañía de seguros)

Fecha Evaluación Introduzca la fecha de evaluación.

Disposición Seleccione una opción de la lista de valores válidos.

Control de restricciones y funciones en el trabajo

Acceda a la página Restricciones.

Reclamaciones		Restricciones		Acciones	
ID Empleado:	KC0005	Catherine Moore		Nº Registro Empl:	0
Número Incidente:	00000011	Fecha Incidente:	15/06/2000	Tipo Incidente:	Incidente
Restricciones Trabajo Buscar Ver Todo Primero 1 de 1 Último					
K02 No stretching above shoulder		De:		A:	
Modificaciones Trabajo Buscar Ver Todo Primero 1 de 1 Último					
		De:		A:	

Página Restricciones

Restricciones Trabajo

Seleccione un código para cualquier restricción de trabajo de la que sea objeto la persona como resultado de la lesión o enfermedad. Cree estos códigos utilizando la página Def Restricciones de Trabajo - Códigos y Fechas Efectivas.

Modificaciones Trabajo

Seleccione un código para cualquier modificación de trabajo de la sea objeto la persona como resultado de la lesión o enfermedad. Estos códigos se crean en la tabla Trabajos Modificados.

De y A

Introduzca las fechas del periodo que deben aplicarse a cada función laboral modificada.

Seguimiento de detalles de acciones de rehabilitación

Acceda a la página Acciones.

ReclamacionesRestriccionesAcciones

ID Empleado:KC0005Catherine MooreNº Registro Empl:0

Nº Incidente:00000011Fecha Incidente:15/06/2000Tipo Incidente:Incidente

Plan Rehabilitación

Buscar | Ver TodoPrimero1 de 1Último

*Secuencia Acción:1Acción:

ID Responsable:

Médico:

Descripción Proveedor:

Diagnóstico:

*Estado Acción:RecomendadaF Prevista Finalización:

Fecha Real Finalización:

Acción Correctiva:

Página Acciones

Secuencia Acción	El sistema asigna a cada fila de datos una secuencia de acción en orden numérico.
Acción	Seleccione un tipo de acción de la lista de opciones disponibles.
ID Responsable	Si alguien de la organización está coordinando el plan de rehabilitación, introduzca o seleccione un ID para designar a la persona responsable (ID de empleado). Los valores disponibles proceden de Datos Personales.
Médico	Seleccione una categoría de la lista de opciones disponibles. Los valores proceden de la Tabla de Médicos. O bien, si no se han introducido médicos en la tabla, introduzca el nombre del médico en el campo de nombre.
Descripción Proveedor	Introduzca una descripción de la compañía proveedora de seguros.
Diagnóstico	Seleccione el tipo de diagnóstico. Para crear estos valores utilice la página Tabla de Diagnósticos.
Estado Acción	Si cambia la fecha real de finalización, cambie también el estado de la acción.
F Prevista Finalización	Introduzca la fecha prevista de finalización de la acción.
Fecha Real Finalización	Cuando se complete la acción, introduzca la fecha real.

Consulta de los resúmenes de restricciones de trabajo de los empleados

Acceda a la página Resumen Restricciones Trabajo Empleado.

Resumen Restricciones Trabajo Empleado

Fecha Efectiva

03/10/2006

**Restricciones Lab**

Personalizar | Buscar | Ver Todo | Primer

	ID Empleado	Nombre	Cd Restr	Descripción	Fecha Fin Restricción	Nº Incidente	Fecha Inci
1	KC0005	Catherine Moore	K02	No stretching above shoulder	10/24/2006	00000011	06/15/2006
2	KG0003	Ritu Jackson	K01	No lifting/pushing over 25 lbs	10/17/2006	00000014	11/19/1999

Página Resumen Restricciones Trabajo Empleado

Seguimiento de resultados de exámenes médicos de empleados

En este apartado se incluyen los elementos comunes utilizados para el seguimiento de los resultados de los exámenes médicos y se ofrece una explicación de los siguientes temas:

- Introducción de datos de exámenes físicos.
- Introducción de resultados de exámenes físicos.
- Introducción de detalles de exámenes audiométricos.
- Introducción de detalles de exámenes oculares.
- Introducción de detalles de exámenes respiratorios.
- Definición de datos de tests farmacológicos.
- Introducción de resultados de tests y médicos especialistas a los que se derivan pacientes.

Es probable que la organización quiera que los empleados se sometan a exámenes médicos por una serie de razones.

El seguimiento de los resultados de los exámenes médicos es útil para controlar y proteger la salud de los empleados que pueden estar sometidos a riesgos ocupacionales debidos a la ubicación del trabajo o al grupo de trabajo al que pertenecen. Estos resultados sirven también para efectuar el seguimiento de los factores de riesgo, analizar tendencias y comparar los grupos de trabajo para controlar los entornos laborales. Además, esta información también permite organizar programas de medicina preventiva con los que formar a los empleados sobre los temas relacionados con la salud en el trabajo.

Realice el seguimiento sólo de los datos correspondientes a empleados.

Elementos comunes utilizados en el seguimiento de resultados de exámenes médicos

Examen Inicial

Seleccione esta casilla si se trata de un examen de punto de partida.

Remitido A

Seleccione un código de derivación del médico de la lista desplegable o introduzca un valor directamente.

Páginas utilizadas para realizar el seguimiento de resultados de exámenes médicos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Direc/Teléf Examen Físico	HS_EXAM_PHYSICAL1	- Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Registro de Examen Médico, Examen Físico, Direc/Teléf Examen Físico - Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Registro de Examen Médico, Revisión de Tarjeta Sanitaria, Examen Físico 1	Mantenimiento de la fecha y el tipo de examen, indicación de la fecha del siguiente examen e introducción de datos sobre la dirección del médico.
Examen Físico - Detalles de Examen	HS_EXAM_PHYSICAL2	- Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Registro de Examen Médico, Examen Físico, Detalles de Examen - Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Registro de Examen Médico, Revisión de Tarjeta Sanitaria, Examen Físico 2	Mantenimiento de los resultados del examen físico.
Direc/Teléf Examen Audio	HS_EXAM_AUDIO1	- Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Registro de Examen Médico, Examen Audiométrico, Direc/Teléf Examen Audio - Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Registro de Examen Médico, Revisión de Tarjeta Sanitaria, Examen Audiométrico 1	Mantenimiento de los resultados del examen audiométrico, de los médicos a los que se remiten pacientes y de comentarios. Especificación de la fecha del siguiente examen e introducción de información sobre el médico.
Examen Audiométrico - Detalles de Examen	HS_EXAM_AUDIO2	- Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Registro de Examen Médico, Examen Audiométrico, Detalles de Examen - Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Registro de Examen Médico, Revisión de Tarjeta Sanitaria, Examen Audiométrico 2	Mantenimiento de los detalles del examen audiométrico.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Examen Ocular - Detalles de Examen	HS_EXAM_EYE2	- Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Registro de Examen Médico, Examen Ocular, Detalles de Examen - Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Registro de Examen Médico, Revisión de Tarjeta Sanitaria, Examen Ocular 2	Mantenimiento de los resultados del examen ocular, de los médicos a los que se remiten pacientes y de comentarios.
Direc/Teléf Examen Ocular	HS_EXAM_EYE1	- Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Registro de Examen Médico, Examen Ocular, Direc/Teléf Examen Ocular - Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Registro de Examen Médico, Revisión de Tarjeta Sanitaria, Examen Ocular 1	Mantenimiento de los resultados del examen ocular, de los médicos a los que se remiten pacientes y de comentarios.
Examen Respiratorio - Detalles de Examen	HS_EXAM_RESPIRE2	- Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Registro de Examen Médico, Revisión de Tarjeta Sanitaria, Examen Pulmonar 2 - Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Registro de Examen Médico, Examen Respiratorio, Detalles de Examen	Mantenimiento de los resultados del examen respiratorio, de los médicos a los que se remiten pacientes, de restricciones y comentarios.
Direc/Teléf Examen Respirat	HS_EXAM_RESPIRE1	- Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Registro de Examen Médico, Revisión de Tarjeta Sanitaria, Examen Pulmonar 1 - Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Registro de Examen Médico, Examen Respiratorio, Direc/Teléf Examen Respirat	Mantenimiento de los resultados del examen respiratorio, de los médicos a los que se remiten pacientes, de restricciones y comentarios.
Datos Tests Farmacológicos 1	GVT_DRUG_TEST1	Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Registro de Examen Médico, Prueba de Drogas, Datos Tests Farmacológicos 1	Definición de datos sobre el médico para un test farmacológico.
Datos Tests Farmacológicos 2	GVT_DRUG_TEST2	Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Registro de Examen Médico, Prueba de Drogas, Datos Tests Farmacológicos 2	Mantenimiento de los resultados de los tests, de los médicos a los que se remiten pacientes y de comentarios.

Introducción de datos sobre exámenes físicos

Acceda a la página Direc/Teléf Examen Físico.

Direc/Teléf Examen Físico

Detalles de Examen

Douglas Lewis

ID Persona: KU0001

Datos Examen Físico

Buscar

Ver Todo

Primero

1 de 1

Último

*Fecha Examen:

27/04/2007

*Tipo Examen:

Próximo Examen:

ID Médico:

País:

USA

Estados Unidos

Dirección:

[Editar Direc](#)

Teléfono:

▼

Sector Público Francia

Siguiente Tipo Examen Médico:

Prueba Drogas

▼

Francia

Cd Organización Médica:

KF2

Internal Medical Service

Página Direc/Teléf Examen Físico

Nota: la única diferencia en la página Direc/Teléf de cada grupo de examen es el nombre. En función de la referencia de contenido que se abra, el nombre de la página incluirá Examen Físico, Examen Audiométrico, Examen Ocular, Examen Pulmonar o Revisión Tests Farmacológicos. La información siguiente se aplica, por tanto, a todas las páginas de dirección y teléfono.

Fecha Examen

Introduzca la fecha del examen. El sistema toma por defecto la fecha actual. Puede modificar este valor, si procede. El sistema ordena las filas de datos de los resultados de los exámenes por fecha de examen.

Tipo Examen

Seleccione una opción de entre los valores disponibles.

Próximo Examen

La próxima fecha de examen aparece por defecto para los tipos de examen que figuran a continuación. Estos valores por defecto se pueden modificar si las fechas reales son distintas.

- *Anual:* el próximo examen es un año más tarde.
- *Exposición Agentes Externos:* el próximo examen es seis semanas más tarde.
- *Reconocimiento Periódico:* el próximo examen es seis meses más tarde.

ID Médico

Seleccione uno de los valores disponibles, procedentes de la tabla de médicos.

Si ha seleccionado un ID de médico, la información sobre la dirección del médico, procedente de la tabla de médicos, se introduce en el cuadro de grupo Dirección. Esta dirección puede editarse.

Editar Direc

Haga clic en este vínculo para introducir o modificar la dirección. Los campos de dirección pertinentes aparecen en el formato estándar que se haya definido en la tabla de países.

Francia

Cd Organización Médica Seleccione la organización médica que completó el examen físico.

Sector Público Francia

Siguiente Tipo Examen Médico Seleccione el siguiente tipo de examen.

Consulte también

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Principios Básicos de las Aplicaciones PeopleSoft, “Definición e Instalación de PeopleSoft HRMS,” Gestión de códigos de países

Introducción de resultados de exámenes físicos

Acceda a la página Examen Físico - Detalles de Examen.

Direc/Teléf

Examen Físico

Detalles de Examen

Douglas Lewis

ID Persona:

KU0001

Detalles Examen Físico

Buscar | Ver Todo

Primero

1 de 1

Último

+ -

Fecha Examen:

27/04/2007

+ -

☐ Examen Inicial

☐ Donante Órganos

☐ Donante Sangre

*Grupo Sanguíneo:

No Consta

Remitido A:

Comentario:

▼  Alemania

Resultados Examen

	Nº Registro Empleado	Resultado		
1	0	Superado	+ -	

Página Examen Físico - Detalles de Examen (1 de 2)

▼ Francia

Hora Examen

Este Examen: Próximo Examen: Huso Horario: PST

Aptitud p/Trabajar

☒ Apto p/Trabajar Normalmente
 ☐ Apto Trabajo c/Restricciones
☐ No Apto p/Trabajar

Región Reguladora:

Restricción Laboral		Personalizar	Buscar	Ver Todo	Primero	1 de 1	Último
		F Inicio	F Fin				
				+ -			

Modificación Trabajo		Personalizar	Buscar	Ver Todo	Primero	1 de 1	Último
		F Inicio	F Fin				
				+ -			

▼ Sector Público Francia

Nº Días Discapacidad:

Página Examen Físico - Detalles de Examen (2 de 2)

En la parte superior de la página aparecen el nombre y el ID del empleado.

Donante Órganos Seleccione esta casilla si el empleado es donante de órganos.

Donante Sangre Seleccione esta casilla si el empleado es donante de sangre.

Grupo Sanguíneo Seleccione una categoría de la lista de opciones disponibles.

Francia

Este Examen Introduzca la hora en que se realizó el examen.

Próximo Examen Introduzca la hora del próximo examen.

Aptitud p/Trabajar Para introducir información sobre la aptitud para trabajar del empleado, seleccione el botón de radio que corresponda: *Apto p/Trabajar Normalmente*, *Apto Trabajo c/Restricciones*, o *No Apto p/Trabajar*.

Región Reguladora (región reguladora) Introduzca la región reguladora en la que trabaja el empleado. Seleccione uno de los valores disponibles, procedentes de la tabla de regiones reguladoras.

Modificación Trabajo Seleccione uno de los valores disponibles, procedentes de la tabla de trabajos modificados. Introduzca también la F Inicio y F Fin correspondientes a la modificación.

Restricción Laboral Seleccione uno de los valores válidos, procedentes de la tabla de restricciones de trabajo. Introduzca también la F Inicio y F Fin correspondientes a la restricción.

Alemania

**Número Registro
Empleado y Resultado**

Para cada número de registro de empleado, introduzca el resultado del examen seleccionando una opción de la lista de opciones disponibles.

Introducción de detalles sobre exámenes audiométricos

Acceda a la página Examen Audiométrico - Detalles de Examen.

Direc/Teléf Examen Audio
Detalles de Examen

Douglas Lewis
 ID Persona: KU0001

Información Exámenes
Buscar | Ver Todo
Primero 1 de 1 Último

Fecha Examen: 27/04/2007
 Tp Examen:
☐ Examen Inicial

Nº Serie Audímetro:

Oído Izquierdo

	250	500	1 K	2 K	3 K	4 K	5 K	6 K	7 K	8 K
Decibelios:										
Frecuencia Problema	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Oído Derecho

	250	500	1 K	2 K	3 K	4 K	5 K	6 K	7 K	8 K
Decibelios:										
Frecuencia Problema	☒	☒	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Tipo Audición: Indicación Pérdida Precoz

Remitido A: Especialista

Comentario:

Página Examen Audiométrico - Detalles de Examen

Decibelios

Introduzca los decibelios que el empleado no puede percibir por cada oído.

Frecuencia Problema

Seleccione la frecuencia del problema correspondiente a cada decibelio.

Tipo Audición

Seleccione un tipo de audición.

Introducción de detalles sobre exámenes oculares

Acceda a la página Examen Ocular - Detalles de Examen.

Direc/Teléf Examen Ocular		Detalles de Examen																			
Douglas Lewis		ID Persona:	KU0001																		
Información Exámenes Buscar Ver Todo Primero 1 de 1 Último																					
Fecha Examen: 27/04/2007		Tipo Examen Médico:																			
Hipermetropía <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Izquierdo</th> <th>Derecho</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Corregido:</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Sin Corregir:</td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			Izquierdo	Derecho	Corregido:			Sin Corregir:			Miopía <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Izquierdo</th> <th>Derecho</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Corregido:</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Sin Corregir:</td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			Izquierdo	Derecho	Corregido:			Sin Corregir:		
	Izquierdo	Derecho																			
Corregido:																					
Sin Corregir:																					
	Izquierdo	Derecho																			
Corregido:																					
Sin Corregir:																					
☐ Examen Inicial ☒ Necesita Corrección		Visión Color ☒ Normal ☐ Defectuosa																			
Remitido A: Especialista																					
Comentario:																					

Examen Ocular - página Detalles de Examen

Hipermetropía/Miopía

Introduzca los resultados específicos del examen de miopía e hipermetropía para el ojo Izquierdo y el ojo Derecho, tanto Corregido como Sin Corregir.

Necesita Corrección

Active esta casilla si los resultados del examen indican que este empleado necesita gafas u otro tratamiento correctivo.

Visión Color

Indique si la visión de colores del paciente es Normal o Defectuosa.

Introducción de detalles sobre exámenes respiratorios

Acceda a la página Examen Respiratorio - Detalles de Examen.

Direc/Teléf Examen Respirat		Detalles de Examen	
Douglas Lewis		ID Persona:	KU0001
Información Exámenes Buscar Ver Todo Primero 1 de 1 Último			
☐ Fumador			
Fecha Examen: 27/04/2007		Tp Examen:	
Fecha Exposición: 30/04/2007		☐ Examen Inicial	
Tipo Exposición: Química			
Agente Contaminante: Disolvente Químico Orgánico			
Unidad Negocio: GBIBU		Global Business Institute BU	
Cd Ubicación:			
Remitido A: Especialista			
Comentario:			

Página Examen Respiratorio - Detalles de Examen

Fumador	Esta casilla de selección está desactivada debido a que la información sobre el historial de fumador del empleado procede de los datos personales. Si el empleado no es fumador, la casilla no se selecciona. Cuando la casilla está seleccionada, quiere decir que el empleado es fumador.
Fecha Exposición	Introduzca la fecha de exposición, si procede.
Tipo Exposición	Seleccione un valor de la lista desplegable, si procede.
Agente Contaminante	Seleccione un valor de la lista desplegable, si procede.
Unidad Negocio	Seleccione una unidad de negocio correspondiente al centro de trabajo del empleado. Defina las unidades de negocio en la tabla de unidades de negocio. El sistema introduce la descripción asociada.
Cd Ubicación	Seleccione un código de ubicación correspondiente al centro de trabajo del empleado. Los códigos de ubicación se definen en la tabla de códigos de ubicación. El sistema introduce la descripción asociada.

Definición de datos de tests farmacológicos

Acceda a la página Datos Tests Farmacológicos 1.

Datos Tests Farmacológicos 1

Datos Tests Farmacológicos 2

Douglas Lewis

ID Persona:

KU0001

Información Exámenes

Buscar | Ver Todo

Primero

1 de 1

Último

*F Examen:

27/04/2007

31

Tp Examen:

+

-

Hora

Entrada/Salida

Examen

Médico:

País:

USA

Estados Unidos

Dirección:

Editar Direc

Próximo

Examen:

31

Negociado c/Sindicato

Teléfono:

Página Datos Tests Farmacológicos 1

F Examen	Aparece la fecha actual por defecto. No obstante, el sistema permite que se modifique según proceda. El sistema ordena las filas de datos de los resultados de los exámenes por fecha de examen.
Médico	Introduzca el nombre del médico del empleado.
Tp Examen	Seleccione uno de estos valores: <i>For Cause (circunstancial)</i> , <i>Mandatory (obligatorio)</i> , o <i>Random (aleatorio)</i> .
Próximo Examen	Indique cuándo está previsto el próximo examen.

Negociado c/Sindicato

Seleccione esta casilla para indicar que el test está contemplado en el acuerdo alcanzado con los sindicatos.

Introducción de resultados de tests y médicos especialistas a los que se derivan pacientes

Acceda a la página Datos Tests Farmacológicos 2.

Datos Tests Farmacológicos 1 Datos Tests Farmacológicos 2

Douglas Lewis ID Persona: KU0001

Información Exámenes Buscar | Ver Todo Primero 1 de 1

*F Examen: 27/04/2007 B1 Tp Examen:

Resultados Examen

☐ Superado ☐ No Superado ☐ No Presentado al Examen ☐ Necesita Supervisión

Remitido A: Otorrinolaringólogo

Comentario:

Página Datos Tests Farmacológicos 2

Resultados Examen

Seleccione una opción para indicar los resultados del examen: Superado, No Superado, No Presentado al Examen, o Necesita Supervisión.

CAPÍTULO 7

Ejecución de Informes de Seguridad e Higiene para Brasil (BRA)

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

- Ejecución del informe de riesgo de trabajo para Brasil.
- Ejecución del informe de perfil bioprofesional para Brasil.

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 a la Administración brasileña

Ejecución del informe de riesgo de trabajo para Brasil

En este apartado se ofrece una explicación sobre cómo ejecutar el informe de riesgo de trabajo para Brasil.

Página utilizada para ejecutar el informe de riesgo de trabajo para Brasil

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Informe CAT (BRA)	CATRC_INCIDENT_BRA	Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Informes, Informe CAT (BRA)	Control de los riesgos de trabajo por ID de establecimiento, ID de departamento, ID de empleado e ID de incidente.

Ejecución del informe de riesgo de trabajo para Brasil

Acceda a la página Informe CAT (BRA).

Informe CAT (BRA)

ID Ctrl Ejec: 1234
[Gestor Informes](#)
[Monitor Procesos](#)

Ejecutar

Parámetros

*Empresa:

AG

Department of Agriculture

*Nº Vía:

1

Fecha Inicial:

Fecha Final:

Datos Emitidos

Emitido Por:

Doctor

*Fecha:

*Ubicación:

Criterios Selección

☐ ID Establecimiento
☒ ID Departamento
☐ ID Empleado
☐ ID Incidente

☐ Excluir Datos

Datos Departamento

Buscar

Primero

1 de 1

Último

*ID Set:

HNSID

*Departamento:

HXDEPT14

Headquarters

Página Informe CAT (BRA)

Seleccione los valores adecuados para cada uno de los campos que se muestran en la página. El sistema muestra un conjunto distinto de campos en la parte inferior de la página correspondientes a cada una de las opciones seleccionadas en el cuadro de grupo Criterios Selección.

Ejecución del informe de perfil bioprofesional para Brasil

En este apartado se ofrece una explicación sobre cómo ejecutar el informe de perfil bioprofesional para Brasil.

Página utilizada para ejecutar el informe de perfil bioprofesional para Brasil

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Informes PPP (BRA)	PPP_RC_BRA	Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Informes, Informes PPP (BRA)	Introducción de información relativa al perfil en el sistema por ID de establecimiento, ID de departamento, ID de grupo o trabajador.

Ejecución del informe de perfil bioprofesional para Brasil

Acceda a la página Informes PPP (BRA).

Informes PPP (BRA)

ID Ctrl Ejec:1234

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

Ejecutar

Prm

*Empresa:KYSCompañía de Servicios

*Fecha Inicial:

*Fecha Final:

*Fecha Emisión:27/04/2007

*ID Parámetro:

*Responsable PPP:

Acciones / Motivos PPP

Personalizar | Buscar | Ver Todo |

Primero1 de 1Último

*Acción	Descripción	*Motivo	Descripción
INT			

Opción Control

☒ Sin Control

☐ Imprimir Control

☐ Sustituir Control

Criterios Selección

☐ Selección ID Establecimiento

☒ Selección ID Departamento

☐ Selección ID Grupo

☐ Selección Trabajador

Datos Departamento

Buscar | Ver Todo

Primero1 de 1Último

ID Set:SHAREID Dpto:11000Information Services

Página Informes PPP (BRA)

Seleccione los valores adecuados para cada uno de los campos que se muestran en la página. El sistema muestra un conjunto distinto de campos en la parte inferior de la página correspondientes a cada una de las opciones que se muestran en el cuadro de grupo Criterios Selección.

Si se selecciona la opción Sustituir Control, el sistema activa el campo Descripción. Utilice este campo para escribir una descripción de los motivos por los que sustituye el control.

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

143

CAPÍTULO 8

Informes al WCB de Canadá (CAN)

En este capítulo se ofrece una descripción general de la elaboración electrónica de informes destinados al WCB (Workers' Compensation Board o comité provincial de compensación de trabajadores) de Columbia Británica, así como una explicación del modo de procesar los datos para la generación de informes de intercambio electrónico de datos (EDI) para el WCB de Columbia Británica.

Sistema de elaboración electrónica de informes del WCB de Columbia Británica

El WCB de Columbia Británica acepta la elaboración y presentación de informes de accidentes y lesiones de forma electrónica. Para preparar estos informes para las operaciones de Columbia Británica debe utilizarse el sistema de Recursos Humanos.

Obtención de la aprobación para la elaboración electrónica de informes

Se requiere la aprobación formal de la delegación local del WCB en los siguientes casos:

- Presentación electrónica de informes.
- Utilización de un tipo concreto de sistema de correo electrónico para el envío de informes.
- Utilización de la función de generación electrónica de informes de Recursos Humanos para los informes del WCB.

Edición de datos de informes

El WCB de Columbia Británica espera que se editen y comprueben una cantidad significativa de datos para garantizar que los informes que se entregan están completos y son precisos y compatibles con el sistema central. La falta de datos determina la devolución del informe por parte del WCB.

Por ello, el sistema de Recursos Humanos incluye un número importante de controles de introducción de datos y avisos. Si se siguen los avisos durante la introducción de datos, aumentarán de forma significativa las posibilidades de que el WCB de Columbia Británica acepte el informe la primera vez que se envíe.

No obstante, la comprobación que realiza el ordenador central del WCB es mucho más exhaustiva que la del sistema de Recursos Humanos. Por ejemplo, el sistema del WCB puede determinar si un código postal y una dirección asociada al mismo son correctos o incorrectos. Si se envían datos de dirección en los que la dirección es correcta pero el código postal no lo es, el sistema detectará el error y rechazará el archivo. En la mayoría de los casos se puede solucionar el problema corrigiendo y volviendo a enviar el archivo del informe al WCB de Columbia Británica.

Generación de informes del WCB en función de las consecuencias del incidente

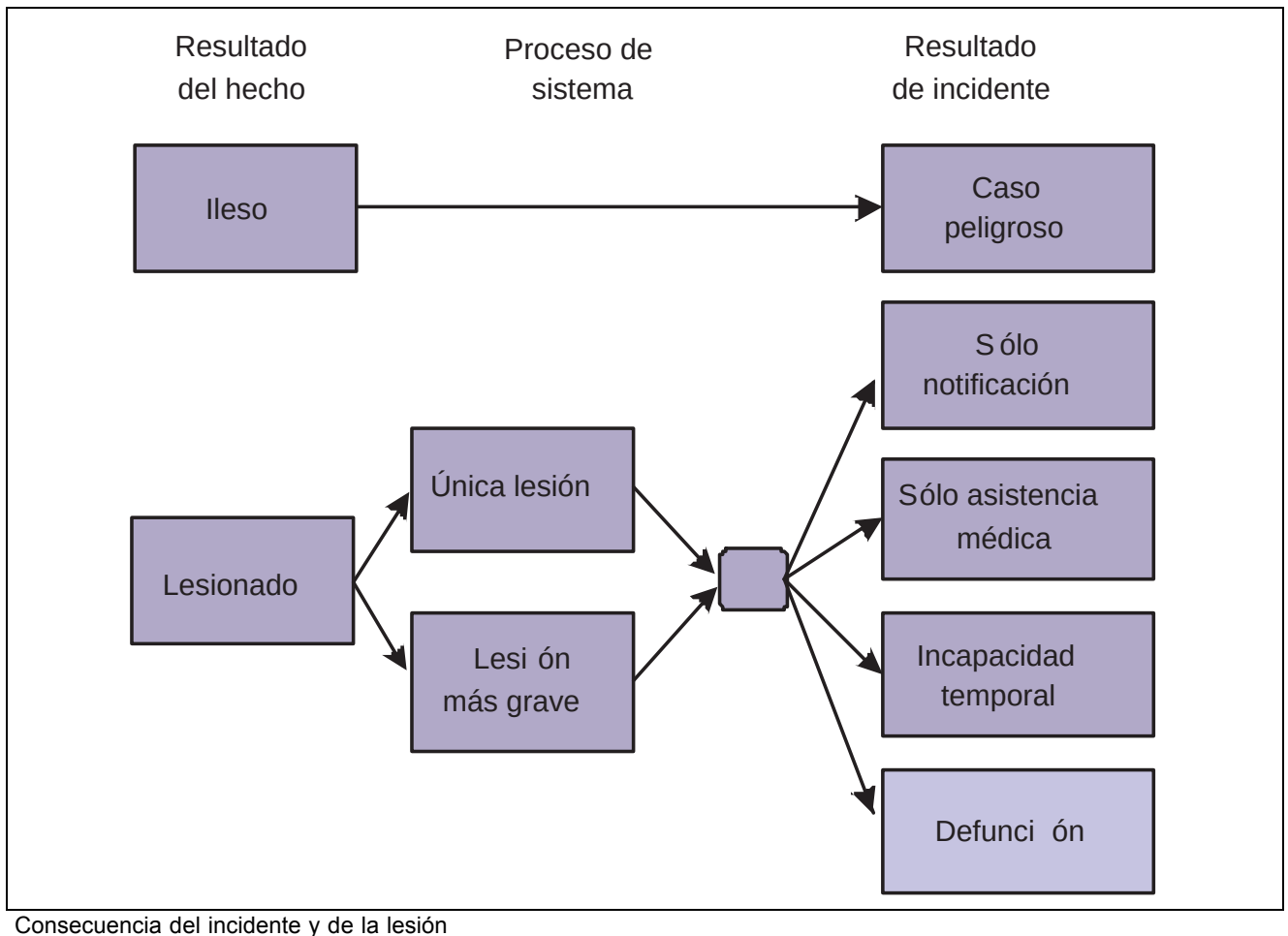
El WCB de Columbia Británica reconoce cinco tipos principales de consecuencias de los incidentes de seguridad e higiene. En la tabla siguiente aparecen ordenados de menor a mayor gravedad.

Consecuencias Incidente	Definición
Caso Peligroso	Es la consecuencia menos grave. Un evento es un caso peligroso cuando no se ha lesionado ningún trabajador, pero se podrían haber producido graves lesiones. Se deben completar las páginas del informe sobre información relacionada con el incidente, en lugar de información relacionada con las lesiones.
Sólo Notificación	Evento en el que uno o más trabajadores se han lesionado, pero no requieren tratamiento médico ni han perdido horas de trabajo. Los trabajadores pueden haber recibido primeros auxilios. Se puede elaborar un informe de este tipo de evento por decisión del empleador o a petición del trabajador.
Sólo Asistencia Médica	Evento en el que uno o más trabajadores resultan lesionados y al menos uno tiene que recibir atención médica, pero no requiere la baja médica. Los trabajadores pueden haber recibido primeros auxilios.
Incapacidad temporal	Evento en el que uno o más trabajadores resultan lesionados y al menos uno tiene que recibir atención médica y requiere la baja médica. Los trabajadores pueden haber recibido primeros auxilios.
Fallecimiento	Evento en el que uno o más trabajadores resultan lesionados y al menos uno de los trabajadores heridos fallece. Pueden haber recibido primeros auxilios y atención médica.

Como norma general, cuanto más graves sean las consecuencias del incidente, más información se tendrá que aportar al WCB. Cuanta más información se requiera sobre un incidente, más comprobaciones lleva a cabo el sistema central del WCB y más comprobaciones y avisos genera el sistema de Recursos Humanos. Esto significa que cuando se introducen determinados datos en el sistema PeopleSoft, éste solicita otros datos.

Asimismo, observe que Caso Peligroso es el único incidente en el que *no se producen lesiones*. En las demás categorías *se producen lesiones* como resultado del incidente, que tienen sus consecuencias correspondientes. Cuando se introducen incidentes de WCB en los que sólo ha resultado herido un empleado, la categoría o gravedad de las consecuencias del incidente viene determinada por las consecuencias de las lesiones. Cuando varios empleados resultan heridos, la consecuencia del incidente se determina automáticamente por la consecuencia más grave de las lesiones.

El diagrama siguiente muestra cómo la consecuencia del incidente se deriva de la consecuencia de la lesión.



Proceso de datos para la elaboración electrónica de informes destinados al WCB de Columbia Británica

En este apartado se describe el proceso de generación electrónica de informes para el WCB, además de desarrollar las cuestiones siguientes:

- Introducción de datos para informes al WCB de Columbia Británica.
- Creación de un archivo EDI para informes al WCB de Columbia Británica.

Pasos preliminares para la transmisión de informes

El informe EDI (Intercambio Electrónico de Datos) que se elabora con Recursos Humanos cumple los requisitos del WCB de Columbia Británica y contiene datos de informes diseñados para cubrir los tres informes WCB: lesiones/enfermedades, primeros auxilios y accidentes. Una vez creado el archivo EDI y recibidas las aprobaciones necesarias, el informe puede enviarse por correo electrónico a la oficina correspondiente del WCB.

Pasos para la preparación de un informe para su transmisión electrónica:

1. Introduzca los datos necesarios.

2. Ejecute el proceso Organización Datos BC WCB EDI (OHS501BC).
3. Ejecute el proceso Creación Archivo BC WCB EDI (OHS701BC).

Páginas utilizadas para el proceso de datos del informe EDI del WCB

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Datos EDI WCB (CAN)	RUNCTL_OHS501BC	Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Datos Seguridad e Higiene, Datos EDI WCB (CAN)	Introducción de los datos necesarios para la elaboración electrónica de informes al WCB de Columbia Británica.
WCB - Creación Arch EDI (CAN)	PRCSRUNCTL	Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Datos Seguridad e Higiene, Creación Archivo EDI WCB (CAN)	Creación de un archivo EDI de datos para su envío a la oficina local del WCB de Columbia Británica.

Introducción de datos para informes al WCB de Columbia Británica

Para generar archivos EDI válidos los datos tienen que introducirse de forma cuidadosa y exhaustiva. Normalmente tienen que especificarse las categorías de información siguientes:

- Datos de incidentes/lesiones.
- Acciones correctivas/preventivas.
- Información sobre los no empleados.
- Información sobre los empleados
- Datos de empleo.
- Datos de reclamaciones.

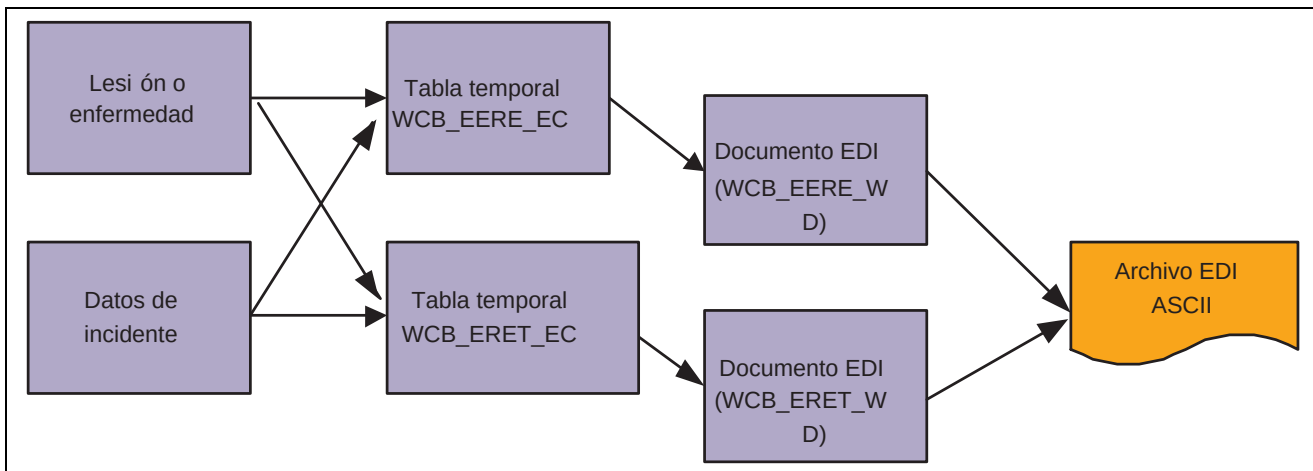
Casi toda la información recogida en el archivo EDI trata sobre las personas asociadas al incidente. Éstas se identificarán por el ID de empleado o de no empleado. Al WCB le competen fundamentalmente las lesiones de los empleados. Las lesiones sufridas por los no empleados sólo se notifican cuando éstos han participado en el incidente en calidad de testigos o investigadores .

El WCB también requiere información de contacto, como números de teléfono y direcciones. Por ejemplo, en Seguridad e Higiene existen una serie de páginas específicas de Canadá para la introducción de *datos adicionales de dirección*. Rellene dichas páginas por cada persona involucrada en el incidente. Esta información se utiliza para la generación de uno registros en el archivo EDI que son obligatorios para el WCB.

Aviso: se han asociado una serie de controles de introducción de datos y avisos con campos clave para destacar la información esencial que el usuario debe completar para cumplir los requisitos para la generación de informes al WCB de Columbia Británica. Estos controles y avisos se activan cuando se selecciona la región reguladora y el ID Set *CANBC* (Columbia Británica) para el incidente. Si no se utiliza la región reguladora y el ID de Set adecuados, se podría crear un archivo EDI con el formato correcto, pero que el WCB podría rechazar debido a la falta o inexactitud de la información.

Creación de un archivo EDI para la generación de informes al WCB de Columbia Británica

Una vez recopilados los datos necesarios para la elaboración de informes EDI, debe ejecutarse el proceso Creación Archivo BC WCB EDI (OHS701BC) para crear y enviar el archivo EDI. Para generar el archivo ASCII se utiliza una combinación de SQRs y el Gestor EDI. El diagrama siguiente ilustra el proceso:



Proceso de creación del archivo EDI

Los datos se introducen y cambian en las páginas y tablas originales. Los datos no pueden editarse en las tablas intermedias o temporales. El sistema utiliza los SQRs para ejecutar los procesos necesarios para transferir los datos desde una tabla normal de aplicación a las tablas temporales con un sufijo *EC*. Cada una de las tablas temporales tiene una correspondencia unívoca con las tablas de trabajo con un sufijo *WD*. Estas tablas definen el formato que debe tener el registro en el archivo ASCII para EDI. El gestor EDI ejecuta un SQR para crear el archivo ASCII. El WCB define el nombre del archivo ASCII como *xxxxxyyy.yyb*, donde *xxxx* es el ID de correspondencia electrónica, *yyyyy* representa los cinco dígitos del número de mensaje y *b* corresponde al identificador que se utiliza para indicar si el archivo se ha comprimido o cifrado. Antes del envío de correo electrónico al WCB, es necesario comprimir el archivo en formato ZIP.

El Gestor de Procesos ejecuta el proceso Creación Archivo BC WCB EDI a intervalos definidos por el usuario. Una vez creado el archivo, se guarda en el directorio C:\Temp de la estación de trabajo cliente, a menos que se especifique lo contrario. Si los datos del archivo ASCII son incorrectos, será necesario cambiarlos en las páginas originales y deberá ejecutarse de nuevo el SQR EDI para crear otro archivo ASCII.

CAPÍTULO 9

Control de Datos Adicionales de Incidentes, Lesiones y Enfermedades de Seguridad e Higiene para Empleadores Alemanes (DEU)

En este capítulo se ofrece una descripción general del control de datos de incidentes, lesiones y enfermedades para empleadores alemanes, así como una explicación de los siguientes temas:

- Revisión de datos de listas de control de empleados.
- Seguimiento de enfermedades de los empleados de Alemania.
- Introducción de datos de expertos en seguridad laboral de Alemania.
- Extracción de datos para informes alemanes.

Datos de incidentes, lesiones y enfermedades para empleadores alemanes

La mayoría de las asociaciones de seguros de Alemania requieren que los empleadores implanten programas integrales de seguridad e higiene, especialmente para el seguimiento de aquellos empleados que trabajan en condiciones de riesgo o con materiales peligrosos. Recursos Humanos permite realizar un seguimiento de los datos específicos de incidentes relacionados con operaciones en Alemania.

La mayoría de las funciones de Alemania necesarias para el seguimiento y elaboración de informes sobre incidentes, lesiones y enfermedades para la asociación de seguros de responsabilidad civil se incluyen en las páginas globales principales.

Informes para Alemania

Una vez introducidos los datos adicionales en las páginas, se pueden elaborar los informes para el personal de Alemania. Esto incluye:

- Informe Accidente (OHS001GR).
- Informe Accidente/Enfermedad (OHS002GR).
- Resumen Lugar de Incidente (OHS003GR).
- Informe Enfermedades (OHS004GR).

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 Seguridad e Higiene

Revisión de las listas de control de empleados de Alemania

En este apartado se describen los requisitos para la revisión de datos de listas de control y se explica su uso para la actualización de datos de exámenes médicos.

Requisitos

El médico de la empresa puede utilizar la página Lista de Control de Empleados para consultar e introducir las fechas del examen médico y el estado del examen de los empleados en una lista de control médico.

Antes de que el médico pueda consultar y actualizar el estado y la fecha de los exámenes médicos en esta página, deben crearse listas de control médico para los empleados mediante las páginas Tabla de Lista de Control, Tabla Elementos de Lista de Control y Lista de Control de Empleado.

La página Lista de Control de Empleado de Administración de Personal muestra los campos F Lista Ctrl, Cd Lista Control, ID Responsable, Comentario, Secuencia y Elemento Lista Control. Dichos campos se utilizan para configurar las listas de control de los empleados.

Consulte *PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Administración de Personal*, “Definición del Proceso de Administración de Personal,” Concepto de listas de control.

Página utilizada para actualizar datos de exámenes médicos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Lista de Control de Empleados	HS_EMPL_MEDCHK_GER	Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Detalles (DEU), Lista de Control de Empleados	Consulta y actualización de fechas y estados de exámenes médicos.

Actualización de datos de exámenes médicos

Acceda a la página Lista de Control de Empleados.

Lista de Control de Empleados

Marcus Eli-Ben-Amar-DeaEMPID: KDG015Nº Registro Empl:

Descripción Lista Control

BuscarVer TodoPrimero1 de 1Último

Fecha Lista Control: 27/04/2007Cd Lista:

ID Responsable:

Comentario:

Lista Control

PersonalizarBuscarVer TodoPrimero1 de 1Último

Secuencia	Elemento	Estado Tarea	Fecha Estado
		Iniciada	27/04/2007

Página Lista de Control de Empleado

Puede añadir elementos de lista de control (tipos de examen) introduciendo filas adicionales.

Estado Tarea

Actualice el estado del examen eligiendo una de las opciones disponibles: *Finalizada*, *Iniciada*, *Notificada* o *Recibida*.

Seguimiento de enfermedades de los empleados de Alemania

En este apartado se describen las siguientes tareas:

- Definición de perfiles de enfermedad.
- Descripción de las circunstancias laborales de un empleado.
- Introducción de datos referentes a enfermedades laborales.
- Introducción de datos sobre compensaciones y seguros.
- Introducción de detalles médicos.
- Introducción de acciones correctivas.
- Introducción de acciones preventivas.

Tanto la legislación alemana como las compañías aseguradoras exigen a los empleadores el seguimiento y la posterior elaboración de informes detallados sobre las enfermedades ocupacionales. El seguimiento de las enfermedades para Alemania se realiza con el componente Seguimiento Enfermedad (DEU). La información que se introduce en estas páginas se utiliza en el informe de enfermedades de Alemania.

Páginas utilizadas para realizar el seguimiento de enfermedades

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Perfil de Enfermedad	HS_ILLNESS1_GER	Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Detalles DEU, Seguimiento de Enfermedad, Perfil de Enfermedad	Definición de un número de enfermedad y seguimiento de los detalles referentes a la enfermedad de un empleado.
Datos de Puesto	HS_ILLNESS2_GER	Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Detalles DEU, Seguimiento de Enfermedad, Datos de Puesto	Descripción de las circunstancias laborales de un empleado.
Motivo Relacionado c/Puesto	HS_ILLNESS3_GER	Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Detalles DEU, Seguimiento de Enfermedad, Motivo Relacionado c/Puesto	Introducción de datos sobre el motivo relacionado con el puesto para cada una de las enfermedades que padece la persona.
Pago/Trabajo	HS_ILLNESS4_GER	Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Detalles DEU, Seguimiento de Enfermedad, Pago/Trabajo	Introducción de datos sobre la compensación y el seguro del empleado respecto a una enfermedad.
Detalles Médicos	HS_ILLNESS5_GER	Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Detalles DEU, Seguimiento de Enfermedad, Detalles Médicos	Introducción de información relacionada con el médico, hospital, diagnóstico y autopsia, si procede.
Acciones Correctivas	HS_ILLNESS6_GER	Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Detalles DEU, Seguimiento de Enfermedad, Acciones Correctivas	Introducción de las causas y acciones correctivas respecto a enfermedades ocupacionales.
Acciones Preventivas	HS_ILLNESS7_GER	Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Detalles DEU, Seguimiento de Enfermedad, Acciones Preventivas	Introducción de las causas y acciones preventivas respecto a enfermedades ocupacionales. Esta página es prácticamente idéntica a la de Acciones Correctivas.

Definición de perfiles de enfermedad

Acceda a la página Perfil de Enfermedad.

Perfil de Enfermedad

Datos de Puesto

Motivo Relacionado c/Puesto

Pago/Trabajo

Detalles Médicos

ID Empleado: KD0001

Heiner Breit-Gossmann

Nº Reg Empl: 0

Perfil

Buscar | Ver Todo

Primero

1 de 1

Último

Nº Enfermedad:

+

-

*Región Reguladora:

DEU

ID Experto Seg Lab:

Enfermedad Ocupacional:

Clase Enfermedad:

☐ Relacionada c/Incidente

Nº Incidente:

Fecha Inicio:

31

Resultado:

Baja

Síntomas:

Tos, estornudos, mucosidad

Chequeo Médico:

Gripe

página Perfil de Enfermedad

Nº Enfermedad	Puede introducir un Nº Enfermedad o dejar que lo asigne el sistema. Nota: para evitar que se mantengan dos series diferentes de números, es preferible optar por introducir siempre manualmente los números de enfermedad o dejar que el sistema los asigne automáticamente.
Región Reguladora	Seleccione la región reguladora.
ID Experto Seg Lab	Seleccione un ID Experto Seg Lab, es decir, el número de identificación del empleado designado como experto en seguridad laboral, del tipo <i>Médico Empresa</i>, para el ID de Set y ubicación del empleado. La información sobre los expertos de seguridad e higiene se define en las páginas Expertos en Seguridad Laboral (DEU) y se especifica en la página Detalles de Empleados. Los expertos en seguridad laboral se asignan a los empleados en la página Asig Expertos en Seg Laboral.
Enfermedad Ocupacional	Seleccione un código de enfermedad ocupacional; estos valores proceden de la tabla de enfermedades ocupacionales.
Clase Enfermedad	En este campo se muestra la clase de enfermedad asociada a la enfermedad ocupacional. Los valores de clase de enfermedad proceden de la tabla Clases de Enfermedad (DEU). Debe utilizar los valores de enfermedad ocupacional y clase de enfermedad que tenga definida la compañía aseguradora del empleador.
Relacionada c/Incidente	Active esta casilla para indicar que la enfermedad está relacionada con un incidente.

- Número Incidente

Si selecciona la casilla Relacionada c/Incidente, el campo se activa para la introducción de datos. Defina los números de incidente utilizando el componente Detalles de Incidentes.
- Fecha Inicio

Introduzca la fecha en que se detectó la enfermedad.
- Resultado

Seleccione una opción de la lista de valores disponibles: *No Aplicable, Baja o Traslado.*
- Síntomas

Introduzca una breve descripción.
- Chequeo Médico

Introduzca los resultados del examen médico.

Descripción de circunstancias de empleados

Acceda a la página Datos de Puesto.

Perfil de Enfermedad

Datos de Puesto

Motivo Relacionado c/Puesto

Pago/Trabajo

Detalles Médicos

ID Empleado: KD0001

Heiner Breit-Gossmann

Nº Reg Empl: 0

F Nacimiento: 01/12/1941

F Defunción:

Sexo: M

Datos Puesto

Buscar | Ver Todo

Primero 1 de 1 Último

Nº Enfermedad:

Datos Puesto Empleado

ID Dpto: 10200

Headquarters

Activo

Cd Puesto: 350000

Country Manager

☐ Socio Filial

☐ Copropietario

☐ Sin Capacidad Jurídica

☐ Relación

Página Datos de Puesto

Cuando el individuo es un empleado, se muestran en esta página los datos de empleado procedentes del componente Datos Personales. Si la persona es un no empleado, los datos proceden del componente Datos Personales - No Empleado.

- Nº Enfermedad

Puede insertar más filas para añadir información de otras enfermedades. Introduzca el número de la enfermedad en la página Seguimiento de Enfermedad - Perfil de Enfermedad.
- Pto Actual

Si la persona no es empleada de la empresa, introduzca una descripción breve de su puesto actual.
- Socio Filial

Seleccione esta casilla, si procede; las casillas Copropietario y Relación quedarán desactivadas para la introducción de datos.
- Copropietario

Seleccione esta casilla, si procede; las casillas Socio Filial y Relación quedarán desactivadas para la introducción de datos.

Sin Capacidad Jurídica

Active esta casilla si corresponde.

Relación

Seleccione esta casilla, si procede; las casillas Socio Filial y Copropietario quedarán desactivadas para la introducción de datos.

Cuando se selecciona la casilla Relación, se muestra el campo de relación asociado. Especifique la relación familiar del individuo seleccionando una de las opciones.

Introducción de datos referentes a enfermedades laborales

Acceda a la página Motivo Relacionado c/Puesto.

The screenshot displays a web-based form for recording occupational diseases. At the top, there are tabs for 'Perfil de Enfermedad', 'Datos de Puesto', 'Motivo Relacionado c/Puesto' (which is active), 'Pago/Trabajo', and 'Detalles Médicos'. Below the tabs, employee information is shown: ID Empleado: KD0001, Heiner Breit-Gossmann, and N° Reg Empl: 0. The main section is titled 'Causa Relacionada con Trabajo' and includes a search bar with 'Buscar | Ver Todo' and pagination 'Primero 1 de 1 Último'. The form contains several input fields: 'Nº Enfermedad' with expand/collapse buttons; a checkbox 'Utilizar Info Pto Actual'; 'De/A' with two date pickers; 'Cd Puesto' with the value '310000' and a search icon; 'Pto Actual'; 'Responsable'; 'Riesgos Laborales' with the text 'Infección generalizada'; and a 'Comentario' field with the text 'Se recomienda baja'.

Página Motivo Relacionado c/Puesto

Utilizar Info Pto Actual, Cd Puesto y Pto Actual

Si la persona es un empleado y selecciona la casilla Utilizar Info Pto Actual, los campos Cd Puesto y Pto Actual muestran los últimos datos de puesto del empleado. Estos campos están desactivados para la introducción de datos. Si la persona es un empleado y no se selecciona esta casilla, hay que introducir la información de Pto Actual directamente en el campo.

En el caso de no empleados, la casilla Utilizar Info Pto Actual y el campo Cd Puesto permanecen desactivados. Puede introducir la información pertinente directamente en el campo Pto Actual.

De/A

Introduzca el intervalo de fechas del puesto que ocupa la persona.

Responsable y Riesgos Laborales

Especifique más datos sobre la actividad y los riesgos correspondientes que causaron la enfermedad.

Introducción de datos sobre compensaciones y seguros

Acceda a la página Pago/Trabajo.

Perfil de Enfermedad

Datos de Puesto

Motivo Relacionado c/Puesto

Pago/Trabajo

Detalles Médicos

ID Empleado: KD0001

Heiner Breit-Gossmann

Nº Reg Empl: 0

Detalles Pago/Trabajo

Buscar | Ver Todo

Primero

1 de 1

Último

Nº Enfermedad:

Pagos

☒ Continuar Pagos

Hasta:

Trabajo

☒ Reincorporación

Fecha Inicial:

Baja:

Inmediatamente

Fecha Baja:

Domicilio de Paciente:

Página Pago/Trabajo

Pagos

Continuar Pagos y Hasta

Seleccione la casilla Continuar Pagos, si el empleado tiene derecho a percibir pagos por compensación, e indique hasta cuándo está estipulado que los reciba en el campo Hasta.

Trabajo

Reincorporación

Active esta casilla si el empleado ha vuelto a trabajar después de la enfermedad.

Fecha Inicial

Si se ha seleccionado la casilla Reincorporación, introduzca la fecha en la que el empleado se ha reincorporado.

Baja y Fecha Baja

Indique el momento en que el empleado dejó de trabajar seleccionando una de las opciones disponibles e introduciendo la fecha correspondiente.

Domicilio de Paciente

Identifique el lugar de convalecencia de la persona.

Introducción de detalles médicos

Acceda a la página Detalles Médicos.

[Perfil de Enfermedad](#) |
 [Datos de Puesto](#) |
 [Motivo Relacionado c/Puesto](#) |
 [Pago/Trabajo](#) |
 Detalles Médicos

ID Empleado: KD0001 Heiner Breit-Gossmann **Nº Reg Empl:** 0

Detalles Médicos/Facultativo [Buscar](#) | [Ver Todo](#) Primero 1 de 1 Último

Nº Enfermedad:

Autopsia

☐ Autopsia **Fecha:** 31 **Médico:**

☐ Fallecimiento **Resultado:**

Información Hospital/Médico [Buscar](#) | [Ver Todo](#) Primero 1 de 1 Último

***Tipo Asistencia:**

ID Médico: Bob Ventouse

Centro Médico:

Teléfono: [Editar Dirección](#)

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

	*Diagnóstico		
1	K00013 🔍	Substance abuse	+ -

Página Detalles Médicos

Autopsia

Autopsia

Active esta casilla si se ha realizado una autopsia para determinar las causas del fallecimiento.

Fallecimiento

Seleccione la casilla Fallecimiento si la persona ha fallecido a causa de una enfermedad ocupacional.

Fecha

Introduzca la fecha en que se realizó la autopsia.

Médico

Introduzca el nombre del médico forense que practicó la autopsia.

Resultado

Especifique el resultado de la autopsia.

Información Hospital/Médico

Tipo Asistencia

Si la persona recibió asistencia médica, introduzca el tipo de asistencia seleccionándolo de la lista de valores válidos.

ID Médico

Seleccione un ID de médico (ID de no empleado). Estos datos proceden de la tabla de médicos. Una vez seleccionado el ID, el sistema muestra el nombre del médico.

Centro Médico

Seleccione un código de centro médico de la lista de valores válidos. Estos datos proceden de la tabla de centros médicos. Una vez seleccionado un código, el sistema muestra el nombre del centro médico.

Editar Dirección

Haga clic en el vínculo Editar Dirección para acceder a la página Edición de Dirección. La dirección del centro médico por defecto procede de la página

Centros Médicos (HS_MEDICAL_FAC). Es posible editar los datos de la dirección del centro médico, pero no se actualizará la información incluida en la página de Centros Médicos.

Diagnósticos Médicos

Diagnóstico

Seleccione un código de diagnóstico de la lista de valores válidos para cada diagnóstico proporcionado por el médico. Estos valores proceden de la tabla de diagnósticos. Si existen varios diagnósticos médicos, añada filas de datos para asociar un código a cada uno.

Introducción de acciones correctivas

Acceda a la página Acciones Correctivas.

Motivo Relacionado c/Puesto

Pago/Trabajo

Detalles Médicos

Acciones Correctivas

Acciones Preventivas

ID Empleado: KD0001

Heiner Breit-Gossmann

N° Reg Empl: 0

Causas/Acciones Correctivas

Buscar | Ver Todo

Primero 1 de 1 Último

N° Enfermedad:

Causas

Riesgo: K205 Causa: Excessive noise

Acciones Correctivas

Secuencia Acción: 1

Acciones Correctivas:

ID Responsable:

*Estado: Recomendada

Acción:

Fecha Finalización

Prevista: Real:

Página Acciones Correctivas

Causas

Riesgo y Causa

Seleccione un código de riesgo de la lista de opciones disponibles. Los valores proceden de la tabla de condiciones y materiales de riesgo y están basados en la región reguladora y el ID Set de la persona. El campo Causa es de sólo lectura cuando se ha introducido un código de riesgo.

Acciones Correctivas

Secuencia Acción

El sistema asigna a este campo un número correspondiente a cada fila de datos introducida.

Acciones Correctivas	Seleccione un código de la lista de opciones disponibles. Estos valores proceden de la tabla de acciones correctivas (DEU).
ID Responsable	Seleccione o introduzca el ID del empleado responsable del seguimiento de la acción.
Acción	Introduzca la descripción de la acción correctiva.
Fecha Finalización	
Prevista y Real	Cuando las conozca, introduzca las fechas prevista y real para llevar a cabo la acción correctiva.

Introducción de acciones preventivas

Acceda a la página Acciones Preventivas.

Esta página es idéntica a la página de Acciones Correctivas, con la excepción de que el campo Acciones Correctivas es Acción Preventiva, y la lista de opciones disponibles procede de la tabla de acciones preventivas (DEU).

Introducción de datos de expertos en seguridad laboral de Alemania

En este apartado se explica el modo de introducir información sobre el experto en seguridad laboral asignado a un incidente en el que se ha visto implicado un empleado alemán.

Página utilizada para asignar expertos en seguridad laboral

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Asig Expertos en Seg Laboral	HS_JOB_DATA_GER	Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Detalles (DEU), Asig Expertos en Seg Laboral	Asignación del caso de un empleado enfermo o lesionado a expertos en seguridad laboral para un ID de Set y ubicación determinados.

Asignación de expertos en seguridad laboral

Acceda a la página Asig Expertos en Seg Laboral.

Asig Expertos en Seg Laboral

Heiner Breit-Gossmann

EMP

ID: KD0001

Nº Registro Empl: 0

Detalles

Buscar | Ver Todo

Primero 1 de 2 Último

Fecha Efectiva: 01/01/2002

Secuencia Efectiva: 0

+ -

Expertos Seguridad Laboral

Personalizar | Buscar | Ver Todo

Primero 1 de 1 Último

Clase Experto Seg Lab	ID Experto Seg Lab	Experto
Médico Empresa		☐

Asig Expertos en Seg Laboral, página

Expertos Seguridad Laboral

Clase Experto Seg Lab

Seleccione una clase de experto en seguridad laboral de la lista de opciones disponibles.

ID Experto Seg Lab

Puede elegir un valor de la lista de expertos en seguridad laboral correspondientes al ID de Set y ubicación del empleado de la tabla de expertos en seguridad laboral de Alemania.

Nota: la designación de empleados como expertos en seguridad laboral se efectúa en la página Detalles de Empleados. Estos expertos se clasifican según el tipo y se asocian a un ID de set y ubicación determinados en la tabla Expertos en Seg Laboral (DEU).

Experto

Si el tipo de experto es *Médico Empresa* y se selecciona la casilla Experto, este experto se utilizará también en la página de informes de enfermedades de Alemania.

Si el tipo de experto es *Especialista Seguridad & Higiene* y se activa la casilla Experto, este experto se utilizará también en la página de informe de accidentes de Alemania para los incidentes que tengan como consecuencia lesiones o fallecimientos.

Extracción de datos para informes alemanes

En este apartado se indica la página utilizada para recopilar datos para la elaboración del Informe Enfermedades.

Página utilizada para extraer datos para el Informe Enfermedades

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Informe de Enfermedades (DEU)	RUNCTL_OHS504GR	Supervisión de Personal, Seguridad e Higiene, Informes, Enfermedades (DEU)	Extracción de datos de enfermedad para la generación del Informe Enfermedades (OHS004GR). Nota: antes de poder ejecutar el Informe Enfermedades (OHS004GR), debe ejecutar el proceso SQR Recogida Datos Inf Enfermedad (OHS504GR). Es posible acceder a ambos procesos a través de la página Informe de Enfermedades.

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	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. 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. En PeopleSoft Enterprise Gestión de Proyectos, la unidad de trabajo que proporciona un desglose adicional de los proyectos en tareas más específicas. 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.
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	En PeopleSoft Enterprise Cuentas a Cobrar, determina las características del proceso de actualización de cuentas a cobrar en la gestión de efectos. 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).
proceso de gestión	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. Consulte también <i>proceso de gestión detallado</i>.
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	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. 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. 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.
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 Tarificador 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	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. Consulte también <i>clase</i>.
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	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. En PeopleSoft Enterprise Recursos Humanos, un evento también se refiere a las incidencias que afectan a la elegibilidad de los beneficios.
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	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. 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.).
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	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. Consulte también <i>unidad de negocio</i>.
plantilla de asiento GL	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.
interfaz con GL	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.
restricciones globales	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.
grupo	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). 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.
respuesta ideal	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.
objeto de incentivos	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.
regla de incentivos	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.
incurrir	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.
iniciativa	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.

acceso de consulta	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, un tipo de acceso de seguridad que sólo permite al usuario consultar los datos. Consulte también <i>acceso de actualización</i>.
institución	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.
integración	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.
punto de integración	Interfaz que el sistema utiliza para comunicarse con otra aplicación PeopleSoft Enterprise o con programas externos.
set de integración	Agrupación lógica de integraciones que utilizan las aplicaciones con una misma finalidad de gestión. Por ejemplo, el set de integración ADVANCED_SHIPPING_ORDER contiene todas las integraciones que notifican al cliente que su pedido se ha despachado.
artículo/ítem	En PeopleSoft Enterprise Almacenes, mercancía tangible que se almacena en una unidad de negocio o se envía desde un almacén. 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. 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.
reestructuración de ítems	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, un proceso que permite cambiar una asignación de pago sin necesidad de revertirlo.
itinerario	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>.
comunicación conjunta	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 Morrelli. 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.
palabra clave	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.
KPI	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.
KVI	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.
Arrendador	En PeopleSoft Enterprise Gestión Inmobiliaria, entidad propietaria del inmueble y que lo arrienda a los arrendatarios.

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 subtarear, 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	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. Consulte también <i>división</i> y <i>cohorte</i>.
registro de portal	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.
tarea anterior	Tarea que se debe finalizar antes de iniciar otra tarea.
intervalos de precios	En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, descuento o recargo en el precio que un oferente puede aplicar según la cantidad concedida.
componentes de precio	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.
lista de precios	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.
política de precios	Condiciones que deben cumplirse para aplicar ajustes al precio base. Se pueden aplicar varias reglas cuando se cumplan las condiciones respectivas de cada una.
condiciones de política de precios	Condiciones que seleccionan los campos y valores de tarificación además del operador que determina la relación de los campos de tarificación con la transacción.
clave de política de precios	Los campos disponibles para definir las condiciones (que se utilizan para la paridad de la transacción) en la política de precios.
número de prioridad	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.
tipo de nombre principal	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.
categoría de proceso	En PeopleSoft Gestor de Procesos, procesos agrupados para cuadrar y dar prioridad en la carga del servidor.
grupo de procesos	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.
definición de proceso	Las definiciones de proceso determinan las peticiones de ejecución.
instancia de proceso	Número exclusivo que identifica cada petición de proceso. Este valor se incrementa y asigna automáticamente a cada proceso cuando se solicita su ejecución.

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> .
recname	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	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. 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,

	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	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). 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).
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 una 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

Números/Símbolos

1º Auxilios/Asistencia Médica, página 72, 89

A

ACCIDN_TYPE_TBL, componente 6
Acción Correctiva/Preventiva (HS_INCIDENT_ACTION), componente 109
Acción Peligrosa, página 71
acciones correctivas
definición de códigos 28, 31
seguimiento 109
Acciones Correctivas (DEU), página 154, 160
Acciones Correctivas, página 28, 31, 109
acciones peligrosas 6
Acciones Peligrosas, página 7
Acciones Preventivas, página 29, 32, 109, 111
ADA (ley para discapacitados de EE UU) 10
alcohol, uso 58, 63
Alemania
acciones correctivas 31, 160
artículos peligrosos 32
circunstancias de empleado 156
datos de área de trabajo 33
datos de exámenes médicos 152
detalles médicos 158
encargados de seguridad e higiene 30
enfermedad, tipos 31
enfermedades 153, 157
expertos en seguridad laboral 161
ID de unidad de seguro social 30
información de pagos 157
informes a la asociación de seguros de responsabilidad civil 27
perfiles de enfermedad 154
preventivas, acciones 32
riesgo, códigos 35
seguro de responsabilidad civil 42
alergias
definición de códigos 6
seguimiento por empleado 45

Alergias (HS_ALLERGY_TBL), componente 6
Alergias, página 8
animales
definición de códigos 15
registro de implicados en incidentes 64
Animales Implicados en Incidente, página 51
ANSI (Instituto norteamericano de estándares nacionales) 6
archivo EDI, generación de informes WCB, Canadá 149
Área de Trabajo, página 30, 34
Artículos Peligrosos, página 29, 32
Asig Expertos en Seg Laboral, página 161
audiométricos, exámenes 137
AUS, límites de reclamaciones 21
avisos xvii

B

bienes 14
BODY_PART_TABLE, componente 6
British Columbia Workers' Compensation Board 145

C

Canadá
introducción de devengos a largo plazo 102
reclamaciones presentadas ante el WCB 117
WCB 24, 145
Cargos de Reclamación, página 118, 121
casos peligrosos 10, 11
Casos Peligrosos, página 11
Categoría de Área de Trabajo, página 29, 34
Centros Médicos, página 17
Cía Seguros de Reclamación, página 118, 123
CLAIM_INFO_CLAIM, componente 21
Clase de Área de Trabajo, página 29, 33
Clases de Enfermedades, página 29, 31
clasificaciones ocupacionales 26
claves gráficas xvii

clínicas 16
 Códigos y Fechas Efectivas
 (WORK_RESTRICT_TBL),
 componente 18
 Códigos y Fechas Efectivas, página 19
 comentarios, envío xviii
 comisiones mixtas
 asociación con un incidente 57
 definición 114
 Página Comisión Mixta (MEX) 115
 COMPANY_PROP_TBL,
 componente 14
 Condición/Materiales Riesgo, página 11
 Condición Física Anterior, página 72
 condiciones de riesgo graves
 definición 10, 12
 seguimiento 13
 Condiciones/Materiales Riesgo
 (HAZ_CON_MATRL_TBL),
 componente 10
 convenciones tipográficas xvi
 cuerpo, partes del
 definición de códigos 6
 informes de lesiones 84
 Customer Connection xiv

D

daños 107
 Datos de Detalles RAF, página 71, 80
 Datos de Detalles RATSB, página 72, 88
 datos de empleo 43
 Datos de Puesto (DEU), página 154, 156
 Datos de Sociedad Coop, página 30, 35
 Datos EDI WCB (CAN), página 148
 Datos Tests Farmacológicos 1,
 página 132, 139
 Datos Tests Farmacológicos 2,
 página 132, 140
 DDA (ley relativa a la discriminación
 de personas discapacitadas (Reino
 Unido) 10
 definición de elementos Medicare,
 Australia 8
 Detalles Accidente Vehículo/Equipo,
 página 50
 Detalles Ambulancia, página 72
 Detalles de Empleados, página 41
 Detalles de Empleo, página 41, 43
 Detalles de Incidentes - Datos de Incidente,
 página 50, 52

Detalles de Incidentes - Descripción de
 Incidente, página 51, 58
 Detalles de Incidentes - Incidente en Viaje,
 página 51, 63
 Detalles de Incidentes - Informe de
 Incidente, página 52, 67
 Detalles de Incidentes - Notificación de
 Incidente, página 51, 57
 Detalles de Incidentes - Personas
 Involucradas, página 51, 65
 Detalles de Incidentes - Ubicación
 de Incidente: Edición de Dirección,
 página 51
 Detalles de Incidentes - Ubicación de
 Incidente, página 51, 60
 Detalles de Incidentes (HS_INCIDENT),
 componente 112
 Detalles de Lesiones - Datos de Lesión -
 Datos de Detalles PAT 71, 86
 Detalles de Lesiones - Declaraciones sobre
 Lesión, Página 71, 83
 Detalles de Lesiones - Descripción de
 Lesión, página 71, 81
 Detalles de Lesiones - Detalles de Lesión,
 página 71, 84
 Detalles de Lesiones - Detalles Informe
 Ofic Lesión, página 74, 103
 Detalles de Lesiones - Detalles Lesión Rel
 c/Trabajo - Acciones página 73
 Detalles de Lesiones - Detalles Lesión Rel
 c/Trabajo, página 73
 Detalles de Lesiones - Diagnóstico
 de Lesión - Datos de Detalles PAT,
 página 73, 95
 Detalles de Lesiones (HS_INJURY_ILL),
 componente 69
 Detalles de Reclamación, página 118
 Detalles de Recurso, página 118, 121
 Detalles Descanso, página 51
 Detalles Equipo, página 107
 Detalles Lesión Rel c/Trabajo, página 97
 Detalles Lesión Rel c/Trabajo: página
 Añadido a Sueldo 73
 Detalles Lesión Rel c/Trabajo: página
 Detalles de Formulario 7 WCB 73
 Detalles Lesión Rel c/Trabajo: página
 Reincorporación al Trabajo 73
 Detalles Médicos (DEU), página 154, 158
 Detalles Trayecto, página 51
 Detalles Vehículo, página 107

devengos
 a largo plazo 102
 Devengos a Largo Plazo, página 73, 102
 DIAGNOSIS_TABLE, componente 6
 Diagnóstico de Lesión, página 72, 93
 diagnósticos
 definición de códigos 9
 registro por lesiones 93
 Direc/Teléf Examen Audio, página 131
 Direc/Teléf Examen Físico, página 131, 133
 Direc/Teléf Examen Ocular, página 132
 Direc/Teléf Examen Respirat, página 132
 Dirección Contacto, página 52
 Dirección de Centro Médico, página 72
 Dirección de Ubicación de Incidente, página 51
 Dirección Trabajo Contacto, página 118
 Discapacidad Anterior, página 72
 doctores 17
 documentación
 actualizaciones xiv
 impresa xiv
 relacionada xiv
 documentación adicional xiv
 documentación impresa xiv
 documentación relacionada xiv

E

EDI, pasos preliminares 147
 elementos comunes xviii
 enfermedad, informes para Alemania 162
 enfermedades 9
 enfermedades ocupacionales
 definición de códigos 6, 9
 definición de códigos de diagnóstico 9
 definición de restricciones y trabajos modificados 18
 registro de detalles 84
 registro de incidentes 81
 seguimiento por persona 112
 Enfermedades Ocupacn - FRA (OCC_ILLNESS), componente 6
 Enfermedades Ocupacn (FRA), página 8
 equipos 106
 Examen Audiométrico - Detalles de Examen, página 131, 137
 Examen Físico - Detalles de Examen, página 131, 134

Examen Ocular - Detalles de Examen, página 132, 137
 Examen Respiratorio - Detalles de Examen, página 132, 138
 exámenes 139
 exámenes médicos
 audiométricos, exámenes 137
 físicos 134
 oculares 137
 respiratorios, exámenes 138
 seguimiento de resultados 130
 test farmacológicos 139
 exámenes médicos, Alemania 152
 Expertos en Seguridad Laboral, página 28, 30
 Extracción Datos RIDDOR (GBR), página 114

F

Factores Concurrentes (CAN) (HS_CONTFAC_CAN), componente 24
 Factores Concurrentes (CAN), página 25, 26
 factores concurrentes, tipos 26
 familia, miembros 47
 Familiares, página 47
 fechas efectivas 5

G

glosario 165

H

HAZ_CON_MATRL_TBL, componente 10
 hospitales 16
 HS_ALLERGY_TBL, componente 6
 HS_ANIMAL_TABLE, componente 14
 HS_CLASS_CAN, componente 24
 HS_CONTFAC_CAN, componente 24
 HS_DANGER_OCC, componente 10
 HS_EXT_SCHEME_UK, componente 35
 HS_ILLNESS_GER, componente 82
 HS_IMMUN_TBL, componente 6
 HS_INCIDENT, componente 112
 HS_INCIDENT_ACTION, componente 109
 HS_INJURY_ILL, componente 69

HS_MEDCARE_TBL_AUS,
componente 6
HS_MEDCATN_TBL, componente 6
HS_MEDICAL_FAC, componente 16
HS_OCC_ILLNESS_TBL,
componente 6
HS_OCCUPATION_CAN,
componente 24
HS_PHYSICIAN_DATA,
componente 16
HS_PREVENT_ACT_CAN,
componente 24
HS_TRANSPORT_TBL, componente 14
HSE, informes 35

I

IDs de Set 6
incidentes 69, 84
acciones correctivas 109
acciones preventivas 111
asignación de números 49, 54
definición de límites de reclamaciones
(AUS) 21
descripción de lesiones y
enfermedades 81
identificación de personas
relacionadas 65
Introducción de datos de empleados 41
Introducción de datos de no
empleados 37
introducción de detalles 50
introducción de detalles relacionados con
vehículos y equipos 107
introducción de detalles relacionados con
viajes 63
introducción y actualización 52
mantenimiento de datos de
notificación 67
registro 49
registro de detalles de notificación. 57
registro de ubicaciones 60
seguimiento de acciones
correspondientes 109
seguimiento de datos por persona 112
WCB, generación de informes 146
Incluido en Sueldo, página 73
Info Reclamación (AUS)
(CLAIM_INFO_CLAIM),
componente 21

información de contacto xviii
información de tarjetas sanitarias,
mantenimiento 44
Informe CAT (BRA), página 141
Informe de Enfermedades (DEU),
página 163
informe de riesgo de trabajo (BRA) 141
Informes PPP (BRA), página 142, 143
informes, para Alemania 151
INJURY_NATURE_TBL, componente 6
INJURY_SOURCE_TABLE,
componente 6
integraciones 2

J

JOBCODE_HAZRDS_TBL,
componente 10

L

Lesión, página 74
lesiones
consulta de resúmenes 113
definición de códigos 5, 6
definición de restricciones laborales 18
documentación de lesiones médicas 89
introducción de descripciones 81
introducción de detalles 69, 84
introducción de detalles relacionados con
el trabajo 97
introducción de diagnósticos 93
registro de declaraciones 83
registro de las relacionadas con el
trabajo 74
seguimiento de datos por persona 112
seguimiento de detalles de
informes 103
trabajos modificados 18
Lím Recl Sindicatos (AUS) - Lím Reclam -
Sindicato (AUS), página 22
Lím Reclamaciones - Recl (AUS) - Lím
Reclamaciones Recl (AUS), página 22
Lím Reclamaciones Est (AUS) - Lím
Reclam - Estado (AUS), página 22
límites de reclamaciones, definición
(AUS) 21
Lista de Control de Empleado, página 152
LOCATN_HAZRDS_TBL,
componente 10

M

materiales de riesgo 12
 medicamentos
 alergia 45
 definición de códigos 8
 papel en incidentes 65
 prueba 139
 Medicamentos (HS_MEDCATN_TBL),
 componente 6
 Medicamentos, página 8
 medicamentos, seguimiento 45
 Medicare (AUS) 8
 médicos 17
 México
 comisiones mixtas 114
 requisitos legales de formación 114
 MODIFIED_WORK_TBL,
 componente 18
 Motivo Relacionado c/Puesto (DEU),
 página 154, 157

N

Naturaleza de Lesión, página 71
 no empleados 37
 No Empleados - Datos Personales,
 página 38, 39
 No Empleados - Detalles Adicionales,
 página 38, 39
 No Empleados - Dirección, página 38
 No Empleados - Nombre, página 38
 notas xvii
 Notificación de Lesión - Datos de Detalles
 PAT, página 70, 77
 Notificación de Lesión, página 70

O

OCC_ILLNESS, componente 6
 Origen de Lesión, página 71

P

Pago/Trabajo (DEU), página 154, 157
 Pagos e Ingresos/Depósitos, página 118,
 123
 Partes de Cuerpo, página 71
 PeopleBooks
 solicitud xiv
 PeopleCode, convenciones
 tipográficas xvi
 perfil bioprofesional (BRA), informe 142

Perfil de Enfermedad (DEU), página 154
 permiso 93
 Planes Externos (GBR), página 35, 36
 Planes Rehabilitación Empleado - Acciones,
 página 126, 128
 Planes Rehabilitación Empleado -
 Reclamaciones 126
 Planes Rehabilitación Empleado -
 Restricciones, página 126, 127
 Planes Rehabilitación No Empl - Acciones,
 página 126
 Planes Rehabilitación No Empl -
 Reclamaciones 126
 Planes Rehabilitación No Empl -
 Restricciones, página 126, 127
 preventivas, acciones 27, 111
 principios básicos xiii
 procesos de gestión 1
 pruebas 139

R

reclamaciones
 apertura 118
 asignación de números 119
 concepto 117
 informes 117
 introducción de detalles 121
 introducción detalles de compañía de
 seguros 123
 seguimiento de cargos 121
 referencias cruzadas xvii
 rehabilitación
 asociación a una lesión de un
 incidente 126
 funciones y restricciones de trabajo 127
 proceso 117
 registro de detalles de plan 128
 seguimiento de planes 125
 Reino Unido
 datos RIDDOR 113
 DDA (ley relativa a la discriminación
 de personas discapacitadas (Reino
 Unido) 10
 HSE, informes 35
 planes externos 36, 43, 44
 requisitos xiii
 respiratorios, exámenes 138
 restricciones 18
 restricciones laborales 18
 Restricciones, página 127

Resumen Lesiones de Empleado - Detalles de Lesión, página 113
 Resumen Lesiones de Empleado, página 113
 Resumen Restricciones Trabajo Empleado, página 126
 Revisión de Tarjeta Sanitaria (HEALTH_CARD_RVW), componente 44
 Revisión Tarjeta Sanitaria 1, página 45
 Revisión Tarjeta Sanitaria 2, página 45
 Revisión Tarjeta Sanitaria 3, página 45
 Revisión Tarjeta Sanitaria 4, página 45
 riego, códigos 35

S

Seguimiento de enfermedad - Acciones Preventivas (DEU), página 154
 Seguimiento Enfermedad - DEU (HS_ILLNESS_GER), componente 82
 Seguimiento Enfermedad (DEU), componente
 Acciones Preventivas, página 154
 página Acciones Correctivas 154
 Página Detalles del Puesto 154
 página Detalles Médicos 154
 página Motivo Relacionado c/Puesto 154
 página Pago/Trabajo 154
 página Perfil de Enfermedad 154
 seguro 65
 seguro de responsabilidad civil 42
 sugerencias, envío xviii

T

Tabla Bienes de la Empresa (COMPANY_PROP_TBL), componente 14
 Tabla Casos Peligrosos (HS_DANGER_OCC), componente 10
 Tabla Centros Médicos (HS_MEDICAL_FAC), componente 16
 Tabla Clases/Subclases (CAN) (HS_CLASS_CAN), componente 24
 Tabla Clases/Subclases (CAN), página 25
 Tabla de Acciones Peligrosas (UNSAFE_ACT_TBL), componente 6
 Tabla de Animales (HS_ANIMAL_TBL), componente 14

Tabla de Animales, página 15
 Tabla de Diagnósticos (DIAGNOSIS_TABLE), componente 6
 Tabla de Diagnósticos, página 8, 9
 Tabla de Médicos - Dirección, página 17
 Tabla de Médicos - Edición de Nombre, página 17
 Tabla de Médicos - Nombre, página 17
 Tabla de Médicos (HS_PHYSICIAN_DATA), componente 16
 Tabla de Naturaleza de Lesión (INJURY_NATURE_TBL), componente 6
 Tabla de Naturaleza de Lesión, página 7
 Tabla de Ocupaciones (CAN) (HS_OCCUPATION_CAN), componente 24
 Tabla de Ocupaciones (CAN), página 25
 Tabla de Origen de Lesión, página 7
 Tabla de Partes del Cuerpo (BODY_PART_TABLE), componente 6
 Tabla de Partes del Cuerpo, página 7
 Tabla de Riesgos de Ubicación (LOCATN_HAZRDS_TBL), componente 10
 Tabla de Riesgos de Ubicación, página 11, 13
 Tabla de Tipos de Accidente, página 6
 Tabla de Tipos de Accidentes (ACCIDN_TYPE_TBL), componente 6
 Tabla de Transportes (HS_TRANSPORT_TBL), componente 14
 Tabla de Transportes, página 15
 Tabla Medicare - AUS (HS_MEDCARE_TBL_AUS), componente 6
 Tabla Medicare (AUS), página 8
 Tabla Ocupaciones (CAN), página 26
 Tabla Origen de Lesión (INJURY_SOURCE_TABLE), componente 6
 Tabla Riesgos Códigos Puesto (JOBCODE_HAZRDS_TBL), componente 10
 Tabla Riesgos Códigos Puesto, página 11, 13
 Tabla Trabajos Modificados (MODIFIED_WORK_TBL), componente 18
 Tabla Transportes, página 15
 Tarjeta Sanitaria - Tjta Sanitaria 1, página 45

Tarjeta Sanitaria - Tjta Sanitaria 2,
 página 45
 Tarjeta Sanitaria (GVT_HEALTH_CARD),
 componente 44
 Tbl Acciones Preventivas (CAN)
 (HS_PREVENT_ACT_CAN),
 componente 24
 Tbl Acciones Preventivas (CAN),
 página 25, 27
 Tbl Condic/Materiales Riesgo, página 12
 Tbl Enfermedades Ocupacionales
 (HS_OCC_ILLNESS_TBL),
 componente 6
 Tbl Enfermedades Ocupacionales,
 página 7, 9
 términos 165
 testigos 65, 83
 Tipo de Accidente, página 71
 Tjta Sanitaria 2, página 45
 Trabajos Modificados, página 19
 transportes
 definición de códigos 15
 registro de datos relacionados con
 incidentes 63
 tratamiento 81, 89
 tratamiento médico
 introducción de diagnósticos 93
 registro 89

U

ubicaciones
 de riesgo 13
 registro para incidentes 60
 Unidad de Seguro Social (DEU),
 página 28
 Unidad de Seguro Social, página 30
 UNSAFE_ACT_TBL, componente 6

V

Vacunas (HS_IMMUN_TBL),
 componente 6
 vacunas, definición de códigos 8
 Vacunas, página 8
 vacunas, seguimiento 45
 vehículos 14, 106
 Vehículos/Equipos Involucrados,
 página 107
 viajes 63, 65

W

WCB 24, 145
 WCB - Creación Arch EDI (CAN);
 página 148
 WCB de Columbia Británica 145
 WCB, generación de informes 148
 WORK_RESTRICT_TBL,
 componente 18

